

## **REGULAMIN**

### **Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Legionowie**

1. Biuro Obsługi Interesanta powołane jest do obsługi interesantów Wydziałów I i III Sądu Rejonowego w Legionowie i mieści się na parterze budynku Sądu.
2. Biuro Obsługi Interesantów jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych zarządzeniem Prezesa Sądu na podstawie rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Sądu Rejonowego w Legionowie obowiązani są do udzielania pracownikom wykonującym czynności w ramach tejże jednostki organizacyjnej Sądu, niezbędnej pomocy i wsparcia merytorycznego oraz wymiany informacji niezbędnych dla prawidłowej obsługi interesantów, a także dokonywanie zapisów w prowadzonych systemach informatycznych w sposób umożliwiający udzielenia informacji interesantom co do toku sprawy.
4. Pracownicy Biura Obsługi Interesantów nie udzielają porad prawnych i informacji, które mogłyby naruszyć przepisy innych aktów prawnych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych. Przez poradę prawną należy rozumieć skonkretyzowaną informację odnoszącą się do określonych sytuacji, opartą na danych lub materiałach przedstawionych przez interesanta, której celem jest udzielenie wskazówek odnośnie sposobu przedstawiania argumentowania lub dowodzenia jego stanowiska przed Sądem w tej sprawie, albo polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego.
5. Do zadań pracowników wykonujących czynności w Biurze Obsługi Interesantów należy:
  - a) udzielanie interesantom Wydziałów I i III informacji w zakresie ogólnym, dotyczącym funkcjonowania Sądu, np.:
    - właściwości Wydziałów Sądu Rejonowego w Legionowie, numerach telefonów i faksów do poszczególnych jednostek organizacyjnych,

- godzin urzędowania, położenia sal rozpraw;
  - sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach niezbędnych do zainicjowania postępowania sądowego
  - wysokości opłat kancelaryjnych i niektórych (typowych) kosztów sądowych, sposobów ich wnoszenia, numerach rachunków bankowych Sądu;
    - sposobie i przesłankach ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych, ustanowienia obrońcy lub pełnomocnika z urzędu;
- b) udzielanie interesantom Wydziałów I i III informacji o stanie postępowania w sprawach toczących się w Sądzie Rejonowym w Legionowie na zasadach określonych w § 97 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych z dnia 23 grudnia 2015 r oraz zarządzeniu Prezesa sądu Rejonowego w Legionowie 17/18 z dnia 24 stycznia 2018 r. zawsze po uprzednim zweryfikowaniu danych osobowych.

c) informowanie o:

- rodzajach środków odwoławczych, terminach ich wniesienia oraz procedury z tym związanej;
- prawach i obowiązkach strony postępowania sądowego, świadka, pokrzywdzonego;
- instytucjach udzielających pomocy ofiarom przestępstw;
- instytucjach udzielających bezpłatnych porad prawnych;
- możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem.

d) udostępnianie:

- list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i komorniczych, list tłumaczy przysięgłych, mediatorów, lekarzy sądowych uprawnionych powydawania zaświadczeń lekarskich usprawiedliwiających nieobecności w postępowaniu sądowym;
- adresów niektórych instytucji pozasądowych, np. Prokuratury, Ministerstwa Sprawiedliwości, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka itp.;
- Formularzy sądowych i wzorów pism sądowych w sprawach typowych- zabezpieczenie ich dostępności w holu głównym sądu na parterze w przygotowanych do tego celu stelażach , a także za pośrednictwem strony internetowej Sądu.

e) przyjmowanie:

- zamówień na wydanie odpisów orzeczeń, tytułów wykonawczych lub

zabezpieczających, poświadczonych kserokopii z dokumentów znajdujących się w aktach oraz innych dokumentów w sprawach nie wymagających zgody sędziego których wykonanie w sytuacjach wyjątkowych możliwe jest bezpośrednio w BOI;

g) wydawanie:

- zamówionych kserokopii i kserokopii poświadczonych dokumentów z akt spraw;
- zamówionych odpisów orzeczeń, tytułów wykonawczych oraz innych dokumentów;
- zamówionych zapisów dźwięku z posiedzenia lub rozprawy Sądu.

5. Zamówione wcześniej odpisy orzeczeń, tytuły wykonawcze, kserokopie poświadczone za zgodność oraz inne dokumenty merytorycznie przygotowywane są przez pracowników właściwych Wydziałów i przekazywane są wraz z aktami sprawy do Pokoju Obsługi Interesantów, celem ich wydania.

6. Interesanci, w tym także: Adwokaci, Radcowie Prawni, Notariusze, Komornicy, funkcjonariusze policji i inne grupy zawodowe związane z działalnością Sądu przybywający do siedziby Sądu osobiście, przyjmowani są w kolejności przyścia. Osoby niepełnosprawne oraz posiadające uprzywilejowanie z innego tytułu 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.

**P r e z e s**  
**S ą d u R e j o n o w e g o**  
**w L e g i o n o w i e**  
**M a r c i n B r u d**