

REGULAMIN

Biura Obsługi Interesantów

Sądu Rejonowego w Olecku

1. Biuro Obsługi Interesantów (zwane również BOI) powołane jest do obsługi interesantów I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego oraz III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego w Olecku. Usytuowane jest po prawej stronie głównego wejścia do budynku Sądu Rejonowego w Olecku przy ul. Osiedle Siejnik I 18 – pokój Nr 4.
2. Biuro Obsługi Interesantów przyjmuje interesantów:
 - w poniedziałki w godz. od 8.00 do godz. 18.00
 - od wtorku do piątku w godz. od 7.00 do 14.00.
3. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów Sądu Rejonowego w Olecku obowiązani są do Ścisłej współpracy z pracownikiem BOI oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez BOI, w tym:
 - udzielenie pracownikowi BOI wsparcia merytorycznego,
 - wymiany niezbędnych informacji zapewniających sprawną i kompetentną obsługę interesantów,
 - bieżącego uzupełniania danych w systemie informatycznym zapewniających sprawną i kompetentną obsługę interesantów, w tym do terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w sprawach oraz jak najwcześniejszego udostępniania wokand w systemie SWOR.
4. Pracownik BOI nie udziela porad prawnych i informacji, które mogłyby naruszyć przepisy odrębnych 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 dana sprawa dotyczy lub która polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego.
5. W BOI wydzielone jest pomieszczenie, w którym stronom postępowania i ich pełnomocnikom udostępniane są akta spraw cywilnych, karnych oraz rodzinnych i nieletnich zawisłych w Sądzie Rejonowym w Olecku, zwane Czytelnią Akt.
6. Do zadań pracownika BOI wraz z wydzieloną Czytelnią Akt należy:
 - udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych,
 - wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów informatycznych lub akt sądowych po ich otrzymaniu z właściwego wydziału,
 - wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy sądu po ich otrzymaniu z właściwego wydziału,
 - kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w biurze nie będzie możliwe,
 - udzielanie pomocy podczas pobytu w sądzie świadkom i pokrzywdzonym między innymi przez informowanie, w miarę możliwości odprowadzanie do odpowiednich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych,

- udostępnianie informacji o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości, mediatorach oraz instytucjach, których działalność wiąże się z ochroną praw człowieka,
 - udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism,
 - informowanie o strukturze organizacyjnej sądu, jego właściwości oraz lokalizacji, numerach telefonów, godzinach urzędowania, adresie strony internetowej, poczty elektronicznej, a także adresach innych sądów, organów i urzędów centralnych oraz kierowanie do właściwych sal rozpraw,
 - udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem.
7. W trakcie bezpośredniej obsługi interesanta połączenia telefoniczne nie są obsługiwane.
 8. Zamówione wcześniej odpisy orzeczeń, tytuły wykonawcze, odpisy dokumentów poświadczane za zgodność oraz kserokopie dokumentów merytorycznie przygotowywane są przez pracowników właściwych Wydziałów i dzień przed planowanym odbiorem dokumentów przekazywane przez pracowników Wydziałów wraz z aktami sprawy do BOI celem ich wydania.
 9. Zamówione akta spraw do Czytelni Akt przygotowywane są przez pracowników właściwych Wydziałów. Zamówienia na poszczególne akta przekazywane są Kierownikowi Sekretariatu Wydziału bądź wyznaczonemu przez Kierownika pracownikowi Wydziału.
 10. Interesanci, Adwokaci, Radcy Prawni i Prokuratorzy przybywający do siedziby Sądu osobiście, przyjmowani są w kolejności zgłaszania się do BOI. Osoby niepełnosprawne przyjmowane są poza kolejnością po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby. Informacje w sprawach udzielane są stronom postępowania oraz ich pełnomocnikom po okazaniu dowodu tożsamości lub legitymacji służbowej.
 11. Akta spraw sądowych udostępniane są do wglądu w Czytelni Akt zgodnie z Regulaminem Czytelni Akt.
 12. W razie złożenia skargi na działanie BOI bezpośrednie działania podejmuje Kierownik Oddziału Administracyjnego, a w razie braku możliwości rozwiązania problemu, sprawę przekazuje Prezesowi Sądu.

PREZES
Sądu Rejonowego w Olecku
Katarzyna Jakubowska