

R E G U L A M I N
organizacji i zakresu działania Biura Obsługi Interesantów
Sądu Rejonowego w Elblągu

Regulamin określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania oraz zakres zadań Biura Obsługi Interesantów Sąd Rejonowego w Elblągu zwanego w dalszej części Biurem.

§ 1

Struktura organizacyjna

1. Biuro prowadzi obsługę interesantów wszystkich wydziałów/sekcji Sądu Rejonowego w Elblągu.
2. Biuro jest komórką organizacyjną wchodzącą w skład Oddziału Administracyjnego i bezpośredni nadzór nad jego działaniem sprawuje Kierownik Oddziału.
3. Biuro prowadzone jest przez wyznaczonych przez Dyrektora w uzgodnieniu z Prezesem Sądu pracowników, którzy odpowiadają za jego sprawne funkcjonowanie.
4. Podczas nieobecności pracowników Biura zastępują ich pracownicy sekretariatów wyznaczeni przez Kierownika Oddziału Administracyjnego, w uzgodnieniu z Kierownikami Sekretariatów.
5. Skargi dotyczące pracy Biura rozpoznaje Prezes Sądu.
6. Biuro przyjmuje interesantów:

w poniedziałki w godzinach od 7³⁰ do 18⁰⁰
od wtorku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15⁰⁰

7. Obsługa Interesantów poszczególnych wydziałów/sekcji odbywa się w wyznaczonych punktach informacyjnych Biura Obsługi Interesantów:

Dla Wydziałów:

- I Wydziału Cywilnego,
- III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich,
- IV Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych,

- V Wydziału Gospodarczego i Sekcji ds. Upadłościowych i Naprawczych,
- IX Wydziału Cywilnego,
- X Wydziału Cywilnego

w budynku Sądu przy ul. Płk. Dąbka 21 w Elblągu (parter), numery telefonów: 55 611 28 10, 55 611 28 11, 55 611 28 12, 55 611 28 13, e-mail: boi@elblag.sr.gov.pl. Przeglądanie akt odbywa się w czytelni.

Dla Wydziałów:

- VII Wydziału Wykonywania Orzeczeń Sądowych,
- VIII Wydziału Karnego

w budynku Sądu przy Pl. Konstytucji 1 w Elblągu (parter), numer telefonu 55 611 25 06, e-mail: boi@elblag.sr.gov.pl. Przeglądanie akt odbywa się w czytelni.

§ 2

Zakres zadań Biura Obsługi Interesantów

Do zadań Biura należy kierowanie interesantów – w zależności od celu wizyty w sądzie – do odpowiednich komórek organizacyjnych sądu oraz opieka nad świadkami i pokrzywdzonymi polegająca na udzielaniu informacji, a w razie potrzeby odprowadzaniu do odpowiednich pomieszczeń i zapewnieniu pomocy, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

Ponadto:

1. Biuro udziela informacji osobom zgłaszającym się osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
2. Interesanci zgłaszający się osobiście obsługiwani są w kolejności przybycia.
3. Pracownicy Biura w toku wykonywania swych obowiązków służbowych, zobowiązani są umożliwić interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu.
4. Kierownicy sekretariatów wydziałów/sekcji Sądu Rejonowego w Elblągu zobowiązani są do ścisłego współdziałania z pracownikami Biura 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 i przygotowywania dokumentów wydawanych przez Biuro.

5. Do zadań Biura należy zapewnienie obsługi interesantów oraz ułatwianie uzyskania niezbędnych informacji, udzielanych w miarę potrzeby i możliwości a w szczególności:

I. Informowanie o:

- a) stanie postępowania w sprawie, przy czym informacje udzielane telefonicznie i drogą elektroniczną, udzielane są po uprzednim zweryfikowaniu danych i mogą obejmować tylko wskazanie sygnatury akt sprawy, terminów posiedzeń i rozpraw, datę wydania orzeczenia i czynności dotyczących postępowania międzyinstancyjnego,
- b) terminach i miejscach rozpraw,
- c) rodzajach środków odwoławczych, terminów ich wniesienia oraz procedury z tym związanej,
- d) sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu,
- e) wysokości kosztów sądowych, opłat kancelaryjnych, sposobów ich uiszczania, numerów rachunków bankowych sądu,
- f) sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych,
- g) przesłankach ustanowienia obrońcy, adwokata, radcy prawnego – z urzędu,
- h) rodzajach spraw rozpoznawanych w Sądzie Rejonowym w Elblągu,
- i) wydziałach w sądzie, ich właściwości, lokalizacji, numerach telefonów, godzinach urzędowania,
- j) siedzibach oraz telefonów sądów w okręgu elbląskim oraz innych sądów powszechnych i szczególnych.

II. Udostępnianie:

- a) list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i komorniczych, list tłumaczy przysięgłych, mediatorów, właściwości Sądu Rejonowego w Elblągu,
- b) adresów niektórych instytucji pozasądowych, jak: Archiwum Państwowe, Prokuratury, Ministerstwo Sprawiedliwości, Rzecznik Praw Obywatelskich, Rzecznik Praw Dziecka, Rzecznik Konsumentów, Trybunał Konstytucyjny, Krajowa Rada Sądownictwa, itp.
- c) list lekarzy sądowych uprawnionych do usprawiedliwienia nieobecności w postępowaniu sądowym,

- d) formularzy sądowych i wzorów pism sądowych w typowych sprawach rozpoznawanych przez poszczególne wydziały.

III. Przyjmowanie pism procesowych i wniosków w poniedziałki po godz. 15¹⁵.

- 6. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do sądu pozostaje w zakresie zadań biura podawczego.

§ 3

1. Pracownicy Sądu Rejonowego w Elblągu, w tym Biura Obsług Interesantów podlegają ocenie interesantów poprzez wypełnienie przez nich ankiety i wrzucenie ich do wyznaczonej w tym celu skrzynki znajdującej się w Biurze.
2. Pracownicy Biura zobowiązani są do udostępniania formularzy ankiet interesantom we wskazanym okresie przez Kierownika Oddziału Administracyjnego.
3. Kierownik Oddziału Administracyjnego przedstawi informację w zakresie wyników oceny Prezesowi i Dyrektorowi Sądu, które następnie zostaną przedstawione do wiadomości pracowników sądu.

Biuro Obsługi Interesantów nie udziela porad prawnych i informacji, które naruszałoby przepisy innych aktów prawnych w tym ustawy o ochronie danych osobowych.

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 sprawa dotyczy, lub polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego.