

Regulamin Biura Obsługi Interesantów

§ 1

Struktura organizacyjna

1. Biuro Obsługi Interesanta (BOI) powołane jest do obsługi interesantów wszystkich Wydziałów i Sekcji Sądu Rejonowego w Otwocku za wyjątkiem składania wniosków o odpisy z ksiąg wieczystych prowadzonych w systemie elektronicznym oraz zaświadczeń z dawnych ksiąg wieczystych i zbiorów dokumentów.
2. Biuro Obsługi Interesanta mieści się na parterze Sądu Rejonowego w Otwocku przy ul. Armii Krajowej 2 w holu głównym.
3. Składanie wniosków oraz ich odbiór w sprawach o:
 - o odpisy z ksiąg wieczystych prowadzonych w systemie elektronicznym,
 - o wydanie zaświadczeń z dawnych ksiąg hipotecznych ,
 - o wydanie zaświadczeń ze zbiorów dokumentów,
 - odpisów aktów notarialnych zdeponowanych przez Notariuszy mających swą siedzibę na terenie powiatu otwockiego,
 - oraz uwierzytelnionych odpisów innych dokumentów znajdujących się w aktach ksiąg wieczystych

odbywa się w pokoju nr. 2 na parterze budynku Sądu Rejonowego w Otwocku przy ul. Armii Krajowej 2 w godzinach urzędowania Sądu.
4. Biuro Obsługi Interesantów wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Otwocku.
5. Biurem Obsługi Interesantów kieruje Kierownik Biura
6. Kierownik Oddziału Administracyjnego odpowiada za sprawne funkcjonowanie Biura Obsługi Interesanta.
7. Skargi i wnioski dotyczące pracy Biura Obsługi Interesantów składa się na piśmie w Biurze Podawczym, Biurze Obsługi Interesanta lub w Oddziale Administracyjnym.
8. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów i Sekcji zobowiązani są do ścisłej współpracy z pracownikami Biura Obsługi Interesantów oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Biuro, w tym do terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w sprawach w systemie informatycznym oraz przygotowywania dokumentów wydawanych przez Biuro.
9. Obsługa interesantów odbywa się w punktach obsługi interesantów i telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej (boi@otwock.sr.gov.pl)
10. Biuro prowadzi kontrolki składanych wniosków i oświadczeń oraz wydawanych dokumentów.
11. Biuro przyjmuje interesantów w godzinach 8:30 – 14:30, zaś w poniedziałki w godzinach 10:00 – 18:00.
12. Na podstawie art. 134 kodeksu pracy ustalam przerwę w pracy
 - a) dla stanowiska nr 1 Biura obsługi interesantów – na godziny 11:00 – 11:15
 - b) dla stanowiska nr 2 Biura obsługi interesantów – na godziny 11:15 – 11:30

c) dla stanowiska nr 3 Biura obsługi interesantów – na godziny 11:00 – 11:15

§ 2

Zakres zadań Biura Obsługi Interesantów

1. Biuro Obsługi Interesantów udziela informacji osobom zgłaszającym się osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
2. Interesanci zgłaszający się osobiście obsługiwani będą w kolejności wynikającej z pobranego numeru w panelu „system kolejkowy”, numer ten wyświetlany jest nad właściwym punktem obsługi.
3. Biuro Obsługi Interesantów nie udziela porad prawnych i informacji, które naruszyłyby przepisy innych aktów prawnych, w tym o ochronie danych osobowych. Przez poradę prawną należy rozumieć skonkretyzowaną informację, mającą zastosowanie w konkretnej sprawie, opartą na danych lub materiałach przez interesanta, której celem jest udzielenie wskazówek co do sposobu przedstawienia argumentowania i dowodzenia jego stanowiska przez sądem w przedmiocie, którego dana sprawa dotyczy, lub która polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego.
4. Informacji o sprawie rozpoznawanej przed Sądem udziela pracownik Biura Obsługi Interesantów na zasadach określonych w § 31 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U nr 38 z 2007, poz. 249 z późniejszymi zmianami)

§ 3

Informacje

Pracownik Biura Obsługi Interesantów w toku wykonywania swych obowiązków służbowych obowiązany jest umożliwić interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować je w sposób zgodny z prawem, wskazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu.

1. Do zadań Biura Obsługi Interesantów należy zapewnienie obsługi interesantów oraz ułatwienie im uzyskania niezbędnych informacji, udzielanych w miarę potrzeby i możliwości, w szczególności poprzez:
 1. Informowanie o:
 - a. Sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu;
 - b. Kosztach sądowych, sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych oraz numerze konta Sądu Rejonowego w Otwocku;
 - c. Przesłankach ustanowienia obrońcy, adwokata lub radcy prawnego z urzędu;
 - d. Rodzajach środków zaskarżenia i terminach ich wniesienia;
 - e. Wydziałach w sądzie, ich właściwości i lokalizacji, numerach telefonów i godzinach urzędowania, adresu strony internetowej, adresów innych sądów, organów i urzędów centralnych oraz kierowanie do właściwych sal rozpraw
 - f. Terminach i miejscach rozpraw.
 2. Udostępnianie list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i komorniczych, działających na obszarze apelacji warszawskiej.

3. Udostępnienie list niektórych innych instytucji pozasądowych (Ministerstwo Sprawiedliwości, Rzecznik Praw Obywatelskich, Rzecznik Praw Dziecka, Rzecznik Konsumentów, Państwowa Inspekcja Pracy, jednostki Policji, organizacje pozarządowe itp.)
 4. Udostępnienie listy lekarzy sądowych uprawnionych do usprawiedliwiania nieobecności;
 5. Udzielanie informacji w toku postępowania na podstawie systemu informatycznego SAWA oraz SOWKW bez wglądu do akt na zasadach określonych w § 31 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 roku – regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. Nr 38 z 2007 roku , poz. 249 z późniejszymi zmianami) przy czym informacje przekazywane telefonicznie i drogą elektroniczną udzielane są po uprzednim zweryfikowaniu danych i mogą obejmować w szczególności wskazanie sygnatury akt sprawy, terminu posiedzenia i rozprawy, daty wydania rozstrzygnięcia, którego dotyczy zapytanie., czynności dotyczących postępowania międzyinstancyjnego
 6. Udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism sądowych w typowych sprawach rozpoznawanych przez poszczególne Wydziały.
 7. Wydawanie stronom postępowania i ich pełnomocnikom odpisów orzeczeń w tym tytułów wykonawczych
2. Zamówione do osobistego odbioru i nie wydane dokumenty, które zostały opłacone zwracane są do właściwego Wydziału po upływie 3 dni od terminu, w jakim miały zostać odebrane, celem wyekspediowania za pośrednictwem poczty, natomiast wnioski nieopłacone pozostawiane są w aktach sprawy.

§ 4

Przyjmowanie korespondencji

Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Sądu, zgodnie z Instrukcją, jest zadaniem Biura Podawczego znajdującego się przy wejściu na parterze budynku przy wejściu głównym Sądu Rejonowego w Otwocku przy ul. Armii Krajowej 2 za wyjątkiem Ksiąg Wieczystych, gdzie Biuro Podawcze usytuowane jest bezpośrednio w Biurze Obsługi interesanta .

W Biurze Obsługi Interesanta jest dopuszczalne złożenie następujących pism:

1. Wniosku o udostępnienie akt sprawy w celu ich przeglądania, sporządzania fotokopii i wydania kserokopii z akt sprawy.
2. Wniosku o sporządzenie i wydanie uwierzytelnionego odpisu z akt sprawy, odpisu orzeczenia w tym tytułu wykonawczego.
3. Wniosków wieczystoksięgowych i aktowych kierowanych do IV Wydziału Ksiąg Wieczystych dot. wpisów do ksiąg wieczystych

§ 5

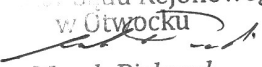
Wydawanie odpisów

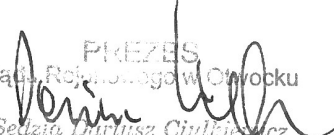
Wydawanie uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy w tym orzeczeń i tytułów wykonawczych następuje wg. poniższych zasad:

1. Wydanie uwierzytelnionego odpisu z akt sprawy, a także odpisu orzeczenia w tym tytule wykonawczego następuje po złożeniu wniosku na piśmie, bądź telefonicznie w Biurze Obsługi Interesanta.
2. W przypadku złożenia wniosku telefonicznie wnioskodawca zobowiązany jest pozostawić pracownikowi numer kontaktowy, a wniosek taki podlega uzupełnieniu o formę pisemną przed wydaniem uwierzytelnionego odpisu z akt sprawy, odpisu orzeczenia w tym tytule wykonawczego.
3. Wnioski o wydanie uwierzytelnionego odpisu z akt sprawy, a także odpisu orzeczenia w przypadku gdy akta sprawy dostępne są w sekretariacie Wydziału załatwiane są w terminie do 3 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Wnioski o wydanie uwierzytelnionego odpisu orzeczenia wraz z tytułem wykonawczym w przypadku gdy akta sprawy dostępne są w sekretariacie Wydziału załatwiane są w terminie do 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Wnioski o wydanie uwierzytelnionego odpisu z akt sprawy, a także odpisu orzeczenia w tym tytule wykonawczego w przypadku gdy akta sprawy znajdują się w archiwum zakładowym załatwiane są terminie do 10 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 6

Zasady udzielania akt sprawy w celu ich przeglądania, wykonywania fotokopii i udzielania ksero z akta sprawy określone zostało w Regulaminie Czytelni akt Sądu Rejonowego w Otwocku.

Sądu Rejonowego
w Otwocku

Marek Piekarek

PREZES
Sądu Rejonowego w Otwocku

Sędzią Dariusz Ciulkiiewicz