

**REGULAMIN BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW
W SĄDZIE REJONOWYM W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
- WYCIĄG -**

§ 1

1. Biuro Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej, zwane dalej **BOI**, znajduje się na parterze budynku przy ul. Bukowej 5a. Biuro Obsługi Interesantów stanowi odrębną komórkę organizacyjną.
2. BOI zostało powołane do obsługi interesantów wszystkich wydziałów oraz Sekcji Wykonawczej Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej za wyjątkiem interesantów Wydziału V Ksiąg Wieczystych.
3. BOI jest czynne w dniach pracy Sądu Rejonowego w Rudzie Śląskiej:
 - w poniedziałki w godzinach 7³⁰ – 18⁰⁰,
 - od wtorku do piątku w godzinach 7³⁰ – 15³⁰.
4. Interesanci mogą kontaktować się z BOI osobiście, telefonicznie oraz przy pomocy poczty elektronicznej:
 - numery telefonów: (32) 43-81-105, (32) 43-81-106, (32) 43-81-107,
 - e-mail: boi@ruda-slaska.sr.gov.pl
5. Bezpośredni nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem BOI sprawuje Kierownik Biura Obsługi Interesantów.

§ 2

1. BOI udziela informacji przez osobisty kontakt z interesantem, drogą elektroniczną oraz telefonicznie. Interesanci przyjmowani są według kolejności zgłoszeń, przy czym naprzemiennie przyjmowani są interesanci zgłaszający się osobiście i interesanci kontaktujący się z BOI telefonicznie.
2. Pracownicy BOI podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych umożliwiają interesantom realizację ich uprawnień egzekwując jednocześnie ich powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując przy tym należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu.
3. W skład BOI wchodzi Czytelnia Akt, której zakres działania określa Regulamin Czytelni Akt oraz Biuro Podawcze i Biuro Dowodów Rzeczowych.
4. BOI przejmuje obowiązek obsługi interesantów Sądu. Pracownik BOI może jednak skierować interesantów do sekretariatu właściwego Wydziału lub Sekcji Wykonawczej w sytuacji, gdy nie może udzielić informacji w sprawach nie figurujących w systemie informatycznym SAWA.
5. Do zadań Biura Obsługi Interesantów należy w szczególności:
 - udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych,
 - wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów informatycznych 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 BOI nie będzie możliwe,
 - 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,
 - 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,
 - informowanie o sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu, kosztach sądowych, sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych, przesłankach ustanowienia obrońcy, adwokata lub radcy prawnego z urzędu, rodzajach środków odwoławczych i terminach do ich wniesienia, o terminach i miejscach rozpraw,
 - weryfikacja danych podanych we „Wniosku o rejestrację konta” w Portalu Informacyjnym i aktywacja konta użytkownika,
 - odnotowywanie pism składanych Biurze Obsługi Interesantów w systemie SAWA,
 - prowadzenie Biura Dowodów Rzeczowych,
 - prowadzenie Czytelni Akt.
6. Odpisy dokumentów na podstawie sądowych systemów informatycznych lub akt sądowych, po ich otrzymaniu z właściwego wydziału, są wydawane stronom w dniu ich przekazania do BOI. W przypadku, gdy strona nie zgłosi się po odebranie dokumentów w wyznaczonym dniu, pracownicy BOI przekazują je bezpośrednio przed zakończeniem urzędowania Sądu do Biura Podawczego, celem ich wysłania stronie za pośrednictwem operatora pocztowego, o czym informują Kierowników Sekretariatów właściwych wydziałów.
7. Informacji w sprawach rozpoznawanych przed Sądem Rejonowym w Rudzie Śląskiej pracownicy BOI udzielają po wcześniejszym sprawdzeniu tożsamości strony/uczestnika postępowania na podstawie ważnego dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem, a w przypadku pełnomocników także należytego umocowania.
8. Pracownicy BOI udzielają telefonicznie informacji jawnych o toczących się sprawach na zasadach określonych w § 97 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2016 roku – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 roku, poz. 2316).
9. Pracownicy BOI nie udzielają porad prawnych. Przez sformułowanie porada prawna 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 przedstawienia, argumentowania i dowodzenia jego stanowiska przed sądem w przedmiocie, którego dana sprawa dotyczy lub która polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego.
10. Do kompetencji Kierownika Biura Obsługi Interesantów również nadzór nad Biurem Podawczym.

§ 3

1. (...)
2. (...)

§ 4

Skargi na działalność pracowników BOI, w tym Czytelni Akt przyjmowane są w trybie rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 maja 2012 roku w sprawie skarg i wniosków dotyczących działalności sądów powszechnych (Dz. U. z 2012 roku, poz. 524) za pośrednictwem Kierownika Biura Obsługi Interesantów.