

BIURO OBSŁUGI INTERESANTÓW

Interesanci Biura Obsługi Interesantów przyjmowani są w pokoju nr 1 na parterze budynku Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim, przy ul. Lwowskiej 55 w godzinach:

Poniedziałek - Piątek: 7³⁰ – 15³⁰ (z przerwą w godzinach 11⁰⁰ – 11³⁰)

Infolinia: (84) 664 36 16

- (84) 665 74 55 – sprawy karne, karnoskarbowe, wykroczenia
- (84) 665 74 89 – sprawy cywilne
- (84) 665 74 46 – sprawy rodzinne i nieletnich
- (84) 665 74 35 – sprawy wieczystoksięgowe (pokój nr 4)

E-mail: boi@tomaszowlub.sr.gov.pl

Uwaga: pracownik Biura nie udziela porad prawnych.

Organizacja Biura

Biuro Obsługi Interesantów wraz z czytelnią akt w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim

Zarządzeniem nr Adm.I.011/1/2014 Prezesa Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim utworzone zostało Biuro Obsługi Interesantów wraz z Czytelnią akt.

Biuro Obsługi Interesantów wraz z czytelnią akt w Sądzie Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim zostało powołane w celu ułatwienia dostępu obywateli do sądu oraz równego dostępu obywateli do informacji.

Pracownicy Biura Obsługi Interesantów udzielają informacji w sprawach cywilnych, karnych, wykroczeniowych, karnoskarbowych, rodzinnych i nieletnich toczących się przed Sądem Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim.

Informacje dotyczące spraw IV Wydziału Ksiąg Wieczystych będą udzielane w sekretariacie wydziału.

Przeglądanie akt spraw w Czytelnii - dotyczy spraw cywilnych, karnych, wykroczeń, karnoskarbowych, rodzinnych i nieletnich toczących się przed Sądem Rejonowym w Tomaszowie Lubelskim.

Regulamin wraz z aneksem do pobrania na dole strony.

Zadania Biura Obsługi Interesantów

Zgodnie z §28 ust. 5 pkt 1-8 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 czerwca 2015r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015r., poz. 925) oraz stosownie do §544a ust. 3 pkt 1-6 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. Nr 5, poz. 22 ze zm.) do zadań Biura Obsługi Interesantów należy w szczególności:

1. udzielanie informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych;
2. wydawanie odpisów oraz kserokopii dokumentów na podstawie sądowych systemów informatycznych lub akt sądowych po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
3. wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy sądu, o ile taki zapis został sporządzony w sprawie;
4. kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w biurze nie będzie możliwe;
5. udzielanie pomocy podczas pobytu w sądzie świadkom i pokrzywdzonym między innymi przez informowanie, odprowadzanie do odpowiednich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych;
6. udostępnianie informacji o lekarzach sądowych, mediatorach oraz instytucjach, których działalność wiąże się z ochroną praw człowieka;
7. udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism sądowych;
8. 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;
9. 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;
10. udostępnianie list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i niektórych instytucji pozasądowych;
11. udostępnianie akt spraw, a w szczególności protokołów sporządzonych za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk stronom i osobom uprawnionym.

Udzielanie informacji na zapytania skierowane w drodze telefonicznej

Pracownicy Biura Obsługi Interesanta pod numerami telefonów wskazanymi jako numery kontaktowe udzielają telefonicznie bez ustalania tożsamości osób telefonujących następujących informacji jawnych o toczących się sprawach:

1. tożsamyh z udostępnianymi na wokandzie sądowej;
2. jeżeli odstąpiono od podania na wokandzie imion i nazwisk stron lub uczestników postępowania nieprocesowego lub wezwanych osób z uwagi na ochronę moralności, bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego oraz ze względu na ochronę życia prywatnego lub inny ważny interes prywatny, a w szczególności dobro małoletniego pokrzywdzonego – ujawnia się wyłącznie inicjały tych osób lub w ogóle nie ujawnia się danych identyfikujących te osoby, w zależności od decyzji w przedmiocie ograniczenia treści wokandy podjętej przez przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia lub rozprawy lub sędziego, któremu przydzielono daną sprawę;
3. o terminie i o tym czy sprawa została rozstrzygnięta.

Udzielenie informacji, o których mowa wyżej, następuje po wskazaniu przez osobę telefonującą:

1. sygnatury albo
2. oznaczenia stron lub co najmniej jednego uczestnika postępowania nieprocesowego i przedmiotu sprawy.

Pracownik udzielający informacji powinien przedstawić się osobie telefonującej, podając imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko. Osobie przedstawiającej się jako świadek w danej sprawie udziela się telefonicznie informacji o miejscu i terminie jej przesłuchania, jeżeli skierowano do niej wezwanie do stawienia. Informacji dotyczących spraw, których akta są jawne i powszechnie dostępne, w szczególności dotyczących spraw rozpoznawanych w wydziałach rejestrowych, udziela się bez potrzeby uzyskiwania danych osobowych. Prezes sądu, jeśli warunki techniczne na to pozwalają, może zdecydować o nagrywaniu rozmów telefonicznych kierowanych do sądu. W razie nagrywania rozmów telefonicznych osoba telefonująca powinna być uprzedzona przez pracownika sądu lub przez odtworzenie w oczekiwaniu na połączenie odpowiedniego nagrania, o tym, że:

1. rozmowa telefoniczna jest nagrywana;
2. warunkiem kontynuowania rozmowy telefonicznej jest złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na jej nagrywanie;
3. niezłożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na nagrywanie rozmowy telefonicznej spowoduje przerwanie połączenia.

Pracownik sądu przerywa rozmowę telefoniczną, jeżeli osoba telefonująca niełoży oświadczenia o wyrażeniu zgody na nagrywanie tej rozmowy.

Udzielanie informacji na zapytania skierowane do sądu drogą elektroniczną

Osoba będąca stroną, uczestnikiem postępowania lub ich pełnomocnikiem albo obrońcą, może otrzymać informacje o sprawie, inne niż wskazane wyżej, do których uzyskania uprawniona jest ta osoba, bez konieczności osobistego stawienia w sądzie, tylko wówczas, gdy złoży do sądu zapytanie skierowane drogą elektroniczną, podpisane:

1. za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu albo też poprzez profil zaufany ePUAP;
2. innym rodzajem podpisu elektronicznego, niż określony w pkt 1, jeżeli zapytanie zostało przesłane z adresu poczty elektronicznej, który został uprzednio wskazany przez tę osobę w piśmie procesowym skierowanym do sądu lub osobiście przed sądem albo urzędnikiem sądowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o toczących się sprawach.

W zapytaniu należy podać również swoje imię i nazwisko oraz sygnaturę akt sprawy. Odpowiedź powinna być udzielona drogą elektroniczną, chyba że wymaga przesłania odpisu pisma w formie papierowej. Jeżeli wskazanie adresu poczty elektronicznej jako adresu do korespondencji, o którym mowa w wyżej wymienionym pkt 2, następuje w formie ustnej, sędzia albo urzędnik sądowy sporządza notatkę urzędową stwierdzającą ten fakt, chyba że wskazanie nastąpiło do protokołu posiedzenia lub rozprawy. Notatkę urzędową włącza się do akt sprawy. Na zapytania skierowane do sądu drogą elektroniczną, inne niż te, o których mowa w wyżej, podpisane:

1. za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu albo też poprzez profil zaufany ePUAP należy udzielić informacji drogą elektroniczną tak jak na zapytanie złożone drogą pisemną, z podpisem własnoręcznym. W zapytaniu należy podać również swoje imię i nazwisko oraz sygnaturę akt sprawy. Odpowiedź powinna być udzielona drogą elektroniczną, chyba że wymaga przesłania odpisu pisma w formie papierowej;
2. innym rodzajem podpisu elektronicznego, niż określony w pkt 1, należy udzielić informacji zgodnie z przepisami § 89 ust. 1-5, 7 i 8 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 czerwca 2015r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych, chyba że istnieje pewność co do tożsamości osoby zwracającej się z zapytaniem z określonego adresu poczty elektronicznej.

Wydawanie w toku postępowania złożonych przez stronę dokumentów lub przedmiotów

W toku postępowania można wydać stronie lub innej uprawnionej osobie złożony przez nią dokument lub przedmiot tylko na zarządzenie przewodniczącego składu orzekającego lub sędziego sprawozdawcy. Po prawomocnym zakończeniu postępowania w sprawie, wydanie dokumentu lub przedmiotu następuje na zarządzenie przewodniczącego wydziału. Wydanie dokumentu następuje po sporządzeniu i włączeniu do akt kopii dokumentu, uwierzytelnionej przez pracownika sekretariatu jako zgodnej z wydanym dokumentem. Weksle, czek, warianty i rewersy, na podstawie których został wydany nakaz zapłaty w postępowaniu nakazowym po zakończeniu postępowania, na zarządzenie przewodniczącego wydziału, podlegają włączeniu do akt sprawy, po uprzednim umieszczeniu na nich adnotacji określającej sąd, w którym toczyło się postępowanie, sygnaturę akt sprawy, z której je wydano, datę i sposób zakończenia postępowania. Dokumenty te przechowywane są w aktach w zabezpieczonej kopercie z adnotacją o jej zawartości i oznaczonej kolejnym numerem strony. Wskazane dokumenty mogą być wydane po prawomocnym zakończeniu postępowania wyłącznie z adnotacją określającą sąd, w którym toczyło się postępowanie, sygnaturę akt sprawy, z której je wydano, datę i sposób zakończenia postępowania.

UWAGA: złożonego przez stronę oryginał testamentu nie wydaje się osobom zainteresowanym ani w toku postępowania spadkowego, ani po jego ukończeniu.

Udostępnienie akt i zawartych w nich dokumentów w celu przejrzenia lub samodzielnego utrwalenia

Udostępnienie akt i zawartych w nich dokumentów w celu przejrzenia lub samodzielnego utrwalenia ich obrazu, a także wydanie przedmiotów lub dokumentów złożonych w sprawie albo wydanie dokumentów na podstawie akt stronie lub uczestnikowi postępowania nieprocesowego może nastąpić po wykazaniu przez nich tożsamości, a co do innych osób - po wykazaniu ponadto istnienia uprawnienia wynikającego z przepisów postępowania sądowego.

Przeglądanie akt spraw oraz samodzielne utrwalanie ich obrazu odbywa się w obecności pracownika sądowego, a akt, do których złożono testament, pod jego kontrolą.

Zapoznanie się przez stronę lub uczestnika postępowania nieprocesowego z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia, rozprawy lub innej czynności procesowej może nastąpić w siedzibie sądu w przeznaczonym do tego pomieszczeniu po wykazaniu przez nich tożsamości, a co do innych osób - po wykazaniu ponadto istnienia uprawnienia wynikającego z przepisów postępowania sądowego. Niedopuszczalne jest samodzielne kopiowanie tego zapisu.

Na wniosek strony lub uczestnika postępowania nieprocesowego lub ich przedstawiciela sąd wydaje kopię zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku za pomocą systemu teleinformatycznego albo na nośniku danych. Jeżeli zostały sporządzone adnotacje, zapis wydaje się wraz z adnotacjami.

Wydanie kopii zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku następuje po uiszczeniu opłaty, chyba że według przepisów postępowania sądowego czynność ta nie podlega opłacie albo wnioskodawca został zwolniony od obowiązku jej uiszczenia.

Prezes sądu może zarządzić udostępnienie danych o sprawie, treści protokołów oraz pism sądowych i procesowych stronom lub uczestnikom postępowania nieprocesowego i ich przedstawicielom za pośrednictwem kont w systemie teleinformatycznym. Po uwierzytelnieniu konta strona lub uczestnik postępowania nieprocesowego lub ich przedstawiciel uzyskują dostęp do danych o sprawie.

Zamówienia do przeglądu akt można składać telefonicznie:

pod nr (84) 665 74 55 - sprawy karne, karnoskarbowe, wykroczenia
pod nr (84) 665 74 89 - sprawy cywilne, rodzinne i nieletnich

Pliki do pobrania

- Zarządzenie Adm-0110-8/22 w sprawie utworzenia i organizacji Biura Obsługi Interesanta (Plik pdf, 109.78 KB)
- Aneks do Regulaminu udostępniania akt w Biurze Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim (Plik pdf, 126.93 KB)
- Regulamin udostępniania akt w Biurze Obsługi Interesanta Sądu Rejonowego w Tomaszowie Lubelskim (Plik pdf, 197.40 KB)