

**Załącznik do Zarządzenia
Prezesa Sądu Rejonowego w Dębicy
z dnia 21 października 2022 r.**

**REGULAMIN BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW
W SĄDZIE REJONOWYM W DĘBICY**

§ 1. Biuro Obsługi Interesantów (zwany dalej Biurem) powołane jest do obsługi interesantów Wydziałów I Cywilnego, II Karnego, III Rodzinnego i Nieletnich oraz Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych Sądu Rejonowego w Dębicy.

§ 2. Biuro mieści się w budynku Sądu Rejonowego w Dębicy, przy ulicy Słonecznej 3.

§ 3. Biuro Obsługi Interesantów czynne jest w poniedziałki w godzinach od 7.15 do 17.45, a w pozostałe dni robocze od 7.15 do 15.00.

§ 4. Biuro wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Dębicy. Pracownicy Biura podlegają służbowo Kierownikowi tego Oddziału, który odpowiada za sprawne funkcjonowanie Biura.

§ 5. Integralną część Biura stanowi Czytelnia Akt, której działanie określa odrębny regulamin.

§ 6. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Biura rozpatruje Prezes lub Wiceprezes Sądu.

§ 7. Kierownicy sekretariatów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z pracownikami Biura oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Biuro przede wszystkim do systematycznego i terminowego odnotowywania w systemie elektronicznej biurowości sądowej czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach oraz terminowego przygotowywania dokumentów wydawanych przez Biuro, a także do:

- a) udzielania pracownikom BOI wsparcia merytorycznego;
- b) wymiany niezbędnych informacji zapewniających sprawną i kompetentną obsługę interesantów;
- c) terminowego dostarczania do BOI zamówionych odpisów, kserokopii.

§ 8. Biuro Obsługi Interesantów realizuje swoje zadania w oparciu:

- 1) Standardy obsługi interesanta w sądownictwie powszechnym;
- 2) Katalog usług wraz z kartami usług dla Sądu Rejonowego;
- 3) Katalog procedur wraz z procedurami dla Sądu Rejonowego.

§ 9. Do zadań Biura należy:

- 1) udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów teleinformatycznych;
- 2) wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów teleinformatycznych lub akt sądowych po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
- 3) wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy sądu po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
- 4) kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w biurze nie będzie możliwe;
- 5) udzielanie pomocy podczas pobytu w sądzie świadkom i pokrzywdzonym między innymi przez informowanie, 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 sądowych i wzorów pism;
- 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.

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

§ 11. 1. Biuro udziela informacji, o których mowa w § 9 ust. 1 osobom zgłaszającym się osobiście – po sprawdzeniu tożsamości.

2. Telefonicznie (bez ustalania tożsamości) i za pośrednictwem poczty elektronicznej Biuro udziela informacji jawnych o toczących się sprawach:

- 1) tożsamy z udostępnianymi na wokandzie sądowej: w sytuacji przewidzianej w § 93 ust. 4 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości Regulamin urzędowania sądów powszechnych – ujawnia się dane przeznaczone do zamieszczenia na wokandzie,
- 2) o terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

3. Udzielenie informacji, o których mowa w ust. 2, następuje po wskazaniu:

- 1) sygnatury albo
- 2) oznaczenia stron lub co najmniej jednego uczestnika postępowania nieprocesowego i przedmiotu sprawy.

4. Osobie przedstawiającej się jako świadek w danej sprawie udziela się telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej informacji o miejscu i terminie jej przesłuchania, jeżeli skierowano do niej wezwanie do stawienia.

5. Osoba będąca stroną, uczestnikiem postępowania lub pełnomocnikiem albo obrońcą, może otrzymać informacje w sprawie inne niż wskazane w ust. 2, do których uzyskania uprawniona jest ta osoba, bez konieczności osobistego stawienia w Biurze, tylko wówczas, gdy złoży do sądu zapytanie skierowane drogą elektroniczną, podpisane za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego albo podpisu osobistego. W zapytaniu należy podać imię i nazwisko, nazwę sądu oraz sygnaturę akt sprawy. Odpowiedzi udziela się drogą elektroniczną.

§ 12. Biuro przyjmuje wnioski o wydanie odpisów orzeczeń, w tym z klauzulą prawomocności/wykonalności, i kserokopii dokumentów z akt sprawy, a także wydaje zawnioskowane dokumenty. Odpisy orzeczeń i kserokopie dokumentów przygotowują sekretariaty odpowiednich wydziałów w terminie do trzech dni roboczych od daty złożenia wniosku. Tytuły wykonawcze przesyłane są pocztą przez pracowników sekretariatów.

§ 13. Pracownicy Biura Obsługi Interesantów nie udzielają porad prawnych i informacji, które naruszyłyby przepisy innych aktów prawnych, w tym o ochronie danych osobowych. Przez poradę prawną należy rozumieć skonkretyzowaną informację, mającą zastosowanie w konkretnej sprawie, opartą na danych lub materiałach przedstawionych przez Interesanta, która wskazuje Interesantowi sposób, w jaki ma on prezentować swoje stanowisko

przed sądem, jak i rodzaj czynności, jakie może podjąć w konkretnej sprawie, toczącej się przed sądem. Pracownicy Biura nie dyktują także treści pism procesowych i wniosków kierowanych do Sądu.

Prezes Sądu Rejonowego w Dębicy

Waldemar Krok