

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW W SĄDZIE REJONOWYM W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

§1

1. Biuro Obsługi Interesantów przyjmuje interesantów w sprawach należących do właściwości I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego, III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich.
2. Biuro Obsługi Interesantów przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30. W poniedziałki w godzinach od 15.30 do 18.00 interesanci przyjmowani są we właściwych komórkach organizacyjnych.
3. Biurem Obsługi Interesantów kieruje Kierownik Oddziału Administracyjnego.

§2

1. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów zobowiązani są do ścisłej współpracy z pracownikiem Biura Obsługi Interesantów oraz podejmowania czynności mających na celu rzetelną i sprawną obsługę stron, w tym do terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach w sądowym systemie informatycznym oraz przygotowywania dokumentów udostępnianych przez Biuro Obsługi Interesanta (formularze sądowe, wzory pism, dokumenty z akt sądowych).

§3

1. Do zadań Biura Obsługi Interesantów należy w szczególności:
 - a. udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowego systemu informatycznego,
 - b. wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowego systemu informatycznego lub z akt sądowych po ich otrzymaniu z właściwego wydziału,
 - c. wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy sądu po ich otrzymaniu z właściwego wydziału,
 - d. kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w Biurze nie będzie możliwe,
 - e. udzielanie pomocy podczas pobytu w sądzie świadkom i pokrzywdzonym między innymi przez informowanie, a w miarę możliwości odprowadzanie do odpowiednich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - f. udostępnienie informacji o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości, mediatorach oraz instytucjach, których działalność wiąże się z ochroną praw człowieka,
 - g. udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism sądowych,
 - h. 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,

- i. udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem.

§4

1. Pracownik Biura Obsługi Interesantów udziela informacji osobom zgłaszającym się osobiście, telefonicznie lub występującym z zapytaniem drogą elektroniczną.
2. Pracownik Biura Obsługi Interesantów powinien przedstawić się osobie telefonującej, podając imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko.

§5

1. Pracownik Biura Obsługi Interesantów udziela telefonicznie oraz osobom zgłaszającym się do sądu osobiście, bez ustalenia tożsamości tych osób, następujących informacji jawnych o toczących się sprawach:
 - a. tożsamyh z udostępnianymi na wokandzie sądowej,
 - b. o terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
2. Udzielenie powyższych informacji następuje po wskazaniu przez osobę:
 - a. sygnatury albo
 - b. oznaczenia stron lub co najmniej jednego uczestnika postępowania nieprocesowego i przedmiotu sprawy.
3. Osobie przedstawiającej się jako świadek w danej sprawie udziela się informacji o miejscu i terminie jej przesłuchania, jeżeli skierowano do niej wezwanie do stawienia.

§6

1. Pracownik Biura Obsługi Interesantów może udzielić informacji o sprawie, innej niż w §5 co do których uzyskania uprawniona jest osoba, bez konieczności jej osobistego stawienia w sądzie, gdy:
 - a. złożone zostanie do sądu zapytanie skierowane drogą elektroniczną, podpisane za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP,
 - b. zapytanie zostało przesłane z adresu poczty elektronicznej, który został uprzednio wskazany przez tę osobę osobiście przed sądem albo urzędnikiem sądowym jako adres służący do otrzymania informacji jawnych o toczących się sprawach, bądź w piśmie procesowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o sprawie wskazanej w piśmie.
2. W zapytaniu przesłanym drogą elektroniczną należy podać swoje imię i nazwisko, nazwę sądu oraz sygnaturę akt sprawy.
3. Odpowiedź udzielana jest drogą elektroniczną. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi drogą elektroniczną Pracownik Biura Obsługi Interesantów informuje o tym osobę kierującą zapytaniem.

§7

1. Biura Obsługi Interesantów nie udziela 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 rodzaju czynności jakie może podjąć w konkretnej sprawie, toczącej się przed sądem. Za tego rodzaju informację uważa się także sporządzanie projektu pisma procesowego. Punkt nie dyktuje także treści pism procesowych lub innych wniosków kierowanych do Sądu.

§8

1. Interesanci zgłaszający się osobiście obsługiwani są w porządku wynikającym z kolejności zgłaszania się do Biura Obsługi Interesantów.

Prezes Sądu Rejonowego
w Siemianowicach Śląskich

/-/

Mariusz Witkowski