

Regulamin funkcjonowania Biura Podawczego Sądu Rejonowego w Zgierzu

Struktura organizacyjna i zakres zadań Biura Podawczego:

1. Biuro Podawcze znajduje się w siedzibie Sądu Rejonowego w Zgierzu przy ulicy Sokołowskiej 6, na parterze budynku.
2. Biuro Podawcze wchodzi w skład Biura Obsługi Interesantów, nad całością i sprawnością obsługi interesantów czuwa Kierownik Biura Obsługi Interesantów , któremu podlega pracownik wykonujący czynności w Biurze Podawczym.
3. Biuro Podawcze prowadzi obsługę: telefoniczną interesantów indywidualnych i instytucjonalnych w szczególności: Prokuratura, Policja, Komornicy, Notariusze, instytucje publiczne według zasad określonych w punkcie 5, interesantów instytucjonalnych w zakresie określonym w punkcie 6.
4. Biuro Podawcze prowadzi obsługę Interesantów w godzinach: poniedziałek, 8:00 - 18:00, z zastrzeżeniem przerwy w czasie pracy jednego spośród dwóch stanowisk obsługi Biura Podawczego od godz. 11:30 do godz. 12:30, wtorek - piątek, 8:00 - 15:30, obsługa telefoniczna Interesantów /z zastrzeżeniem przerwy w czasie pracy jednego spośród dwóch stanowisk obsługi interesantów od godz. 11:30 do godz. 12:30. wtorek - piątek, 8:00 - 15:00, obsługa interesantów instytucjonalnych Sądu /z zastrzeżeniem przerwy w czasie pracy jednego spośród dwóch stanowisk obsługi interesantów od godz. 11: 30 do godz. 12:30.
5. Pracownik Biura Podawczego udziela telefonicznie bez ustalania tożsamości osoby telefonującej następujących informacji jawnych o toczących się sprawach: tożsamyh z udostępnianymi na wokandzie sądowej oraz o terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy (bez odczytywania treści orzeczenia). Udzielenie powyższych informacji, następuje po wskazaniu przez osobę telefonującą: sygnatury akt albo oznaczenia stron lub co najmniej jednego uczestnika postępowania nieprocesowego i przedmiotu sprawy. Osobie przedstawiającej się, jako świadek w danej sprawie udziela się telefonicznie informacji o miejscu i terminie jej przesłuchania, jeżeli skierowano do niej wezwanie do stawiennictwa. Ponadto przyjmuje zamówienia akt do przeglądania w czytelni oraz przyjmuje zamówienia na odpisy orzeczeń sądowych, które niezwłocznie przekazuje do właściwego wydziału.
6. Do zadań Pracownika Biura Podawczego należy: przyjmowanie korespondencji przychodzącej i składanej przez interesantów instytucjonalnych oraz znakowanie jej pieczęcią wpływu, przyjmowanie korespondencji dostarczonej przez operatora pocztowego, przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych, ekspedycja przesyłek przyjętych z komórek organizacyjnych, organizacja ekspedycji przesyłek, kontrolowanie korespondencji.
7. Jeżeli opłata sądowa została uiszczona na rachunek bieżący dochodów Sądu przed wniesieniem pisma do Sądu należy do tego pisma dołączyć oryginał lub kopie dowodu wniesienia należnej opłaty.
8. Uiszczający opłatę znakami opłaty sądowej nakleja znak na piśmie podlegającym opłacie. Znaki należy naklejać na egzemplarzu przeznaczonym dla Sądu.
9. Znaki opłaty sądowej, co, do których istnieje uzasadnione podejrzenie, że zostały podrobione, przerobione, nie podlegają kasowaniu do czasu wyjaśnienia związanych z tym wątpliwości. Osoba stwierdzająca powyższy stan rzeczy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić Prezesa Sądu.
10. Pracę Biura Podawczego reguluje § 541 - 544 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 roku w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej. (Dz. Urz. MS . 2003. 5.22 z póź.zm.).

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy regulaminu urzędowania sądów powszechnych oraz przepisów poszczególnych procedur (kodeksy postępowania dla danego rodzaju sprawy).

W celu uniknięcia oczekiwania na możliwość zapoznania się z aktami zachęcamy do wcześniejszego zamawiania akt sądowych telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Pracownicy Biura Obsługi Interesantów nie odpowiadają za rzeczy pozostawione w Biurze Obsługi Interesantów, czytelni akt oraz w poczekalni Biura.