

Regulamin Biura Obsługi Interesantów Sądu Okręgowego w Krośnie

§ 1

1. W Sądzie Okręgowym w Krośnie, zwanym dalej Sądem, z dniem 3 kwietnia 2017 r. utworzono Biuro Obsługi Interesantów Sądu Okręgowego w Krośnie, zwany dalej Biurem, celem obsługi interesantów wszystkich wydziałów orzeczniczych Sądu.
2. Biuro mieści na parterze budynku Sądu, przy ul. Sienkiewicza 12, w pokoju nr 205.
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, 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:
 - 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.,
- udostępnianie wzorów najbardziej typowych pism sądowych.

§ 3

1. Informacje udzielane są bezpośrednio lub 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 naruszałoby przepisy innych aktów prawnych, w tym o ochronie danych osobowych.
2. Informacji o sprawie rozpoznawanej przed Sądem udziela także kierownik sekretariatu wydziału lub innych 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.

§ 6

Korespondencja wpływająca do Sądu za pośrednictwem e-maila dedykowanego dla Biura Obsługi Interesantów oraz za pośrednictwem skrzynki na e-PUAP jest przekazywana przez pracownika BOI do Biura Podawczego za pokwitowaniem odbioru.

Krosno, dnia 12 marca 2018 roku

PREZES
Sądu Okręgowego
w Krośnie
Roman Jarczyk