

REGULAMIN

określający organizację i sposób działania Biura Obsługi Interesanta

w Sądzie Okręgowym w Sieradzu

§ 1

1. BOI powołane jest do obsługi interesantów wszystkich wydziałów Sądu Okręgowego w Sieradzu;
2. BOI mieści się na parterze budynku Sądu Okręgowego w Sieradzu.

§ 2

1. BOI przyjmuje interesantów w dniach urzędowania sądu w godzinach 8.00 – 15.00, z zastrzeżeniem przerw ustalonych przez kierownika.
2. Do zadań BOI należy zapewnienie obsługi interesantów oraz ułatwienie im uzyskania niezbędnych informacji, udzielanych w miarę potrzeby i możliwości, a w szczególności:
 - udzielanie informacji interesantom 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 biurze obsługi interesanta nie będzie możliwe,
 - udzielanie pomocy podczas pobytu w sądzie świadkom i pokrzywdzonym, między innymi poprzez 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

§ 3

1. Informacje udzielane są bezpośrednio.

2. Pracownik BOI 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.

§ 4

BOI nie udziela porad prawnych i informacji, które naruszyłyby przepisy innych aktów prawnych, w tym o ochronie danych osobowych.

§ 5

1. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do sądu jest zadaniem Biura Podawczego.
2. W BOI dopuszczalne jest jednak złożenie następujących pism:
 - wniosek o wydanie odpisu orzeczenia;
 - wniosek o wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy;
 - wniosek o wyrażenie zgody na widzenie;
 - wniosek o zwrot kosztów podróży w procesie karnym;