

Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim

<https://www.minsk-mazowiecki.sr.gov.pl/srm/obsługa-interesantow/biuro-obsługi-interesantow/1513,Biuro-Obsługi-Interesantow.html>
20.04.2024, 09:06

Biuro Obsługi Interesantów

Biuro Obsługi Interesantów zlokalizowane jest na parterze budynku Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim przy ul. Okrzei 14.

W skład Biura wchodzi biuro podawcze oraz czytelnia akt.

Biuro czynne jest w dni pracy Sądu, przy czym interesanci przyjmowani są:

- > w poniedziałki w godzinach: 08:00 - 18:00,
- > w pozostałe dni pracy w godzinach: 08:00 - 15:00.

Biuro prowadzi obsługę interesantów wydziałów: I Cywilnego, II Karnego oraz III Rodzinnego i Nieletnich.

Interesanci mogą kontaktować się z Biurem:

- > osobiście,
- > telefonicznie: 25 756 49 10, 25 756 49 11
- > za pośrednictwem ePUAP: <https://epuap.gov.pl/wps/portal>
- > oraz poczty elektronicznej: boi@minsk-mazowiecki.sr.gov.pl

Interesanci obsługiwani są według kolejności zgłoszeń ustalonej na podstawie wydruku z systemu kolejkowego. Osoby z niepełnosprawnością oraz posiadające uprzywilejowanie z innego tytułu przyjmowane są poza kolejnością po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby pracownikom Biura.

Kierownik Biura Obsługi Interesantów - Pani Mariola Laskowska

[Ocena satysfakcji interesanta w Sądzie Rejonowym w Mińsku Mazowieckim](#)

Pliki do pobrania

[Zarządzenie Prezesa Sądu w sprawie utworzenia Biura Obsługi Interesantów pdf, 180.33 KB, 31.03.2023](#)

[Regulamin Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Mińsku Mazowieckim pdf, 140.89 KB, 31.03.2023](#)

ZADANIA BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH INFORMACJI

Zadania Biura Obsługi Interesantów (BOI), zakres udzielanych informacji oraz sposób ich udzielania określają przepisy § 29 oraz § 123-125 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulaminu urzędowania sądów powszechnych (tekst jedn. Dz. U. 2022 r., poz. 2514 ze zm.), zwanego dalej Regulaminem USP.

Do zadań biura należy (na podstawie § 29 Regulaminu USP):

1. udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów teleinformatycznych;
2. wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów teleinformatycznych lub akt sądowych po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
3. wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy sądu po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
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, w miarę możliwości odprowadzanie do odpowiednich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych;
6. 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;
7. udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism;
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. udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z

mediatorem.

Ogólne zasady udzielania informacji (na podstawie § 123 Regulaminu USP)

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

1. tożsamy z udostępnianymi na wokandzie sądowej;
2. w sytuacji, gdy z uwagi na ochronę moralności, bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego oraz ze względu na ochronę życia prywatnego lub inny ważny interes prywatny, a szczególnie dobro małoletniego pokrzywdzonego przestępstwem, należy odstąpić od podania na wokandzie imion i nazwisk stron lub uczestników postępowania nieprocesowego lub wezwanych osób, na wokandzie podaje się wyłącznie ich inicjały lub nie zamieszcza się żadnych danych identyfikujących te osoby - ujawnia się dane przeznaczone do zamieszczenia na wokandzie;
3. o terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

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

1. sygnatury;
2. albo 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 stawiennictwa.

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 jest uprzedzana 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 nie złoży oświadczenia o wyrażeniu zgody na nagrywanie tej rozmowy.

Udzielanie informacji osobom uprawnionym bez konieczności osobistego stawiennictwa w sądzie (na podstawie § 124 Regulaminu USP)

Osoba będąca stroną, innym uczestnikiem postępowania, ich przedstawicielem, pełnomocnikiem albo obrońcą może uzyskiwać inne niż określone wyżej informacje o toku postępowania w sprawie, do których uzyskania uprawniona jest ta osoba, bez konieczności osobistego stawiennictwa w sądzie:

1. gdy złoży do sądu zapytanie skierowane drogą elektroniczną, podpisane za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego albo podpisu osobistego;
2. jeżeli prześle do sądu zapytanie z adresu poczty elektronicznej, który został uprzednio wskazany przez tę osobę osobiście przed sądem albo urzędnikiem sądowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o toczących się sprawach, bądź w piśmie procesowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o sprawie wskazanej w piśmie;
3. jeżeli w aparacie telefonicznym sądu wyświetla się numer telefonu, o którym pracownicy sądu mają wiedzę, że należy do oznaczonej osoby, o której mowa w ust. 1, oraz po potwierdzeniu jej tożsamości za pomocą danych takich jak numer PESEL, NIP, REGON, KRS oraz za pomocą innych danych z akt sprawy znanych osobie występującej o

udzielenie informacji.

W zapytaniu należy podać również swoje imię i nazwisko, nazwę sądu oraz sygnaturę akt sprawy. Odpowiedzi udziela się drogą elektroniczną lub telefoniczną.

Jeżeli wskazanie adresu poczty elektronicznej jako adresu do korespondencji, o którym mowa pkt 2 powyżej, lub numeru telefonu następuje w formie ustnej, osoba odbierająca tę informację sporządza notatkę urzędową stwierdzającą ten fakt, chyba że wskazanie nastąpiło do protokołu posiedzenia lub rozprawy. Notatkę urzędową włącza się do akt sprawy.

W razie braku możliwości udzielenia odpowiedzi drogą elektroniczną, informuje się o tym osobę kierującą zapytaniem.

Udzielanie informacji na inne zapytania skierowane drogą elektroniczną (na podstawie § 125 Regulaminu USP)

Na zapytania skierowane do sądu drogą elektroniczną, inne niż te, o których mowa w wyżej, podpisane:

1. za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego albo podpisu osobistego, należy udzielić informacji drogą elektroniczną, tak jak na zapytanie złożone drogą pisemną, z podpisem własnoręcznym; § 124 ust. 2 Regulaminu USP stosuje się;
2. innym rodzajem podpisu elektronicznego, niż określony w pkt 1, należy udzielić informacji w zakresie zgodnym z przepisami § 123 ust. 1-5 Regulaminu USP, chyba że istnieje pewność co do tożsamości osoby zwracającej się z zapytaniem z określonego adresu poczty elektronicznej.

Metadane

Data publikacji : 20.04.2015
Data modyfikacji : 15.09.2023
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:

Osoba modyfikująca informację:
Marzena Kwiatek
