

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW W SĄDZIE REJONOWYM W OPOLU

§ 1. Biuro Obsługi Interesantów (zwane dalej BOI) powołane jest do obsługi interesantów Wydziałów i Sekcji mieszczących się w siedzibie głównej Sądu Rejonowego w Opolu przy ul. Ozimskiej 60 A, przy czym w przypadku Wydziału VI Ksiąg Wieczystych – w zakresie wydawanych odpisów (Centralnej Informacji).

§ 2. Biuro Obsługi Interesantów przyjmuje interesantów w godzinach od 8.00 do 15.00, a w poniedziałki od godziny 8.00 do godziny 17.30.

§ 3.1. Zadaniem BOI jest profesjonalna obsługa stron i uczestników postępowań sądowych, pełnomocników oraz pozostałych osób związanych z prowadzonym postępowaniem przy zachowaniu jak najkrótszego czasu oczekiwania interesantów.

2. Do zadań BOI należy w szczególności:

- a) kierowanie interesantów, w zależności od celu wizyty w Sądzie do odpowiednich komórek organizacyjnych,
- b) 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 oraz procedurach z tym związanych, terminach i miejscach rozpraw;
- c) udostępnianie list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych, komorniczych i niektórych instytucji pozasądowych oraz informacji o numerach bankowych sądu;
- d) udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism sądowych;
- e) informowanie o wydziałach w Sądzie, ich właściwości i lokalizacji, podawanie numerów telefonów i godzin urzędowania, adresu strony internetowej i poczty elektronicznej, a także adresów innych sądów oraz kierowanie do właściwych sal rozpraw;
- f) informowanie (w tym telefonicznie) stron o stanie i czynnościach podejmowanych w sprawach sądowych;
- g) w poniedziałek po godz. 15.30 wydawanie interesantom przygotowanych przez sekretariat dokumentów (gdzie nie możliwe jest to w godzinach urzędowania sekretariatów), po złożeniu pisemnego opłaconego wniosku, jeżeli wymagają tego przepisy szczególne;
- h) wydawanie wydruków orzeczeń i protokołów dostępnych w systemie Currenda;

3. Informacji o sprawie rozpoznawanej przed Sądem udziela pracownik BOI na zasadach określonych w § 31 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r.- Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. Nr 38 z 2007 r.,poz. 249 z późn. zm.).

4. BOI nie udziela porad prawnych i informacji, które naruszałyby 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, 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.

§ 4. 1. BOI udziela informacji osobom zgłaszającym się osobiście, telefonicznie, a ponadto dystrybuuje formularze sądowe i wzory pism sądowych.

2. Interesanci zgłaszający się osobiście, w tym adwokaci i radcy prawni, obsługiwani są w porządku wynikającym z kolejności zgłaszania się do BOI. Obowiązuje elektroniczny system kolejkowy.

3. Kierownik BOI może ustalić inną kolejność przyjmowania interesantów, w szczególności decyduje o kolejności przyjmowania w przypadku awarii elektronicznego systemu kolejkowego lub zgłoszenia się osoby niepełnosprawnej.