

Częstochowa, dnia 22 grudnia 2016 roku



SĄD OKRĘGOWY
W CZĘSTOCHOWIE

PREZES SĄDU OKRĘGOWEGO

Adm-0000-61/16

Zarządzenie Nr 61/2016
Prezesa Sądu Okręgowego w Częstochowie
i Dyrektora Sądu Okręgowego w Częstochowie
z dnia 22 grudnia 2016 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biura Obsługi Interesantów
Sądu Okręgowego w Częstochowie

Na podstawie art. 22 § 1 pkt 1a ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 133 ze zm.) w związku z § 28, § 70 oraz §§ 97-100 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2316 ze zm.) zarządzamy, co następuje:

§ 1

Struktura organizacyjna

1. Biuro Obsługi Interesantów Sądu Okręgowego w Częstochowie, zwane dalej **BOI**, zlokalizowane jest w budynkach Sądu Okręgowego przy:
 - **ul. Dąbrowskiego 23/35**, na I poziomie w części łączącej budynek Sądu Rejonowego i Sądu Okręgowego tzw. „Łącznik”
 - **ul. Śląskiej 8** na parterze budynku, pokój nr 1.
2. BOI przy ul. Dąbrowskiego 23/25 udziela informacji w sprawach prowadzonych przez wszystkie wydziały Sądu Okręgowego w Częstochowie (dalej zwanego Sądem).
3. BOI przy u. Śląskiej 8 udziela informacji w sprawach prowadzonych przez IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych Sądu oraz VII Wydział Pracy Sądu Rejonowego w Częstochowie.
4. Obsługa interesantów w BOI odbywa się:
 - a) codziennie tj. w poniedziałki od 7.45 do 18.00, zaś od wtorku do piątku w godzinach od 7.45 do 15.15;
 - b) bezpośrednio przy stanowiskach informacyjnych obsługi interesantów,
 - c) telefonicznie za pośrednictwem **Infolinii 34/3684-666**
 - d) za pośrednictwem poczty elektronicznej **boi@czestochowa.so.gov.pl**;
 - e) według kolejności zgłaszania się.
5. Pracą BOI kieruje Kierownik.
6. Nadzór nad pracą BOI sprawują Dyrektor Sądu Okręgowego w Częstochowie i Prezes Sądu Okręgowego w Częstochowie.

§ 2

Zakres zadań Biura Obsługi Interesantów.

1. Pracownicy BOI **nie udzielają porad prawnych.**

2. Pracownicy BOI udzielają informacji:

a) **ogólnych w zakresie:**

- rodzaju spraw rozpoznawanych w poszczególnych wydziałach Sądu, sposobu wszczęcia postępowania w tych sprawach oraz podstawowych dokumentów, jakie należy złożyć w formie załączników,
- struktury organizacyjnej sądu, jego właściwości oraz lokalizacji, numerów telefonów, godzin urzędowania, adresu strony internetowej, adresu poczty elektronicznej,
- adresów innych sądów,
- adresów niektórych instytucji pozasądowych, organów i urzędów centralnych takich jak:
 - Ministerstwo Sprawiedliwości, Krajowa Rada Sądownictwa, Trybunał Konstytucyjny,
 - Prokuratury, Archiwum Państwowe, Sądy Administracyjne,
 - Rzecznik Praw Obywatelskich, Rzecznik Praw Dziecka,
 - Rzecznik Praw Konsumentów,
- wysokości kosztów i opłat sądowych i kancelaryjnych, sposobów ich uiszczenia,
- numerów kont Sądu,
- możliwości i sposobu ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych,
- przesłanek dotyczących ustanowienia obrońcy i pełnomocnika (adwokata, radcy prawnego) z urzędu,
- praw i obowiązków strony, świadka, oskarżonego, pokrzywdzonego, oskarżyciela posiłkowego,
- instytucji udzielających bezpłatnych porad prawnych,
- udzielania pomocy podczas pobytu w Sądzie świadkom i pokrzywdzonym, ofiarom przestępstw, między innymi przez informowanie o przysługujących prawach,
- możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem,
- lekarzy sądowych, biegłych sądowych, tłumaczy przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości oraz instytucjach, których działalność wiąże się z ochroną praw człowieka;

ponadto udostępniają:

- wykazy lekarzy sądowych, biegłych sądowych, tłumaczy przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości oraz instytucji, których działalność wiąże się z ochroną praw człowieka,
- listy kancelarii: adwokackich, radcowskich, notarialnych, komorniczych,
- listy mediatorów,
- druki formularzy sądowych oraz wzory pozwów i pism procesowych.

Informacje w w/w zakresie mogą być udzielone wszystkim zainteresowanym:

- bezpośrednio przy stanowisku informacyjnym w BOI,
- w rozmowie telefonicznej
- za pośrednictwem poczty elektronicznej.

b) **szczegółowych o stanie postępowania w sprawie**, na podstawie danych sądowych zawartych w systemie informatycznym - stronie, obrońcy i pełnomocnikowi:

- w bezpośredniej obsłudze przy stanowisku informacyjnym w BOI, po ustaleniu tożsamości osób,
- w rozmowie telefonicznej bez ustalania tożsamości osób,
- za pośrednictwem poczty elektronicznej bez ustalania tożsamości osób.

Zakres informacji udzielanych telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej jest ograniczony do:

- danych tożsamyh z udostępnianymi na wokandzie sądowej,
- wskazania terminu i sposobu rozstrzygnięcia sprawy **(bez odczytania treści orzeczenia)**.

Zakres informacji udzielanych mailowo może wykraczać poza wyżej wymieniony zakres, gdy osoba uprawniona do otrzymywania informacji złoży do Sądu zapytanie skierowane drogą elektroniczną, podpisane za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu albo przez profil zaufany ePUAP, lub jeśli 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. Osoby uprawnione mogą posiadać dostęp do informacji o swoich sprawach prowadzonych w sądzie za pośrednictwem Portalu Informacyjnego.
4. Rozmowy telefoniczne prowadzone przez pracowników BOI są nagrywane, o czym osoba dzwoniąca jest informowana w komunikacie przed rozpoczęciem rozmowy.
5. Pracownicy BOI przyjmują korespondencję wpływającą do Sądu od stron i ich pełnomocników.
6. Pracownicy BOI są uprawnieni do skasowania znaków opłaty sądowej w związku z czynnościami, o których mowa w pkt 5.

§ 3

Zamawianie i udostępnianie akt w Czytelni.

1. Akta spraw sądowych (akta) udostępnia się stronom, pełnomocnikom, obrońcom i biegłym oraz wszystkim interesantom mającym upoważnienie do przeglądania akt z mocy przepisów szczególnych w czytelniach akt:
 - a) przy ul. Dąbrowskiego 23/35 w czytelni Biura Obsługi Interesanta Sądu Rejonowego w Częstochowie – **niski parter pokój 10**, czynnej w godzinach w poniedziałek od 8.00 do 18.00, zaś od wtorku do piątku od 8.00 do 15.00. Akta można zamawiać przy stanowiskach BOI, telefonicznie za pośrednictwem **infolinii 34/36 84 666** lub poczty elektronicznej pod adresem **boi@czestochowa.so.gov.pl**
 - b) przy ul. Śląskiej 8 w czytelni mieszczącej się przy BOI, pok. Nr 1, czynnej w godzinach w poniedziałek od 8.00 do 18.00, zaś od wtorku do piątku od 8.00 do 15.00. Akta można zamawiać przy stanowiskach BOI, telefonicznie za pośrednictwem **infolinii 34/36 07 506** lub poczty elektronicznej pod adresem **boi2@czestochowa.so.gov.pl**
2. Akta można zamawiać z dowolnym wyprzedzeniem czasowym, w godzinach od 7.45 do 14.00. Czas oczekiwania na akta, jeśli są dostępne, wynosi około 30 minut. Akta zamówione po godzinie 14.00 będą udostępnione w następnym dniu roboczym. Wyjątek stanowią akta spraw wielotomowych (tj. od 6 tomów), które należy zamawiać z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem.

3. W przypadku zamówienia akt z wyprzedzeniem co najmniej dwudniowym, w sytuacji braku możliwości ich udostępnienia w określonym terminie, BOI o ile będzie w posiadaniu kontaktu telefonicznego do interesanta, powiadamia go o braku możliwości udostępnienia akt oraz o innym terminie, w którym akta te mogą być udostępnione.
4. Składając zamówienie na akta należy wskazać: sygnaturę akt sprawy; imię i nazwisko interesanta oraz jego status w postępowaniu (np. powód, oskarżony, pełnomocnik), dane kontaktowe.
5. Akta spraw, w których są załączone nośniki informatyczne (płyty CD, DVD itp.) stanowiące dowody rzeczowe, należy zamawiać w BOI po uzgodnieniu terminu, w którym będzie możliwe odtworzenie nagrania. W przypadku braku możliwości odtworzenia nagrania w czytelni akt w uzgodnionym terminie pracownicy BOI powiadamiają interesanta telefonicznie lub pocztą elektroniczną o innym możliwym terminie odtworzenia nagrania.
6. Zabrania się samodzielnego odtwarzania na prywatnych nośnikach załączonych do akt sprawy materiałów dowodowych tj. płyty CD, pen-drive, itp.
7. Odsłuchanie protokołu utrwalonego za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk (e-protokołu) następuje w Czytelni akt po wcześniejszym zamówieniu akt w BOI.
8. Zasady zamawiania akt przez BOI w sekretariatach, prowadzenia ewidencji w tym zakresie oraz sposób dostarczania akt do czytelni i ich zwrot regulują regulaminy czytelni wymienionych w ust. 1.

§ 4

Wydawanie dokumentów i korespondencji.

1. BOI wydaje interesantom zamówione przez nich do odbioru osobistego dokumenty:
 - odpisy orzeczeń, kserokopie i inne na podstawie sądowych systemów informatycznych lub akt spraw sądowych,
 - zapisy dźwięku, albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy sądu,
 - zezwolenia na widzenie osoby zainteresowanej z tymczasowo aresztowanym, po wyrażeniu zgody na powyższe przez sędziego,
 - zezwolenia na widzenie dla obrońców oskarżonych,**po otrzymaniu w/w dokumentów z właściwego wydziału.**
2. Termin odbioru dokumentów ustalany jest przy stanowiskach informacyjnych BOI.
3. Zamówione do osobistego odbioru, a nie odebrane przez interesanta w uzgodnionym terminie dokumenty, przekazywane są po upływie 3 dni od tego terminu do właściwego wydziału, celem przekazania korespondencji do Biura Podawczego i wysłania jej za pośrednictwem operatora pocztowego.

§ 5

Pozostałe zadania BOI

1. BOI zajmuje się ponadto:
 - a) przyjmowaniem korespondencji wpływającej do Sądu;
 - b) rozdzielaniem przyjętej korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Sądu;
 - c) przyjmowaniem od komórek organizacyjnych Sądu pism do wysłania oraz ich ekspedycja;
 - d) organizacją ekspedycji przesyłek.

2. Szczegółowy tryb obiegu korespondencji przyjmowanej i ekspediowanej przez BOI określa odrębne zarządzenie w tej sprawie.

§ 6

1. Pracownicy BOI zobowiązani są do przestrzegania obowiązków służbowych, udzielania interesantom bezstronnych i rzetelnych informacji, niezwłocznego informowania Kierownika BOI o wszelkich nieprawidłowościach związanych z pracą BOI.
2. Kierownicy sekretariatów wydziałów zobowiązani są do ścisłej współpracy z BOI poprzez podejmowanie czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez pracowników BOI tj. terminowe odnotowywanie w systemie informatycznym czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach oraz przygotowywanie dokumentów wydawanych przez BOI.
3. Kierownik BOI jest upoważniony do sygnalizowania Prezesowi Sądu Okręgowego o nieprawidłowościach w zakresie utrudnień w obsłudze interesantów spowodowanych działaniem sekretariatów wydziałów.

§ 7

Uchylam:

- Zarządzenie Nr 50/2016 Prezesa Sądu Okręgowego w Częstochowie i Dyrektora Sądu Okręgowego w Częstochowie z dnia 30 września 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biura Obsługi Interesantów Sądu Okręgowego w Częstochowie,
- Zarządzenie Nr 51/2016 Prezesa Sądu Okręgowego w Częstochowie i Dyrektora Sądu Okręgowego w Częstochowie z dnia 30 września 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Punktu Obsługi Interesantów i Czytelni akt Sądu Okręgowego w Częstochowie.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

Dyrektor Sądu Okręgowego
w Częstochowie
Mariola Męciak

Prezes Sądu Okręgowego
w Częstochowie
SSO Adam Synakiewicz

Do wiadomości:

Pan/i/ Przew. Wydz. I, II, III, IV, V, VI, VII SO w/m,
Pan/i/ Z-ca Przewodniczącego Wydziału I SO w/m,
Oddz. Administracyjny SO w/m,
Oddz. Gospodarczy SO w/m,
Biuro Obsługi Interesantów SO w/m,
Administrator Bezpieczeństwa Informacji SO w/m,
Kierownik Oddziału Informatycznego SO w/m