

**Regulamin funkcjonowania
Biura Obsługi Interesantów (BOI) w Sądzie Rejonowym w Chełmie
w budynku przy ul. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego 16
oraz w budynku przy ul. Pl. Kościuszki 3**

§1

Struktura organizacyjna

1. Biuro Obsługi Interesanta w sprawach cywilnych oraz karnych (zwane dalej Biurem) wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Chełmie.
2. Biura Obsługi Interesantów mieszczą się na parterze w budynku Sądu przy Al. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego 16 i w budynku Sądu przy Pl. Kościuszki 3.
3. BOI w budynku Sądu przy Al. Żołnierzy I Armii Wojska Polskiego 16 zajmuje się pełną obsługą interesantów wydziałów : I Wydziału Cywilnego, III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich oraz IV Wydziału Pracy natomiast BOI w budynku Sądu przy Pl. Kościuszki 3 zajmuje się pełną obsługą interesantów wydziałów: II Wydziału Karnego i VII Wydziału Karnego (nie dotyczy Prokuratury Rejonowej w Chełmie, KMP w Chełmie i NOSG w Chełmie) oraz V Wydziału Wykonawczego. Sekretariaty tych Wydziałów są zamknięte dla interesantów.
4. Biurem Obsługi Interesanta kieruje pracownik Oddziału Administracyjnego podległy służbowo Kierownikowi Oddziału Administracyjnego, który odpowiada za sprawne funkcjonowanie Biura.
5. Kierownik Oddziału Administracyjnego rozpoznaje skargi i wnioski dotyczące pracy Biura.
6. Kierownicy Sekretariatów: I Wydziału Cywilnego, III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, IV Wydziału Pracy, II Wydziału Karnego, V Wydziału Wykonawczego i VII Wydziału Karnego 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.
7. Obsługa interesantów odbywa się wyłącznie w punkcie bezpośredniej obsługi interesantów, w tym również telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8. Obsługa interesantów przez BOI nie zwalnia kierowników sekretariatów wydziałów z obowiązku zarówno telefonicznej jak i za pośrednictwem poczty elektronicznej obsługi interesantów.

9. Interesanci (w tym adwokaci i radcowie prawni) przyjmowani są w kolejności zgłaszania się do Biura Obsługi Interesanta.
10. Obsługa interesantów w BOI odbywa się:
 - bezpośrednio przy stanowiskach obsługi interesantów,
 - telefonicznie,
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej.Numery kontaktowe oraz adres poczty elektronicznej podane w BIP.
11. Biuro przyjmuje interesantów
 - poniedziałek: 9⁰⁰ - 18⁰⁰,
 - wtorek - piątek: 8⁰⁰ - 15⁰⁰.
12. Na zasadzie art. 135 kodeksu pracy pracownicy BOI uprawnieni są do korzystania z 15 minutowej przerwy w pracy.
Czas trwania przerwy ustala się w poszczególnych budynkach Sądu:
 - dla stanowiska **nr 1** w godz. 11³⁰ - 11⁴⁵.
 - dla stanowiska **nr 2** w godz. 11⁴⁵ - 12⁰⁰.

§2

Zakres działania Biura Obsługi Interesanta

1. BOI w szczególności udziela informacji osobom zgłaszającym się osobiście lub telefonicznie, udostępnia formularze urzędowe, udostępnia wzory pism procesowych, wydaje odpisy orzeczeń.
Wzory i druki udostępniane przez BOI stanowią załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do sądu jest zadaniem Biura Podawczego.
W BOI w budynku Sądu przy Pl. Kościuszki 3 dopuszczalne jest jednak złożenie następujących pism:
 - wniosek o wydanie odpisu orzeczenia;
 - wniosek o wyrażenie zgody na widzenie z osobami tymczasowo aresztowanymi;
 - wniosek o zwrot kosztów podróży w procesie karnym;
 - wpłata poręczenia majątkowego przy zastrzeżonym tymczasowym aresztowaniu;
 - wpłata grzywny w przypadku pozbawienia wolności;
3. BOI ustala z właściwym sekretariatem wydziału możliwość rozmowy interesanta z Przewodniczącym Wydziału.
4. BOI nie udziela porad prawnych i informacji, które naruszyłyby przepisy innych aktów prawnych, w tym o ochronie danych osobowych i 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 przedstawiania, argumentowania i dowodzenia jego stanowiska przed Sądem w przedmiocie, którego dana sprawa dotyczy, lub która polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego.

§ 3

1. Biuro Obsługi Interesanta udziela informacji na temat:
 - 1) stanu postępowania w sprawie,
 - 2) informacji dotyczących spraw, których akta są jawne i powszechnie dostępne, w szczególności dotyczących spraw rozpoznawanych w wydziałach rejestrowych, udziela się bez potrzeby uzyskiwania danych osobowych.
 - 3) właściwości funkcjonalnych w Sądzie Rejonowym w Chełmie, sposobu wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, jakie należy złożyć w sprawie.
 - 4) rodzaju spraw rozpoznawanych w Sądzie Rejonowym w Chełmie, sposobu wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, jakie należy złożyć w sprawie.
 - 5) 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 sądowych uprawnionych do usprawiedliwienia nieobecności w Sądzie.
 - 6) wysokości kosztów i opłat sądowych i kancelaryjnych, sposobów ich uiszczania oraz numerów kont Sądu Rejonowego w Chełmie.
 - 7) możliwości i sposobu ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych, przesłanek dotyczących ustanowienia pełnomocnika lub obrońcy (adwokata, radcy prawnego) z urzędu.
 - 8) terminów i miejsc rozpraw.
 - 9) rodzajów środków odwoławczych, terminów do ich wniesienia oraz procedury z tym związanej.
 - 10) praw i obowiązków strony i świadka.
 - 11) instytucji udzielających bezpłatnych porad prawnych.
 - 12) pomocy ofiarom przestępstw.
2. Udzielanie informacji telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej odbywa się na następujących zasadach:
 - 1) informacje co do stanu sprawy przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej i telefonicznie stronie, po wskazaniu sygnatury albo oznaczenia stron lub co najmniej jednego uczestnika postępowania nieprocesowego i przedmiotu sprawy. Informacje te mogą obejmować jedynie informacje tożsame z udostępnionymi na wokandzie sądowej oraz informacje o terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

- 2) informacje o toku postępowania w sprawie, inne niż określone w §3 ust. 2 pkt 1), do których uzyskania uprawnione są wskazane osoby: strony, inni uczestnicy postępowania, ich przedstawiciele, pełnomocnicy lub obrońcy, udostępnia się bez konieczności stawiennictwa w sądzie, jeżeli:
 - a) złożą do sądu zapytanie skierowane drogą elektroniczną, podpisane za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego albo podpisu osobistego;
 - b) prześlą do sądu zapytanie z adresu poczty elektronicznej, który został uprzednio wskazany przez tę osobę osobiście przed sądem albo urzędnikiem sądowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o toczących się sprawach, bądź w piśmie procesowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o sprawie wskazanej w piśmie;
 - c) w aparacie telefonicznym sądu wyświetla się numer telefonu, o którym pracownicy sądu mają wiedzę, że należy do oznaczonej osoby, o której mowa w §3 pkt 3) oraz po potwierdzeniu jej tożsamości za pomocą danych takich jak numer PESEL, NIP, REGON, KRS oraz za pomocą innych danych z akt sprawy znanych osobie występującej o udzielenie informacji.
- 3) w zapytaniu osoba wnosząca o udzielenie informacji zobowiązana jest podać również swoje imię i nazwisko, nazwę sądu oraz sygnaturę akt sprawy. Odpowiedzi udziela się drogą elektroniczną lub telefoniczną. W razie braku możliwości udzielenia odpowiedzi drogą elektroniczną, informuje się o tym osobę kierującą zapytanie.
- 4) jeżeli istnieje pewność co do tożsamości osoby składającej wniosek za pośrednictwem poczty elektronicznej, dopuszczalne jest udzielenie takiej osobie informacji określonych w §3 ust. 2 pkt 2 bez konieczności podpisania wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 5) jeżeli wskazanie adresu poczty elektronicznej jako adresu do korespondencji, o którym mowa w §3 ust. 2 pkt lit b, lub numeru telefonu następuje w formie ustnej, pracownik BOI odbierający tę informację sporządza notatkę urzędową stwierdzającą ten fakt, chyba że wskazanie nastąpiło do protokołu posiedzenia lub rozprawy. Notatkę urzędową włącza się do akt sprawy.
- 6) osobie przedstawiającej się jako świadek w danej sprawie udziela się telefonicznie informacji o miejscu i terminie jej przesłuchania, jeżeli skierowano do niej wezwanie do stawiennictwa.
- 7) na zapytania kierowane do sądu drogą elektroniczną, nie dotyczące toku sprawy, podpisane za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego albo podpisu osobistego, należy udzielić informacji drogą elektroniczną, tak jak na zapytanie złożone drogą pisemną, z podpisem własnoręcznym, jeżeli osoba prześle do sądu zapytanie z adresu poczty elektronicznej, który został uprzednio wskazany przez tę osobę osobiście przed sądem albo urzędnikiem sądowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o toczących się sprawach, bądź w piśmie procesowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o sprawie wskazanej w piśmie.

3. Do obowiązków 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 wykonywania 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, o ile to możliwe, 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, o ile to możliwe, 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.