

REGULAMIN

BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW SĄDU OKRĘGOWEGO W TARNOBRZEGU ORAZ SĄDU REJONOWEGO W TARNOBRZEGU

określający strukturę organizacyjną i zakres zadań Biura Obsługi Interesantów

§ 1

1. Biuro Obsługi Interesantów (zwane dalej BOI) wraz z Czytelnią akt powołane są do obsługi interesantów wszystkich wydziałów Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu oraz Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu z wyłączeniem Wydziału Ksiąg Wieczystych.
2. BOI mieści się w budynku Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu przy ul. Sienkiewicza 27.
3. BOI wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu oraz Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu.
4. Zadaniem BOI jest profesjonalna obsługa stron postępowań sądowych, pełnomocników, prokuratorów oraz pozostałych osób związanych z prowadzonymi postępowaniami z zachowaniem reguły jak najkrótszego czasu oczekiwania interesanta.
5. Za sprawne funkcjonowanie BOI (wraz z Czytelnią akt) odpowiada Kierownik Biura, do którego zadań należy w szczególności:
 - organizowanie i nadzór nad pracą BOI wraz z czytelnią akt;
 - udzielanie odpowiedzi na e-maile kierowane do BOI, z zastrzeżeniem zapisu § 3 pkt 1;
 - wydawanie zamówionych dokumentów;
 - przyjmowanie interesantów w sprawach spornych.
6. Skargi i wnioski dotyczące pracy BOI rozpoznaje Prezes i Wiceprezes Sądu Okręgowego w Tarnobrzegu oraz Prezes i Wiceprezes Sądu Rejonowego w Tarnobrzegu.
7. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z pracownikami BOI oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez BOI, w tym do terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach w systemie informatycznym.

8. Obsługa interesantów przez Biuro Obsługi Interesantów nie zwalnia Kierowników Sekretariatów Wydziałów z obowiązku obsługi interesantów, zgłaszających się bezpośrednio w sekretariacie.
9. BOI przyjmuje interesantów: w poniedziałek w godzinach od 7.30 do 18.00, a od wtorku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
10. Obsługa interesantów odbywa się przy stanowiskach Biura Obsługi Interesantów, na stanowiskach telefonicznych pod numerem telefonu (15) 688-25-(14 do 17) i za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: boi@tarnobrzeg.so.gov.pl.
11. Biuro prowadzi kontrolki składanych wniosków i oświadczeń oraz wydawanych dokumentów.

§ 2

1. Biuro Obsługi Interesantów udziela informacji osobom zgłaszającym się osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, dystrybuuje formularze urzędowe, udostępnia wzory pism sądowych.
2. W przypadku złożenia wniosku telefonicznie lub drogą elektroniczną wnioskodawca zobowiązany jest pozostawić pracownikowi Biura Obsługi Interesantów numer kontaktowy, a wniosek taki podlega uzupełnieniu o formę pisemną przed udostępnieniem akt w celu dokonania fotokopii bądź przed wydaniem kserokopii z akt sprawy.
3. Interesanci zgłaszający się osobiście obsługiwani są z zastosowaniem systemu kolejkowego (tzw. kolejkomatu).
4. Do zadań BOI należy zapewnienie sprawnej i profesjonalnej obsługi interesantów oraz ułatwienie im uzyskania niezbędnych informacji, udzielanych w miarę potrzeby i możliwości oraz w granicach określonych przepisami prawa, w szczególności poprzez:
 - a. udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów teleinformatycznych;
 - b. wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów teleinformatycznych lub 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, w miarę możliwości odprowadzanie do odpowiednich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - f. 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;
 - g. udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism;
 - 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.
1. BOI nie udziela porad prawnych i informacji, 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.
 2. Pracownicy BOI udzielają informacje o sprawie rozpoznawanej przed Sądem na zasadach określonych w Dziale III, Rozdziale 9, Oddziale 2 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulaminu urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. z 2024 r., poz. 867 t.j.).
 3. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Sądu należy do zakresu czynności Biur Podawczych tutejszych Sądów, natomiast w Biurze Obsługi Interesantów 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.
 4. 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 wyeksponowania za pośrednictwem poczty.