

**Organizacja i zasady obsługi interesantów
w Biurze Obsługi Interesanta w Sądzie Okręgowym w Słupsku**

§ 1

Biuro Obsługi Interesanta mieści się w budynku przy ul. Murarskiej 15 boksy 1-3 (parter) i prowadzi obsługę interesantów wszystkich wydziałów/sekcji Sądu Okręgowego w Słupsku.

§ 2

Biuro Obsługi Interesanta, będące komórką organizacyjną w Oddziale Administracyjnym, przyjmuje interesantów w godzinach:

- poniedziałek 7³⁰ – 18⁰⁰,
- wtorek - piątek 7³⁰ - 15³⁰.

Do obsługi *Biura Obsługi Interesanta* kieruje:

- Panią Janettę Jędrasik – starszego inspektora sądowego, którą wyznaczam na funkcję *Kierownika Biura Obsługi Interesanta*,
- Panią Karolinę Mońko – starszego inspektora sądowego,
- Panią Izabelę Bierkę – starszego inspektora sądowego.

W razie nieobecności w pracy ww. pracowników zastępować je będą przeszkoleni pracownicy wyznaczeni przez *Kierownika Oddziału Administracyjnego* w uzgodnieniu z *Kierownikami sekretariatów wydziałów*:

- Pani Beata Cichosz – starszy sekretarz sądowy,
- Pani Karolina Sadurska – sekretarz sądowy.

§ 3

Biuro Obsługi Interesanta jest miejscem pierwszego kontaktu interesanta z sądem, w którym można uzyskać najważniejsze informacje dotyczące przebiegu postępowania sądowego.

Do zadań *Biura Obsługi Interesanta* należy w szczególności:

- 1) informowanie o sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu, kosztach sądowych, sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów

sądowych, przesłankach ustanowienia obrońcy lub pełnomocnika z urzędu w osobach adwokata lub radcy prawnego, rodzajach środków odwoławczych i terminach do ich wniesienia, o terminach i miejscach rozpraw;

- 2) udostępnianie list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i niektórych instytucji pozasądowych;
- 3) udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism sądowych;
- 4) informowanie o wydziałach w sądzie, ich właściwości i lokalizacji, podawanie numerów telefonów i godzin urzędowania oraz adresów innych sądów, kierowanie do właściwych sal rozpraw;
- 5) udostępnianie listy lekarzy sądowych uprawnionych do usprawiedliwiania nieobecności i informowanie o zasadach usprawiedliwiania nieobecności;
- 6) udostępnianie listy biegłych sądowych, list mediatorów w zakresie właściwości Sądu Okręgowego w Słupsku;
- 7) informowanie świadków o zasadach zwrotu kosztów stawiennictwa i utraconego zarobku;
- 8) udzielanie informacji o sprawach rozpoznawanych przed Sądem Okręgowym w Słupsku na zasadach i w zakresie określonym w § 31 *Regulaminu urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2007r., Nr 38, poz. 249)* na podstawie dostępu przez pracowników *Biura Obsługi Interesanta* do podglądu do programów wydziałowych systemu SAWA i informacji od Kierowników Sekretariatów Wydziałów;
- 9) prowadzenie *czytelni akt*.

Kierownik *Biura Obsługi Interesanta* przyjmuje wnioski o sporządzenie kserokopii akt (po uprzednim uiszczeniu opłaty kancelaryjnej), które przekazuje do wykonania właściwemu wydziałowi. Wydział przekazuje sporządzone kserokopie do *Biura* celem ich wydania chyba, że wniosek obejmował przesłanie tych dokumentów pocztą.

§ 4

Informacje udzielane są bezpośrednio, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej na adres boi@slupsk.so.gov.pl.

Interesanci zgłaszający się osobiście obsługiwani są w kolejności przybycia.

Pracownicy *Biura Obsługi Interesanta* w toku wykonywania swych obowiązków służbowych zobowiązani są umożliwić interesantom realizację ich

uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu.

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do współpracy z pracownikami *Biura Obsługi Interesanta*.

Kierownicy sekretariatów wydziałów/sekcji 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 systemach komputerowych.

§ 5

Pracownicy Sądu Okręgowego w Słupsku, w tym *Biura Obsługi Interesanta*, podlegają bieżącej ocenie interesantów poprzez wypełnienie przez interesanta ankiety i jej wrzucenie do skrzynki znajdującej się na holu głównym.

Kierownik Oddziału Administracyjnego opróżnia skrzynkę w uzgodnionych terminach i przedstawia wyniki ankiet *Prezesowi Sądu Okręgowego w Słupsku*, a następnie umieszcza stosowną informację na wewnętrznym portalu sądu do wiadomości pracowników.