

Sąd Okręgowy w Radomiu

<https://radom.so.gov.pl/sor/obsługa-interesantow/biuro-obsługi-interesant/5438,Biuro-Obsługi-Interesanta-dla-II-Wydziału-Karnego-i-V-Wydziału-Karnego-Odwoławcz.html>
2022-08-08, 19:01

Biuro Obsługi Interesanta dla II Wydziału Karnego i V Wydziału Karnego Odwoławczego

Siedziba:

ul. Warszawska 1

parter - pokój 0.020

email: boi@radom.so.gov.pl

Obsługiwane numery telefonów:

tel. 48 677 65 00

fax. 48 677 65 01

Godziny urzędowania:

Biuro Podawcze, Punkt Informacyjny, Czytelnia akt - pokój 0.020, parter

poniedziałek 7.45 - 15.15 oraz 15.30 - 18.00

wtorek - piątek 7.45 - 15.15

Opłat sądowych (zakup znaków sądowych i wpłaty na konta bankowe Sądu Okręgowego w Radomiu) można dokonywać za pośrednictwem wpłatomatu wyposażonego w terminal płatności bezgotówkowych.

Znaki opłaty sądowej można zakupić za gotówkę w Kasie Sądu Rejonowego w Radomiu przy ul. Warszawskiej 1 (parter, hol główny), jednak nie można w ten sposób wносить opłat sądowych na konta Sądu Okręgowego w Radomiu.

Kasa czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 11:00

Wostatni dzień roboczy roku - kasa nieczynna z powodu inwentaryzacji.

W trakcie bezpośredniej obsługi Interesanta na danym stanowisku połączenie telefoniczne nie jest obsługiwane.

Udzielanie informacji odbywa się również za pośrednictwem poczty elektronicznej boi@radom.so.gov.pl

Informujemy, iż w związku z brakiem systemu teleinformatycznego obsługującego

postępowanie sądowe, o którym mowa w art. 125 § 2 1 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeksu postępowania cywilnego (Dz.U.2014.101 j.t.) w chwili obecnej nie ma możliwości wnoszenia do Sądu Okręgowego w Radomiu pism procesowych w formie elektronicznej. Jednocześnie uprzejmie informujemy, że wniesienie pozwu, wniosku i wszelkich innych pism procesowych do Sądu Okręgowego w Radomiu za pośrednictwem [Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP2](#) nie wywoła skutków prawnych. Zgodnie z ustawą z dn. 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2014.1114j.t.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U.2015.971j.t.) za pośrednictwem [Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP2](#) mogą być wnoszone wyłącznie skargi, wnioski i zapytania w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego (ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Dz.U.2016.23j.t.).

Zgodnie z § 29 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku - Regulamin urzędowania sądów powszechnych [Dz.U. z 2019 r., poz. 1141]. do zadań BOI należy:

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;
6. odprowadzanie do odpowiednich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych;
7. 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;
8. udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism;
9. 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

10. kierowanie do właściwych sal rozpraw;
11. udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem.

Biuro Obsługi Interesanta Sądu Okręgowego w Radomiu działa na podstawie regulaminu określonego w zarządzeniu Prezesa Sądu Okręgowego w Radomiu Adm - 0012 - 7/19 z dnia 20 grudnia 2019 roku.

Interesanci Sądu obsługiwani są osobiście, telefonicznie i drogą elektroniczną. BOI zapewnia sprawną i rzetelną obsługę, kierując się zasadą ułatwienia dostępu Interesanta do sądu oraz skrócenia czasu obsługi i załatwienia jego sprawy w sądzie. Udzielenie informacji o stanie sprawy toczącej się w sądzie następuje na podstawie ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, a w przypadku pełnomocników na podstawie legitymacji oraz udzielonego pełnomocnictwa.

BOI nie udziela porad prawnych i informacji, które naruszyłyby przepisy innych aktów prawnych. Przez poradę prawną należy rozumieć skonkretyzowaną informację, mającą zastosowanie w określonej 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.

Metadane

Data publikacji : 15.11.2021

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Sąd Okręgowy w Radomiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Serwis Techniczny Serwis Techniczny JSK

[Poprzedni Strona](#)
[Następny Strona](#)