

Regulamin Biura Obsługi Interesanta w Sądzie Rejonowym w Garwolinie

§1

Struktura organizacyjna

1. Biuro Obsługi Interesanta (zwane dalej Biurem) wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Garwolinie.
2. Biurem Obsługi Interesanta kieruje Kierownik Biura, podległy służbowo Kierownikowi Oddziału Administracyjnego.
3. Kierownik Biura odpowiada za sprawne funkcjonowanie Biura, w tym za czynności związane z rejestracją kont użytkowników w Portalu Informacyjnym Sądów Apelacji Lubelskiej w Sądzie Rejonowym w Garwolinie oraz przyjmuje skargi i wnioski dotyczące pracy Biura.
4. Skargi dotyczące pracy Biura rozpoznaje Prezes Sądu.
5. Pracownicy Biura Obsługi Interesanta zobowiązani są do udzielania Interessantom rzetelnych informacji, przestrzegania obowiązków służbowych, niezwłocznego informowania Kierownika Biura Obsługi Interesanta o wszelkich nieprawidłowościach związanych z pracą Biura.
6. Kierownicy Sekretariatów: I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego, III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich zobowiązani są do ścisłego współdziałania z Kierownikiem Biura i jego pracownikami oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Biuro, w tym do terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach w systemie elektronicznego obiegu dokumentacji sądowej oraz należytego przygotowywania akt udostępnianych przez Biuro.

7. Obsługa interesantów odbywa się wyłącznie w punkcie przyjmowania korespondencji oraz w punktach bezpośredniej obsługi interesantów, w tym również telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8. Obsługa interesantów przez Biuro nie zwalnia kierowników sekretariatów wydziałów z obowiązku zarówno telefonicznej jak i za pośrednictwem poczty elektronicznej obsługi interesantów.
9. Interesanci (w tym adwokaci i radcowie prawni) przyjmowani są w kolejności zgłaszania się do Biura Obsługi Interesanta, zaś po zamontowaniu i uruchomieniu kolejkomatu, po uprzednim pobraniu numerka (biletu) z kolejkomatu.
10. Biuro przyjmuje interesantów od wtorku do piątku w godzinach od 8.15 do 15.30, zaś w poniedziałki w godzinach od 8.15 do 18.00.
11. Prezes Sądu Rejonowego w Garwolinie SSR Grzegorz Zajązkowski przyjmuje interesantów w środy w godzinach od 11.00 do 14.00, pok. 224. Wiceprezes Sądu Rejonowego w Garwolinie SSR Anna Przeworska – Babik przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 10.00 do 12.00, pok. 222.
12. Dyrektor Sądu Rejonowego w Garwolinie Ryszard Szopa przyjmuje interesantów we wtorki w godzinach od 10.00 do 12.00, pok. 105.
13. Przewodniczący Wydziału Karnego przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 13.00 do 15.00, pok. 221, Przewodniczący Wydziału Rodzinnego i Nieletnich przyjmuje interesantów w środy w godzinach od 11.00 do 14.00, pok. 112, Zastępca Przewodniczącego Wydziału Cywilnego przyjmuje interesantów w środy w godzinach od 11.00 do 14.00, pok. 138.
14. Pomieszczenia Biura Obsługi Interesanta są objęte monitoringiem.

§2

Zakres działania Biura Obsługi Interesanta

1. Biuro poprzez punkty bezpośredniej obsługi udziela informacji osobom uprawnionym o stanie postępowania w sprawie tutejszego Sądu, zawisłej lub zakończonej, na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych.
2. Przygotowuje i wydaje odpisy dokumentów na podstawie sądowych systemów informatycznych lub akt sądowych.
3. Kieruje interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w Biurze nie będzie możliwe.
4. Udziela 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.
5. Udostępnia informacje o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości, mediatorach oraz instytucjach, których działalność wiąże się z ochroną praw człowieka.
6. Udostępnia formularze sądowe i wzory pism.
7. Informuje 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 kieruje do właściwych sal rozpraw.
8. Udostępnia informacje o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem.
9. Wykonuje czynności związane z rejestracją kont użytkowników w Portalu Informacyjnym, w tym w szczególności weryfikuje dane osób

ubiegających się o rejestrację konta, aktywuje konta i wydaje wydruki potwierdzenia założenia konta zawierające login i hasło.

10. Wydaje zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy sądu, po ich otrzymaniu z właściwego wydziału.

11. Biuro prowadzi kontrolki akt pobranych z wydziałów, karty akt zwróconych do archiwum.

Kierownicy Sekretariatów: I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego, III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich prowadzą kontrolki akt wydanych na Biuro; wzory kontrolek stanowią załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszego regulaminu.

12. Biuro nie udziela porad prawnych. Za poradę prawną należy rozumieć skonkretyzowaną informację, mogącą mieć 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.

§3

Informacje

1. Biuro Obsługi Interesanta na podstawie § 97 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 roku - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2316 ze zm.), pod numerami telefonów wskazanymi jako numery kontaktowe, udziela telefonicznie bez ustalania tożsamości osób telefonujących następujących informacji jawnych o toczących się sprawach:

- a) tożsamy z udostępnianymi na wokandzie sądowej;
 - b) o terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
2. Udzielenie informacji, o których mowa, następuje po wskazaniu przez osobę telefonującą sygnatury albo oznaczenia stron lub co najmniej jednego uczestnika postępowania nieprocesowego i przedmiotu sprawy.
3. Pracownik udzielający informacji powinien przedstawić się osobie telefonującej, podając imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko.
4. Biuro na podstawie § 98 wyżej powołanego Rozporządzenia za pomocą poczty elektronicznej udziela informacji stronom, uczestnikom lub ich pełnomocnikom albo obrońcom, innych niż wskazane w § 97 ust. 1, do których uzyskania osoba ta jest uprawniona, bez konieczności osobistego stawiennictwa w sądzie:
- a) gdy zapytanie skierowane drogą elektroniczną podpisane jest za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu albo poprzez profil zaufany ePUAP;
 - b) jeżeli przesłane do sądu zapytanie jest 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.
5. Biuro Obsługi Interesanta udziela informacji na temat:
- a) właściwości wydziałów funkcjonujących w Sądzie Rejonowym w Garwolinie oraz w Sądzie Okręgowym w Siedlcach;
 - b) rodzaju spraw rozpoznawanych w Sądzie Rejonowym w Garwolinie, sposobu wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, jakie należy złożyć w sprawie;
 - c) adresów niektórych instytucji, jak: Archiwum Państwowe, Prokuratury, Ministerstwo Sprawiedliwości, Trybunał Konstytucyjny, Krajowa Rada Sądownictwa, Rzecznik Praw

Obywatelskich, Rzecznik Praw Dziecka, Sądów Administracyjnych, ZUS i innych organów rentowych;

- d) wysokości kosztów, opłat sądowych i kancelaryjnych, sposobów ich uiszczania oraz numerów kont Sądu Rejonowego w Garwolinie;
- e) możliwości i sposobu ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych, przesłanek dotyczących ustanowienia obrońcy i pełnomocnika (adwokata, radcy prawnego) z urzędu;
- f) terminów i miejsc rozpraw;
- g) rodzajów środków odwoławczych, terminów ich wniesienia oraz procedury z tym związanej;
- h) praw i obowiązków strony, świadka, oskarżonego, pokrzywdzonego;
- i) instytucji udzielających bezpłatnych porad prawnych;
- j) pomocy ofiarom przestępstw.

§4

Składanie pism, wniosków, wydawanie dokumentów, udostępnianie akt do zapoznania się

1. Biuro poprzez punkt przyjmowania korespondencji przyjmuje korespondencję wpływającą do Sądu i ekspediuje ją do poszczególnych komórek organizacyjnych Sądu, a także ekspediuje korespondencję wychodzącą z Sądu.
2. Wskazane we wnioskach dokumenty Biuro wydaje stosownie do poniższych zasad:
 - a) wydanie: zezwolenia na widzenie, tytułu wykonawczego i zabezpieczającego na skutek opłaconego wniosku (za wyjątkiem wniosków składanych przez osoby zwolnione od kosztów sądowych lub ubiegające się o zwolnienie) oraz odpisu orzeczenia powinno nastąpić niezwłocznie; w przypadku braku możliwości

- niezwłocznego wydania w/w dokumentów powinny one zostać wydane w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku;
- b) wydanie odpisu orzeczenia, do sporządzenia którego niezbędne jest zamówienie akt z archiwum zakładowego powinno nastąpić niezwłocznie, a w przypadku braku możliwości niezwłocznego wydania odpisu orzeczenia powinno ono zostać wydane w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku;
 - c) w celu wydania odpisu prawomocnego orzeczenia lub orzeczenia podlegającego natychmiastowemu wykonaniu Biuro zwraca się do właściwego wydziału o akta sprawy i przygotowuje odpis orzeczenia; odbiór odpisu orzeczenia interesant potwierdza własnoręcznym podpisem;
 - d) wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy do 20 kart powinno nastąpić w dniu złożenia wniosku, a w przypadku większej ilości kart wydanie kserokopii dokumentów z akt następuje w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku;
 - e) kserokopie dokumentów z akt sprawy wydawane są na pisemny wniosek strony, jej przedstawiciela ustawowego oraz pełnomocnika. Wniosek o wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy składany jest w punkcie przyjmowania korespondencji i wraz z aktami sprawy niezwłocznie przedstawiany Kierownikowi Biura; jeżeli wniosek o wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy nie obejmuje dokumentacji medycznej, jest rozpoznawany przez Kierownika Biura, który w przypadkach wątpliwych przedstawia wniosek do decyzji przewodniczącemu właściwego wydziału lub innemu sędziemu; wnioski obejmujące dokumentację medyczną oraz wnioski nie pochodzące od stron, ich przedstawicieli ustawowych oraz pełnomocników przedstawione są celem rozpoznania

- przewodniczącemu właściwego wydziału lub innemu sędziemu;
odbior kserokopii interesant potwierdza własnoręcznym podpisem;
- f) wykonanie fotokopii lub innego samodzielnego utrwalenia obrazu odbywa się nieodpłatnie pod bezpośrednim nadzorem pracownika Biura po uprzednim wykazaniu tożsamości strony lub uczestnika postępowania nieprocesowego, a w przypadku innych osób po wykazaniu ponadto istnienia uprawnienia wynikającego z przepisów prawa i potwierdzany jest własnoręcznym podpisem na liście osób czytających akta zamieszczonej trwale w każdym aktach na okładce;
- g) sporządzanie kserokopii z załączników i fotografowanie załączników, dokumentów zawartych w zbiorach stanowiących załączniki do akt sprawy (akta spraw dołączonych, akta prokuratorskie dotyczące postępowań przygotowawczych przekazywanych sądowi w związku z wykonywaniem czynności w postępowaniu przygotowawczym, inne zbiory dokumentów wymaga zgody przewodniczącego wydziału, bądź Prezesa Sądu;
- h) zamówione do osobistego odbioru i nie wydane dokumenty zwracane są do właściwego wydziału z końcem kolejnego tygodnia następującego po terminie, w jakim miały zostać odebrane, celem wyekspediowania za pośrednictwem poczty.
3. Biuro udostępnia akta spraw sądowych do zapoznania się po okazaniu przez interesanta dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem umożliwiającego potwierdzenie tożsamości, a w przypadku adwokatów, radców prawnych oraz aplikantów adwokackich/radcowskich ważnej legitymacji służbowej. Akta powinny być trwale pozszywane i ponumerowane przez Wydział przekazujący akta na Biuro. Akta w dniu wyznaczonej rozprawy są udostępniane za zgodą sędziego referenta.

4. Przed zapoznaniem się z aktami interesant obowiązany jest pozostawić w szatni okrycia wierzchnie, torby, bagaże itp. Interesant potwierdza udostępnienie akt do zapoznania poprzez złożenie czytelnego podpisu na karcie zapoznania się z aktami, co stanowi zobowiązanie do przestrzegania zapisów niniejszego Regulaminu.
5. Udostępnienie akt do zapoznania się innym osobom, niż strony, ich przedstawicielom ustawowym oraz pełnomocnikom następuje na podstawie pisemnego wniosku zaakceptowanego przez przewodniczącego właściwego wydziału, bądź Prezesa Sądu.
6. Akta spraw, których niezwłoczne udostępnienie nie jest możliwe, udostępniane są w terminie ustalonym przez pracownika Biura z właściwym wydziałem oraz interesantem.
7. Akta spraw celem udostępnienia Interesantom mogą być zamawiane osobiście, telefonicznie, drogą mailową oraz za pośrednictwem systemu elektronicznego zamawiania akt sądowych.
8. Interesanci przeglądający akta zobowiązani są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom przebywającym w Biurze Obsługi Interesanta, jak również wyciszenia telefonów komórkowych.
9. Osoby oczekujące na akta przebywają poza pomieszczeniem Biura Obsługi Interesanta.
10. Osobom zapoznającym się z aktami zabrania się dokonywania jakichkolwiek czynności poza przeglądaniem akt, a w szczególności zabrania się ich niszczenia, uszkodzania, dokonywania jakichkolwiek adnotacji, podkreśleń, zakreśleń, notatek itp. oraz wynoszenia akt poza Biuro Obsługi Interesanta.
11. Pracownicy Biura Obsługi są zobowiązani do informowania Kierownika Biura Obsługi Interesanta w formie notatki urzędowej o wszelkich incydentach związanych z naruszeniem zasady określonej w pkt 10.

12. Interesanci zapoznający się z aktami sprawy mogą korzystać z własnych materiałów piśmienniczych oraz własnego sprzętu np. aparatów fotograficznych, skanerów, laptopów - po uprzednim zgłoszeniu jego posiadania pracownikowi Biura Obsługi Interesanta.
13. W przypadku spraw wielotomowych dopuszcza się przeglądanie akt w sekretariatach wydziałów.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik Nr 1 – Kontrolka akt wydanych z Wydziału Cywilnego

Załącznik Nr 2 – Kontrolka akt wydanych z Wydziału Karnego

Załącznik Nr 1 – Kontrolka akt wydanych z Wydziału Rodzinnego i Nieletnich

