

Regulamin Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Sanoku

§ 1

1. W Sądzie Rejonowym w Sanoku, zwanym dalej Sądem, z dniem 4 kwietnia 2017 r. utworzono Biuro Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Sanoku, zwany dalej Biurem, celem obsługi interesantów wszystkich wydziałów Sądu za wyjątkiem wydziału Ksiąg Wieczystych.
2. Biuro mieści się na parterze budynku Sądu, przy ul. Kościuszki 5, w pokoju nr 1.
3. Biuro utworzone zostało w ramach funkcjonującego Oddziału Administracyjnego.

§ 2

1. Biuro przyjmuje interesantów w poniedziałek, w godzinach od 8.00 do 18.00, a od wtorku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.
2. Pracownicy Biura noszą identyfikatory z imieniem i nazwiskiem.
3. Do zadań Biura należy zapewnienie wstępnej obsługi interesantów wszystkich wydziałów Sądu za wyjątkiem wydziału Ksiąg Wieczystych, poprzez ułatwienie w uzyskaniu niezbędnych informacji dotyczących postępowania sądowego, rozkładu sal rozpraw, bez konieczności udawania się do sekretariatów, a w szczególności:
 - informowanie o funkcjonujących wydziałach Sądu oraz ich zakresie działania (właściwość miejscowa i rzeczowa),
 - informowanie o lokalizacji wydziałów i ich sekretariatów oraz innych komórkach organizacyjnych Sądu,
 - informowanie o właściwości sądów wszystkich instancji,
 - informowanie o siedzibach innych sądów, a także podawanie numerów telefonów do sądów, wydziałów i godzin ich pracy.
 - udostępnianie list i wykazów:
 - kancelarii adwokackich,
 - kancelarii radców prawnych,
 - kancelarii notarialnych,
 - kancelarii komorniczych,
 - tłumaczy przysięgłych,
 - biegłych sądowych,
 - mediatorów,
 - lekarzy sądowych,
 - informowanie o sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, jakie należy złożyć w sprawie,
 - informowanie o wysokości kosztów i opłat sądowych, sposobach ich uiszczenia wraz z podawaniem konta Sądu,
 - informowanie interesantów o ich prawach i obowiązkach – jako strona, pokrzywdzony bądź świadek,
 - informowanie o terminach i miejscach rozpraw, posiedzeń oraz zakończeniu sprawy,
 - kierowanie do właściwych sal rozpraw,
 - informowanie o rodzajach środków odwoławczych, terminach ich wniesienia oraz procedurze z tym związanej,

- udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism sądowych w typowych sprawach rozpoznawanych przez poszczególne wydziały,
- udostępnianie adresów, numerów telefonów niektórych instytucji pozasądowych, np. Urząd Wojewódzki, Miejski, Starostwo, prokuratury, komendy policji, Trybunał Konstytucyjny, Rzecznik Praw Obywatelskich itp.,
- informowanie o możliwości i sposobie ubiegania się o pomoc sądową.

§ 3

1. Informacje udzielane są bezpośrednio, telefonicznie lub mailowo.
2. Pracownik Biura w toku wykonywania swych obowiązków służbowych obowiązany jest umożliwić interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Sądu obowiązani są do współpracy z pracownikami Biura, celem umożliwienia rzetelnej obsługi interesantów zgłaszających się do Sądu.

§ 4

1. Biuro nie udziela porad prawnych i informacji, które naruszałby przepisy innych aktów prawnych, w tym o ochronie danych osobowych.
2. Informacji o sprawie rozpoznawanej przed Sądem udziela także kierownik sekretariatu wydziału lub inny upoważniony przez niego pracownik sekretariatu na zasadach i w zakresie określonym w § 97 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2316).

§5

Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Sądu jest zadaniem Biura Podawczego.

Sanok, dnia 4 kwietnia 2017 roku