

REGULAMIN

BIURA OBSŁUGI INTERESANTA SĄDU REJONOWEGO W STALOWEJ WOLI

§ 1

1. Biuro Obsługi Interesanta mieści się na parterze w budynku Sądu Rejonowego w Stalowej Woli przy ul. Ks. Jerzego Popiełuszki 16.
2. Biuro Obsługi Interesanta przyjmuje interesantów: w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 18.00 oraz od wtorku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. Biuro Obsługi Interesanta obejmuje zakresem obsługę interesantów: I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego, III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich i IV Wydziału Pracy.
4. W ramach Biura Obsługi Interesanta funkcjonuje Czytelnia Akt, której zakres działania określa Regulamin Czytelni Akt.
5. Nadzór nad pracą Biura Obsługi Interesanta sprawuje Kierownik Oddziału Administracyjnego.
6. Biuro Obsługi Interesanta współpracuje z Kierownikami Sekretariatów Wydziałów wymienionych w pkt 3, którzy udzielają pracownikom Biura wsparcia merytorycznego niezbędnego do zapewnienia sprawnej i kompetentnej obsługi interesanta oraz terminowego dostarczania akt do czytelnii.
7. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów zobowiązani są do ścisłej współpracy z pracownikami Biura Obsługi Interesanta oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów, w tym do terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach w systemie informatycznym.
8. Interesant zachowujący się agresywnie lub znajdujący się pod wpływem alkoholu czy innego środka odurzającego nie będzie obsługiwany.
9. Pomieszczenie Biura Obsługi Interesanta objęte jest monitoringiem.
10. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z monitoringiem wizyjnym umieszczone są na tablicy ogłoszeń tut. Sądu, na drzwiach

wejściowych do budynku Sądu oraz dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego w Stalowej Woli pod adresem <https://stalowawola.sr.gov.pl/informacja-administradora-danych-osobowych.html>.

11. Zadaniem Biura Obsługi Interesanta jest profesjonalna obsługa stron postępowań sądowych, pełnomocników (obrońców), prokuratorów oraz pozostałych osób związanych z prowadzonymi postępowaniami z zachowaniem reguły jak najkrótszego czasu oczekiwania interesanta.
12. Obsługa interesantów odbywa się przy stanowiskach biura obsługi interesanta, na stanowiskach telefonicznych pod nr telefonów 15 643 45 50; 15 643 45 51 oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: boi@stalowawola.sr.gov.pl.
13. Biuro prowadzi kontrolki składanych wniosków i oświadczeń oraz wydawanych dokumentów.
14. Interesanci przyjmowani są w kolejności zgłaszania się do Biura Obsługi Interesanta.
15. Interesanci zgłaszający się do Biura Obsługi Interesanta winni posiadać ważny dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem, a w przypadku pełnomocników także należyte umocowanie, celem zweryfikowania uprawnienia do uzyskania informacji o stanie sprawy prowadzonej w Sądzie Rejonowym w Stalowej Woli, wglądu w akta sprawy, jak również zapoznania się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego tj. e-protokołem.
16. W trakcie bezpośredniej obsługi interesanta na danym stanowisku połączenie telefoniczne nie jest obsługiwane.

§ 2

Szczegółowy zakres zadań Biura Obsługi Interesanta

1. Zadaniem Biura Obsługi Interesanta jest profesjonalna obsługa stron postępowań sądowych, pełnomocników, prokuratorów oraz pozostałych osób związanych z prowadzonymi postępowaniami.
2. Informacji o sprawach rozpoznawanych w Sądzie Rejonowym w Stalowej Woli pracownicy Biura Obsługi Interesanta udzielają na zasadach określonych w Dziale III, Rozdziale 9 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin Urzędowania Sądów powszechnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1141).
3. Biuro Obsługi Interesanta nie udziela porad prawnych, 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.

4. Biuro Obsługi Interesantów udziela informacji osobom zgłaszającym się osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, dystrybuuje formularze urzędowe, udostępnia wzory pism sądowych.
5. Do zadań Biura należy:
 - udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów teleinformatycznych;
 - wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów teleinformatycznych lub akt sądowych po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
 - wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy sądu po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
 - kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w biurze nie będzie możliwe;
 - udzielanie pomocy podczas pobytu w sądzie świadkom i pokrzywdzonym między innymi przez informowanie, w miarę możliwości doprowadzenie do odpowiednich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - 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;
 - udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism;
 - 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;
 - udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem;
 - udzielanie informacji o sposobie wszczęcia postępowania i dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu, rodzajach środków odwoławczych

i terminach do ich wniesienia, kosztach sądowych oraz sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych oraz o numerach kont Sądu Rejonowego w Stalowej Woli, przesłankach ustanowienia obrońcy, adwokata lub radcy prawnego z urzędu, terminach rozpoznawanych spraw oraz salach rozpraw, pomocy ofiarom przestępstw;

- udostępnianie list i wykazów: kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i komorniczych, osób i instytucji prowadzących darmowe porady prawne w zakresie właściwości Sądu Rejonowego w Stalowej Woli;
- weryfikowanie danych osób ubiegających się o rejestrację konta w Portalu Informacyjnym;
- informowanie o wydziałach w sądzie, ich właściwości i lokalizacji, numerach telefonów i godzinach ich urzędowania, a także siedzib innych sądów, ich numerów telefonów, wydziałów;
- terminach i miejscach rozpraw sądowych;
- udzielanie informacji o toku postępowania na podstawie systemu informatycznego bez wglądu do akt na zasadach określonych w Dziale III, Rozdziale 9 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin Urzędowania Sądów powszechnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1141), 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.

§ 3

1. 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.

2. 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.
3. Dane zawarte w aktach sprawy podlegają ochronie zgodnie z przepisami: ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2018 poz. 1000 ze zm.); ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz.U. z 2019 r. poz. 125); rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1) i interesanci zobowiązani są do przestrzegania norm z nich wynikających.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych oraz inne przepisy szczegółowe (kodeksy postępowania dla danego rodzaju spraw).

DYREKTOR
SĄDU REJONOWEGO
w Stalowej Woli
Ewa Habuda
Ewa Habuda

Prezes Sądu Rejonowego
w Stalowej Woli
Paweł Bronkiewicz
Paweł Bronkiewicz

