

**Załącznik do Zarządzenia Nr 21/2017
Prezesa Sądu Rejonowego w Dębicy
z dnia 20 czerwca 2017 r.**

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

§ 1. Biuro Obsługi Interesanta (zwany dalej BOI) powołany 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 Interesanta czynne jest w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 18.00, a w pozostałe dni robocze od 7.15 do 15.15.

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

§ 5. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania BOI rozpatruje Prezes lub Wiceprezes Sądu.

§ 6. Kierownicy sekretariatów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z pracownikami BOI 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.

§ 7. Do zadań BOI należy zapewnienie obsługi interesantów oraz ułatwianie im uzyskania niezbędnych informacji udzielanych w miarę potrzeby i możliwości, osobom zgłaszającym się osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, odośnie:

- struktury organizacyjnej, właściwości, adresu, numerów telefonów, godzin urzędowania Sądu Rejonowego w Dębicy, a także ogólnych danych adresowych innych sądów, organów i urzędów centralnych,
- właściwości sądów wszystkich instancji,
- sposobu wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, jakie należy złożyć w sprawach należących do właściwości Wydziału I Cywilnego,

II Karnego, III Rodzinnego i Nieletnich i Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych Sądu Rejonowego w Dębicy,

- rodzaju środków odwoławczych, terminów do ich wniesienia i procedury ich rozpoznania,
- list i adresów instytucji, których działalność wiąże się z ochroną praw człowieka i pomocą ofiarom przestępstw, a także udzielających bezpłatnej pomocy prawnej,
- list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i komorniczych z terenu Dębicy,
- list tłumaczy przysięgłych, biegłych sądowych i mediatorów,
- list lekarzy sądowych oraz zasad usprawiedliwiania nieobecności przed Sądem,
- wysokości opłat sądowych i kancelaryjnych, sposobów ich uiszczania oraz numerów kont Sądu Rejonowego w Dębicy,
- przesłanek ustanowienia obrońcy i pełnomocnika z urzędu,
- sposobu ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych,
- praw i obowiązków stron i świadków,
- możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasad i procedury mediacji oraz sposobu kontaktu z mediatorem.

§ 8. Pracownicy Biura Obsługi Interesanta udzielają telefonicznie, bez ustalania tożsamości osoby telefonującej, ale po wskazaniu przez tę osobę sygnatury akt albo oznaczenia stron lub co najmniej jednego uczestnika postępowania nieprocesowego i przedmiotu sprawy, następujących informacji jawnych o toczących się sprawach:

- 1) tożsamy z udostępnianymi na wokandzie sądowej
- 2) o terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

§ 9. Osoba będąca stroną, uczestnikiem postępowania lub ich pełnomocnikiem albo obrońcą, może otrzymać w BOI informacje o sprawie, inne niż wskazane w § 8, jeśli stawia się osobiście i możliwa będzie weryfikacja jej tożsamości, a bez konieczności osobistego stawiennictwa tylko wtedy, gdy:

- 1) złoży zapytanie skierowane drogą elektroniczną, podpisane za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo też poprzez profil zaufany ePUAP,
- 2) prześle zapytanie z adresu poczty elektronicznej, który został uprzednio wskazany przez tę osobę osobiście przed sądem albo urzędnikiem sądowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o toczących się sprawach, bądź w piśmie procesowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o sprawie wskazanej w piśmie.

§ 10. Rozmowy telefoniczne z pracownikami BOI mogą być nagrywane, o czym osoba telefonująca jest informowana na początku rozmowy. Warunkiem

kontynuowania rozmowy jest złożenie pracownikowi oświadczenia o wyrażeniu zgody na jej nagrywanie. Niezłożenie takiego oświadczenia spowoduje przerwanie połączenia.

§ 11. BOI przyjmuje wnioski o wydanie odpisów orzeczeń, w tym z klauzulą 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.

§ 12. BOI udostępnia formularze urzędowe i wzory pism w typowych sprawach sądowych.

§ 13. Pracownicy Biura Obsługi Interesanta 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 Interessantowi 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
Beata Stój

