

PREZES SĄDU OKRĘGOWEGO W CZĘSTOCHOWIE

42-200 Częstochowa, ul. Dąbrowskiego 23/35, tel. 34 3684410,

fax 34 3684420, e-mail prezes@czestochowa.so.gov.pl

Adm-0000-51.2016

Częstochowa, dnia 30 września 2016 r.

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

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. Punkt Obsługi Interesantów, zwane dalej **POI**, znajdujący się w budynku Sądu Okręgowego w Częstochowie przy ul. Śląskiej 8, zlokalizowany jest na parterze budynku, **pokój Nr 1**.
2. POI obsługuje interesantów:
 - a) **Sądu Okręgowego** – IV Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych,
 - b) **Sądu Rejonowego** – VII Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych.
3. Obsługa interesantów w POI 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 nr **34/3607-506, 34/3607-508**,
 - d) za pośrednictwem poczty elektronicznej **boi2@czestochowa.so.gov.pl**,
 - e) według kolejności zgłaszania się.
4. Pracą POI kieruje jego Kierownik.
5. Nadzór nad pracą POI sprawują Dyrektor Sądu Okręgowego w Częstochowie i Prezes Sądu Okręgowego w Częstochowie.

§ 2

Zakres zadań Punktu Obsługi Interesantów.

1. Pracownicy POI **nie udzielają porad prawnych**.
2. Pracownicy POI udzielają informacji:
 - a) **ogólnych w zakresie:**
 - rodzaju spraw rozpoznawanych w IV Wydziale Pracy i Ubezpieczeń Społecznych Sądu Okręgowego oraz VII Wydziale Pracy i Ubezpieczeń Społecznych Sądu Rejonowego, 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 jak:
 - Ministerstwo Sprawiedliwości, Krajowa Rada Sądownictwa, Trybunał Konstytucyjny,
 - Prokuratury, Archiwum Państwowe, Sądów Administracyjnych,
 - Rzecznik Praw Obywatelskich, Rzecznik Praw Dziecka,
 - Rzecznik Praw Konsumentów,
 - Zakład Ubezpieczeń Społecznych i innych organów rentowych,
- wysokości kosztów i opłat sądowych i kancelaryjnych, sposobów ich uiszczenia,
- numerów kont Sądu Okręgowego i Sądu Rejonowego w Częstochowie,
- możliwości i sposobu ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych,
- przesłanek dotyczących ustanowienia pełnomocnika (adwokata, radcy prawnego) z urzędu,
- praw i obowiązków strony, świadka,
- instytucji udzielających bezpłatnych porad prawnych,
- udzielania pomocy podczas pobytu w sądzie świadkom podczas pobytu w sądzie 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 instytucji, 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 wyżej wymienionym. zakresie mogą być udzielone wszystkim zainteresowanym:

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

b) Szczegółowych o stanie postępowania w sprawie, na podstawie danych sądowych zawartych w systemie informatycznym stronie, pełnomocnikom:

- **w bezpośredniej obsłudze przy stanowisku informacyjnym** w POI, 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 pocztą elektroniczną 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. Ponadto osoby uprawnione mogą posiadać dostęp do informacji o swoich sprawach prowadzonych w sądzie za pośrednictwem Portalu Informacyjnego.
- 4. Pracownicy POI przyjmują korespondencję w sprawach rozpoznawanych przez wydziały Sądu Okręgowego i Sądu Rejonowego wymienione w § 1 ust. 2 niniejszego Zarządzenia oraz zajmują się wysyłaniem korespondencji wytworzonej przez wymienione Wydziały.

§ 3

Wydawanie dokumentów i korespondencji.

1. POI 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, **po otrzymaniu wyżej wymienionych z właściwego wydziału.**
2. Termin odbioru dokumentów ustalany jest przy stanowisku informacyjnym POI.
3. Zamówione do osobistego odbioru, a nie odebrane przez interesanta w uzgodnionym terminie dokumenty, przekazywane po upływie 3 dni od tego terminu do właściwego wydziału, celem przekazania korespondencji do Biura Podawczego i wysłania jej za pośrednictwem operatora pocztowego.

§ 4

Zamawianie i udostępnianie akt w Czytelni.

1. Akta spraw sądowych (akta) udostępnia się stronom, pełnomocnikom i biegłym oraz wszystkim interesantom mającym upoważnienie do przeglądania akt
z mocy przepisów szczególnych w czytelni akt Punktu Obsługi Interesantów Sądu Okręgowego w Częstochowie – **parter pokój 1** czynnej w godzinach w poniedziałek od 7.45 do 18.00, zaś od wtorku do piątku od 7.45 do 15.15.
2. Akta do Czytelni akt można zamawiać w POI przy stanowisku informacyjnym lub telefonicznie za pośrednictwem numerów:
 - **34 3607 506, 34 3607 508**, lub
 - poczty elektronicznej pod adresem: **boi2@czestochowa.so.gov.pl**
3. Akta można zamawiać z dowolnym wyprzedzeniem czasowym w godzinach od 7.45 do 14.00. W poniedziałki akta można zamawiać do godz. 17.00. Akta zamówione po godzinie 14.00 będą udostępniane w następnym dniu roboczym. Wyjątek stanowią akta spraw wielotomowych (tj. od 6 tomów), które należy

zamawiać z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem. Czas oczekiwania na akta, jeśli są dostępne około 30 minut.

4. Składając zamówienie na akta należy wskazać: sygnaturę akt sprawy; imię i nazwisko zamawiającego oraz status w postępowaniu (np. powód, pełnomocnik), dane kontaktowe.
5. Akta spraw, w których są załączone nośniki informatyczne (płyty CD, DVD itp.) stanowiące dowody rzeczowe, należy zamawiać w POI po uzgodnieniu terminu w którym będzie możliwe odtworzenie nagrania, a w przypadku braku możliwości ich odtworzenia w czytelni pracownicy POI powiadamiają interesanta telefonicznie lub pocztą elektroniczną o możliwym terminie.
6. Odsłuchanie protokołu utrwalonego za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk (e-protokołu) następuje po potwierdzeniu tego faktu w „Kontrolce udostępnionych stron e-protokołów w Czytelni POI”, prowadzonej według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
7. W przypadku zamówienia akt z wyprzedzeniem co najmniej dwudniowym, w sytuacji braku możliwości udostępnienia akt w określonym terminie, POI o ile będzie w posiadaniu kontaktu telefonicznego do zamawiającego, powiadamia o braku możliwości udostępnienia akt oraz przewidywanym terminie, w którym akta mogą być dostępne.
8. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, za zgodą dysponenta akt, mogą one zostać udostępnione w pomieszczeniach właściwego sekretariatu.
9. W przypadkach żądania udostępnienia materiałów zawierających treści niejawnne, miejsce ich udostępniania odbywa się w Kancelarii Tajnej, co regulują odrębne przepisy.

§ 5

1. Zamówienie akt w sekretariatach wydziałów Sądu Okręgowego i Sądu Rejonowego przez POI odbywa się za pośrednictwem „Elektronicznej kontrolki akt zamówionych do czytelni”. W szczególnych przypadkach POI zamawia akta telefonicznie przez wskazanie sygnatury akt, terminu i godziny zamówienia.
2. Wpisów do Kontrolki, o której mowa w § 5 ust. 1 w zakresie dostępności akt dokonuje Kierownik sekretariatu lub osoba go zastępująca, a za ich zgodą upoważniony do tej czynności pracownik.
3. Akta zamówione do Czytelni z wydziałów Sądu Okręgowego i Sądu Rejonowego są dostarczane przez pracowników sekretariatów właściwego wydziału w terminie wskazanym przez zamawiającego, po uprzednim przygotowaniu akt polegającym na załączeniu bieżącej korespondencji, spięciu (zszyciu) akt i ponumerowaniu. Akta powinny zostać dostarczone z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym w stosunku do godziny, na którą zostały zamówione, a w przypadku akt zamawianych na bieżąco w czasie do 30 minut.
4. Zwrot akt przeczytanych do właściwych sekretariatów następuje za pośrednictwem pracownika sekretariatu wydziału w dniu ich dostarczenia, a w przypadku akt, które nie zostały przeczytane w terminie, na który zostały zamówione, akta są zwracane do sekretariatu właściwego wydziału w dniu następnym do godz. 14.00 z wyjątkiem sytuacji, gdy na żądanie sekretariatu należy je zwrócić niezwłocznie.
5. Kierownicy sekretariatów wydziałów Sądu Okręgowego i Sądu Rejonowego zobowiązani są do ścisłej współpracy z

Kierownikiem POI i pracownikiem Czytelni akt w celu umożliwienia rzetelnej i sprawniej obsługi interesantów przez Czytelnię. Kierownicy mogą upoważnić pracowników sekretariatów w celu przygotowywania zamówionych akt do Czytelni nadzorując wykonanie zadania.

§ 6

1. W sekretariatach wydziałów Sądu Okręgowego i Sądu Rejonowego prowadzi się urządzenie ewidencyjne w postaci „Kontrolki akt przekazanych do Czytelni akt Punktu Obsługi Interesantów”, celem udostępnienia ich stronom.
2. Wzór kontrolki, o której mowa stanowi **Załącznik nr 2** do Zarządzenia.

§ 7

1. Pracownik obsługujący Czytelnię prowadzi urządzenie ewidencyjne w postaci „Kontrolki akt przyjętych do Czytelni akt Punktu Obsługi Interesantów” celem rejestrowania spraw przekazywanych z sekretariatów wydziałów Sądu Okręgowego i Sądu Rejonowego.
2. Wzór kontrolki, o której mowa stanowi **Załącznik nr 3** do Zarządzenia.
3. Akta udostępniane są po okazaniu dowodu osobistego, legitymacji służbowej lub innego dokumentu ze zdjęciem, umożliwiającym potwierdzenie tożsamości oraz po złożeniu podpisu w Kontrolce akt udostępnionych w Czytelni akt.
4. Zasady udostępniania protokołu utrwalonego z pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk (E- protokół) określa **Załącznik Nr 4** do niniejszego Zarządzenia.
5. W Czytelni akt mogą przebywać jedynie pracownicy Sądu i osoby, które zapoznają się z aktami. Pracownik Czytelni zobowiązany jest do informowania Kierownika POI w formie notatki służbowej, o wszelkich incydentach związanych z naruszeniem zasad.

§ 8

1. Interesanci przeglądający akta zobowiązani są do:
 - zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym osobom przebywającym w Czytelni akt,
 - wyciszenia telefonów komórkowych przed wejściem do Czytelni akt,
 - pozostawienia okryć wierzchnich w szatni,
 - nie spożywania posiłków i napojów w Czytelni akt,
 - oczekiwania na akta poza pomieszczeniem Czytelni akt,
 - poszanowania udostępnionych akt oraz zgłoszenia pracownikowi obsługującemu Czytelnię zauważonych uszkodzeń akt.
2. Interesantom zapoznającym się z aktami zabrania się dokonywania jakichkolwiek czynności poza przeglądaniem akt, a w szczególności ich niszczenia, uszkodzania, czynienia w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń, notatek itp.) oraz wynoszenia akt poza Czytelnię akt.
3. Interesanci przebywający w Czytelni akt mogą korzystać z własnych materiałów piśmienniczych oraz własnego sprzętu (np. aparatów fotograficznych, laptopów, skanerów). Fotografowanie, skanowanie dokumentów może odbywać się po zgłoszeniu u tego faktu pracownikowi

Czytelni, który dokona odpowiedniej adnotacji w „Kontrolce akt udostępnionych w Czytelni akt”.

4. Zabrania się samodzielnego odtwarzania na prywatnych nośnikach, załączonych do akt sprawy materiałów dowodowych tj. płyty CD, pen-drive, itp., oraz samodzielnego kopiowania zapisu dźwięku lub obrazu i dźwięku e-protokołów.

§ 9

1. Czytelnia akt jest monitorowana systemem telewizji przemysłowej.
2. Instrukcja obsługi systemu monitorowania Czytelni akt w budynku przy ul. Śląskiej 8 oraz archiwizacji zapisów obrazu powstających w tym systemie stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Zarządzenia.
3. Ustala się okres przechowywania zapisów obrazu systemu monitorowania Czytelni akt na okres 1 miesiąca od daty nagrania.
4. Odpowiedzialnymi za dokonywanie nagrań są:
 - a) Pracownik Czytelni akt w budynku przy ul. Śląskiej 8.

§ 10

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

§ 11

Uchylam zarządzenie nr 26/2016 Prezesa Sądu Okręgowego w Częstochowie z dnia 1 kwietnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Punktu Obsługi Interesantów i Czytelni akt Sądu Okręgowego w Częstochowie.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 października 2016 roku.

