

## REGULAMIN

### BIURA OBSŁUGI INTERESANTA SĄDU REJONOWEGO W STALOWEJ WOLI

#### określający strukturę organizacyjną i zakres zadań Biura Obsługi Interesanta

#### § 1

1. Biuro Obsługi Interesanta (zwane dalej BOI) wraz z czytelnią akt powołane są do obsługi interesantów wszystkich wydziałów Sądu Rejonowego w Stalowej Woli.
2. BOI mieści się w budynku Sądu Rejonowego w Stalowej Woli przy ul. ks. J. Popiełuszki 16.
3. BOI wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Stalowej Woli.
4. Zadaniem BOI jest profesjonalna obsługa stron postępowań sądowych, pełnomocników (obrońców), prokuratorów oraz pozostałych osób związanych z prowadzonymi postępowaniami z zachowaniem reguły jak najkrótszego czasu oczekiwania interesanta.
5. Za sprawne funkcjonowanie BOI (wraz z czytelnią akt) odpowiada Kierownik Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Stalowej Woli.
6. Skargi i wnioski dotyczące pracy BOI rozpoznaje Prezes i Wiceprezes Sądu Rejonowego w Stalowej Woli.
7. **Kierownicy Sekretariatów Wydziałów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z pracownikami BOI oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez BOI, w tym do terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach w systemie informatycznym.**
8. BOI przyjmuje interesantów: poniedziałek w godzinach od 8.15 do 17.45, wtorek – piątek w godzinach od 7.45 do 15.15.
9. Obsługa interesantów odbywa się przy stanowiskach biura obsługi interesanta, na stanowiskach telefonicznych i za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [boi@stalowawola.sr.gov.pl](mailto:boi@stalowawola.sr.gov.pl).
10. Biuro prowadzi kontrolki składanych wniosków i oświadczeń oraz wydawanych dokumentów.

#### § 2

1. Biuro Obsługi Interesantów udziela informacji osobom zgłaszającym się osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, dystrybuuje formularze urzędowe, udostępnia wzory pism sądowych.

2. W przypadku złożenia wniosku telefonicznie lub drogą elektroniczną wnioskodawca zobowiązany jest pozostawić pracownikowi Biura Obsługi Interesanta numer kontaktowy, a wniosek taki podlega uzupełnieniu o formę pisemną przed udostępnieniem akt w celu dokonania fotokopii bądź przed wydaniem kserokopii z akt sprawy.
3. Interesanci zgłaszający się osobiście obsługiwani są w kolejności zgłoszenia się do Biura.
4. Do zadań BOI należy zapewnienie sprawnej i profesjonalnej obsługi interesantów oraz ułatwienie im uzyskania niezbędnych informacji, udzielanych w miarę potrzeby i możliwości oraz w granicach określonych przepisami prawa, w szczególności poprzez:
  - a. informowanie o sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu;
  - b. informowanie o kosztach sądowych, sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych oraz o numerach kont Sądu Rejonowego w Stalowej Woli;
  - c. informowanie o przesłankach udzielenia pomocy prawnej z urzędu (ustanowienia obrońcy, adwokata lub radcy prawnego);
  - d. informowanie o rodzajach środków odwoławczych i terminach do ich wniesienia;
  - e. informowanie o wydziałach w sądzie, ich właściwości i lokalizacji, numerach telefonów i godzinach ich urzędowania, a także siedzib innych sądów, ich numerów telefonów, wydziałów;
  - f. terminach i miejscach rozpraw sądowych;
  - g. udostępnianie list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i komorniczych, listy tłumaczy przysięgłych oraz listy mediatorów;
  - h. adresów niektórych innych instytucji pozasądowych m.in. Ministerstwa Sprawiedliwości, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, organizacji pozarządowych itp.;
  - i. udostępnianie listy lekarzy sądowych uprawnionych do usprawiedliwiania niestawiennictwa na rozprawie sądowej i informowanie o zasadach usprawiedliwiania nieobecności;
  - j. udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism sądowych w typowych sprawach rozpoznawanych przez poszczególne wydziały tut. Sądu;
  - k. instytucji udzielających bezpłatnych porad prawnych;
  - l. udzielanie informacji o toku postępowania na podstawie systemu informatycznego **PRAETOR-BOI** bez wglądu do akt na zasadach określonych w § 31 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 38 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 oraz czynności dotyczących postępowania międzyinstancyjnego.

1. BOI nie udziela porad prawnych i informacji, które naruszyłyby przepisy innych aktów prawnych, w tym o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych. Przez poradę prawną należy rozumieć skonkretyzowaną informację, mającą zastosowanie w konkretnej sprawie, opartą na danych lub materiałach przedstawionych przez interesanta, której celem jest udzielenie wskazówek co do sposobu przedstawiania, argumentowania i dowodzenia jego stanowiska przed Sądem w przedmiocie, którego dana sprawa dotyczy, lub która polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego.
2. Informacji o sprawie rozpoznawanej przed Sądem na zasadach określonych w § 31 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 38, poz. 249 z późniejszymi zmianami) pracownik BOI udziela stronie, oskarżonemu lub pokrzywdzonemu po wskazaniu danych osobowych.
3. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Sądu należy do zakresu czynności Biura Podawczego tut. Sądu, natomiast w Biurze Obsługi Interesanta dopuszczalne jest złożenie wniosków o:
  - a. wydanie odpisu orzeczenia,
  - b. udostępnienie akt sprawy w celu ich przeglądu,
  - c. sporządzenie i wydanie uwierzytelnionego odpisu z akt sprawy,
  - d. wydanie kserokopii z akt sprawy,
  - e. wykonanie fotokopii kart akt sprawy.
4. Zamówione do osobistego odbioru i nie wydane dokumenty zwracane są do właściwego Wydziału z końcem dnia następnego po terminie, w jakim miały zostać odebrane, celem wyekspediowania za pośrednictwem poczty.