

REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW (BOI)
w Sądzie Rejonowym Lublin – Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku

§ 1

Struktura organizacyjna

1. Biuro Obsługi Interesantów (BOI) wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego i obejmuje zakresem swoich zadań obsługę interesantów I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego, IV Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, VIII Wydziału Gospodarczego i IX Wydziału dla Spraw Upadłościowych i Restrukturyzacyjnych.
2. Obsługa interesantów V Wydziału Ksiąg Wieczystych, VI Wydziału Gospodarczego Krajowego Rejestru Sądowego oraz VII Wydziału Gospodarczego Rejestru Zastawów odbywa się przez komórki organizacyjne wyżej wymienionych Wydziałów.
3. BOI kieruje Kierownik Oddziału Administracyjnego, który odpowiada za jego sprawne funkcjonowanie.
4. Skargi i wnioski dotyczące pracy BOI rozpoznaje Prezes Sądu Rejonowego Lublin – Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku.
5. Kierownicy Sekretariatów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z Kierownikiem Oddziału Administracyjnego i pracownikami BOI oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez BOI.
6. Obsługa interesantów odbywa się w punktach obsługi interesantów i na stanowiskach telefonicznych w Wydziałach, o których mowa w pkt 1.
7. Interesanci zgłaszający się osobiście obsługiwani są w kolejności wynikającej z numeru pobranego z systemu kolejkowego.

§ 2

Zakres działania Biura Obsługi Interesanta

1. BOI, poprzez punkty bezpośredniej obsługi interesantów, w pierwszej kolejności udziela informacji osobom zgłaszającym się osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej (boi@lublin-wschod.sr.gov.pl), a także dystrybuuje formularze urzędowe, udostępnia wzory pism procesowych, wydaje odpisy orzeczeń oraz zamówione kserokopie dokumentów z akt spraw sądowych.
2. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Sądu jest zadaniem Biura Podawczego, z dopuszczeniem możliwości złożenia w BOI wniosku o wyrażenie zgody na widzenie z osobami tymczasowo aresztowanymi.
3. Pracownicy BOI nie udzielają porad prawnych.

§ 3

Zakres czynności BOI

1. Do zadań pracowników BOI należy w przede wszystkim:
 - 1) udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie, na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych;
 - 2) wydawanie odpisów dokumentów, na podstawie sądowych systemów informatycznych lub akt sądowych, po ich otrzymaniu z właściwego Wydziału;
 - 3) wydawanie nośnika zawierającego zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia albo rozprawy sądu, po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
 - 4) kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych Sądu, jeżeli załatwienie ich spraw w Biurze nie będzie możliwe;
 - 5) udzielanie pomocy świadkom i pokrzywdzonym podczas ich pobytu w budynku Sądu, między innymi przez informowanie ich o miejscu czynności, a w miarę możliwości - odprowadzanie do odpowiednich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - 6) 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;
 - 7) udostępnianie formularzy i wzorów pism sądowych;
 - 8) 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;
 - 9) udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem.
2. Do zadań BOI należy także:
 - 1) udzielanie osobom telefonującym, po wskazaniu sygnatury, oznaczeniu stron lub co najmniej jednego uczestnika postępowania nieprocesowego i przedmiotu sprawy, informacji jawnych o toczących się sprawach:
 - tożsamy z udostępnianymi na wokandzie sądowej; w sytuacji przewidzianej w § 93 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości - Regulamin urzędowania sądów powszechnych z dnia 18 czerwca 2019 r. (Dz.U. z 2019 r.,

poz. 1141 ze zm.) ujawnia się dane przeznaczone do zamieszczenia na wokandzie;

- terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

- 2) udzielanie informacji o miejscu i terminie przesłuchania - osobie przedstawiającej się jako świadek w danej sprawie, jeżeli skierowano do niej wezwanie do stawienia się.
3. Do zadań BOI należy także weryfikacja danych ujętych we „Wniosku o rejestrację konta” z ważnym dokumentem tożsamości (w przypadku pełnomocnika profesjonalnego również numerem legitymacji potwierdzającej wykonywanie zawodu prawniczego) i aktywacja konta użytkownika w Internetowym Portalu Informacyjnym Sądu Rejonowego Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku.

§ 4

Rozpoznawanie wniosków składanych do Biura Obsługi Interesanta

1. Wydanie zamówionych dokumentów następuje po uprzednim zamówieniu i uzgodnieniu z właściwym Wydziałem, przy czym realizacja wniosków o wydanie tych dokumentów powinna nastąpić w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku, za wyjątkiem spraw, których konieczne jest zamówienie akt z Archiwum. Odbiór zamówionych dokumentów powinien nastąpić najpóźniej do 14 dni od zamówienia, o czym należy pouczyć interesanta; po upływie tego okresu dokumenty podlegają zniszczeniu z zachowaniem bezpieczeństwa danych osobowych.
2. Wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy powinno nastąpić w dniu złożenia wniosku, a w przypadku większej ilości (tj. powyżej 15 kart) wydanie kserokopii dokumentów z akt następuje w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku, przy czym wnioski te są rozpoznawane i realizowane przez właściwy Wydział. Odbiór zamówionych dokumentów powinien nastąpić najpóźniej do 14 dni od zamówienia, o czym należy pouczyć interesanta; po upływie tego okresu dokumenty podlegają zniszczeniu z zachowaniem bezpieczeństwa danych osobowych.
3. Udostępnianie akt następuje w Czytelni, na warunkach określonych w regulaminie funkcjonowania Czytelni akt.

Dyrektor Sądu Rejonowego
Lublin-Wschód w Lublinie
z siedzibą w Świdniku

Sylwia Choroszyńska-Zezula

Prezes Sądu Rejonowego
Lublin-Wschód w Lublinie
z siedzibą w Świdniku

Marek Mielnik