

REGULAMIN
Funkcjonowania Punktu Obsługi Interesantów oraz Czytelni akt
w Sądzie Rejonowym w Żarach

§ 1

Zasady organizacyjne

1. Zadaniem utworzonego w Sądzie Rejonowym w Żarach Punktu Obsługi Interesantów oraz Czytelni Akt (zwanego dalej POI) jest zapewnienie profesjonalnej obsługi interesantów tj. stron postępowań sądowych, pełnomocników oraz innych osób, których sprawy rozpoznawane są przez Sąd Rejonowy w Żarach oraz ułatwienie im uzyskania niezbędnych informacji o stanie sprawy.
2. PO obsługuje Wydziały: I Cywilny, II Karny, III Rodzinny i Nieletnich oraz IV Pracy.
3. Integralną częścią POI jest Czytelnia akt.
4. POI wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego i podlega Kierownikowi Oddziału Administracyjnego, który odpowiada za jego sprawne funkcjonowanie.
5. Pomieszczenia POI oraz Czytelni Akt są monitorowane. Zapis z monitoringu może służyć jako źródło materiału dowodowego wobec osób, które podczas korzystania z POI lub Czytelni akt dopuściły się czynów zabronionych.
6. Rozmowy telefoniczne kierowane do sądu mogą być nagrywane. W razie nagrywania rozmów telefonicznych osoba telefonująca jest uprzedzana o tym fakcie, przez odtworzenie w oczekiwaniu na połączenie odpowiedniego nagrania. Kontynuowanie połączenia przez Interesanta po uzyskaniu ww. informacji oznacza zgodę na nagrywanie rozmowy.

7. Punkt Obsługi Interesanta oraz Czytelnia Akt czynne są w godzinach:

Poniedziałek* 7.30 - 12.00 oraz od 12.15 - 14.30

od 14.30 - 17.30 Interesanci przyjmowani są w Sekretariatach Wydziałów

**W pierwszy (nie będący dniem ustawowo wolnym od pracy) poniedziałek każdego miesiąca, POI oraz Czytelnia Akt są czynne w godzinach 10.15 – 14.00 oraz 14.15 – 17.30. W godzinach od 7:30 – 10:15 Interesanci przyjmowani są w Sekretariatach Wydziałów.*

Wtorek – Piątek 7.30 - 12.00 oraz od 12.15 - 14.30

8. Pracownik POI prowadzi Kontrolkę udostępnianych akt oraz Kontrolkę udostępnianych zapisów dźwięku albo obrazu i dźwięku.
9. Czytelnia Akt nie udostępnia akt objętych klauzulą tajności.
10. Osoby korzystające z POI i z Czytelni akt zobowiązane są do stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń porządkowych pracownika POI,
11. W przypadku przerwy w funkcjonowaniu POI, obsługę interesantów realizują właściwe Sekretariaty Wydziałów Sądu Rejonowego w Żarach.
12. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów współpracują z POI w szczególności poprzez wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych za dostarczanie do POI i odbiór akt sądowych i zapisów dźwięku lub obrazu i dźwięku, odpowiednie przygotowanie udostępnianych akt, bieżące uzupełnianie danych w systemie informatycznym, aktualizację wzorów dokumentów i w razie konieczności, na telefoniczne zapytanie pracownika POI uszczegółowianie informacji zawartych w systemie informatycznym.
13. Skargi na działalność pracowników POI przyjmowane są w trybie przepisów rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 maja 2012r. w sprawie skarg i wniosków dotyczących działalności sądów powszechnych (Dz.U. 2012. 524) za pośrednictwem Kierownika Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego w Żarach.

14. Osoby z widoczną niepełnosprawnością oraz kobiety w zaawansowanej ciąży są obsługiwane poza kolejnością.
15. W celu badania jakości obsługi interesantów, POI udostępnia ankiety oceny satysfakcji interesanta celem ewentualnego ich wypełnienia.
16. Pracownicy POI oraz inne osoby obsługujące interesantów stosują „Standardy obsługi interesantów w biurach i punktach obsługi interesantów w sądach powszechnych” opracowane przez Ministerstwo Sprawiedliwości.
17. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Regulaminu urzędowania sądów powszechnych oraz innych przepisów szczególnych.

§2

Zakres działania Punktu Obsługi Interesantów

Do zadań POI należy w szczególności:

1. udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych sądowych systemów informatycznych;
2. kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w punkcie nie będzie możliwe;
3. udzielanie pomocy podczas pobytu w Sądzie świadkom i pokrzywdzonym między innymi przez informowanie, w miarę możliwości odprowadzenie do odpowiednich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych;
4. 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;
5. udostępnianie formularzy sądowych.
6. 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;

7. udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem;
8. informowanie o sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, jakie należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu;
9. informowanie o kosztach sądowych i sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych;
10. informowanie o czynnościach podejmowanych w sprawach sądowych toczących się we wszystkich Wydziałach Sądu Rejonowego w Żarach, z uwzględnieniem należytego umocowania interesanta/pelnomocnika do uzyskania informacji;

§ 3

Zasady przyjmowania interesantów

1. Interesanci mogą kontaktować się z POI osobiście, telefonicznie oraz poprzez pocztę elektroniczną.
Tel. **68 363 53 42** Fax. **68 419-83-33**
e-mail: **poi@zary.sr.gov.pl**
2. Wszyscy Interesanci POI (w tym prokuratorzy, adwokaci, radcowie prawni) obsługiwani są według kolejności zgłoszeń.
3. POI nie sporządza projektów pism procesowych ani nie udziela porad prawnych i informacji, które naruszałaby przepisy innych aktów prawnych w tym ustawy o ochronie danych osobowych, przy czym przez poradę prawną należy rozumieć także informację w konkretnej sprawie, opartą na danych przedstawionych przez interesanta, która wskazywałaby interesantowi sposób, w jaki ma on prezentować swoje stanowisko przed sądem lub też sporządzenie projektu pisma procesowego.

4. Interesant korzystający z obsługi w POI winien przedstawić na żądanie pracownika POI dokument tożsamości, celem zweryfikowania uprawnienia do uzyskania przez niego informacji w sprawie. Okazanie dokumentu tożsamości obowiązuje także przy ubieganiu się o wgląd do akt sprawy.
5. Pracownik POI pod numerem telefonów wskazanymi w §3 pkt 1 udziela telefonicznie bez ustalania tożsamości osób telefonujących, po wskazaniu przez ww. osoby sygnatury albo oznaczenia stron lub co najmniej jednego uczestnika postępowania nieprocesowego i przedmiotu sprawy następujących informacji jawnych o toczących się sprawach:
 - a) tożsamyh z udostępnianymi na wokandzie sądowej;
 - b) o terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
6. Osoba będąca stroną, uczestnikiem postępowania lub ich pełnomocnikiem albo obrońcą, może otrzymać drogą elektroniczną informacje o sprawie, inne niż wskazane w pkt 5, do których uzyskania uprawniona jest ta osoba, bez konieczności osobistego stawiennictwa w sądzie - podając swoje imię i nazwisko, nazwę sądu oraz sygnaturę akt sprawy:
 - a) gdy złoży do sądu zapytanie skierowane drogą elektroniczną, podpisane za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo też poprzez profil zaufany ePUAP;
 - b) jeżeli 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.
7. Z uwagi na poszanowanie prywatności interesantów, przy stanowisku udzielania informacji winny znajdować się wyłącznie osoby uprawnione.
8. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do sądu pozostaje w kompetencji Biura Podawczego Sądu Rejonowego w Żarach

§ 4

Korzystanie z Czytelni Akt – Zamawianie akt

1. Przeglądanie akt przez osoby uprawnione odbywa się w Czytelni akt przy POI w godzinach jego funkcjonowania.
2. Dostęp do akt mają strony – w tym oskarżyciele publiczni i prywatni, uczestnicy postępowania, umocowani pełnomocnicy i obrońcy oraz inne osoby – zgodnie z art. 9 k.c., art. 525 k.p.c. i art. 156§1 k.p.k.
3. Akta spraw do czytelni mogą być zamawiane przez osoby uprawnione osobiście, telefonicznie oraz drogą elektroniczną.
4. Zamówienie na akta - telefoniczne i przy pomocy poczty elektronicznej – należy składać przynajmniej na dobę przed planowanym przybyciem do siedziby sądu.
5. Akta spraw zamawiane osobiście udostępniane będą w miarę możliwości w dniu zamówienia lub zgodnie z terminem ustalonym przez interesanta z Pracownikiem POI, jednakże w terminie 3 dni roboczych przed terminem rozprawy lub posiedzenia oraz w dniu rozprawy lub posiedzenia, będą udostępniane, o ile nie zakłóci to pracy danego Wydziału.
6. W przypadku opóźnienia w realizacji zamówienia, pracownik POI przekazuje zamówienie do realizacji przez właściwy Sekretariat Wydziału.
7. Zamówienie jest składane na formularzu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu - osobiście w POI, w formie elektronicznej lub telefonicznie – w takim przypadku pracownik POI wypełnia formularz zamówienia, a zamawiający składa na nim swój podpis przed uzyskaniem akt;
8. Składając zamówienie należy podać imię i nazwisko osoby zamawiającej akta ze wskazaniem statusu w sprawie (co pozwoli na wstępną weryfikację uprawnienia do wglądu w akta sprawy), oznaczenie wydziału, numer tomu w przypadku sprawy

wielotomowej, proponowany termin i godzinę przeglądania akt, dane kontaktowe (celem zawiadomienia o ewentualnej zmianie daty lub godziny wglądu).

9. Przy zamówieniu realizowanym telefonicznie interesant zobowiązany jest pozostawić numer kontaktowy. Przy zamówieniu realizowanym za pomocą poczty elektronicznej pracownik POI potwierdza dostępność akt odpowiedzią na e-mail.
10. Osoby uprawnione mają prawo do zamawiania więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba, przy czym jednorazowo udostępnione im będą akta z jednego Wydziału, w celu przejrzania kolejnych akt interesant obowiązany jest do zwrotu przeglądanych dotychczasowo. W przypadku akt wielotomowych udostępnia się jednorazowo dwa tomy akt. Po ich przejrzaniu interesant zobowiązany jest do ich zwrotu i jedynie wówczas może otrzymać do wglądu kolejne tomy - nie więcej niż dwa.
11. Akta spraw znajdujące się w Archiwum Sądu będą udostępniane w trybie indywidualnym w terminach ustalonych przez pracownika POI z kierownikiem właściwego Wydziału Sądu.
12. W przypadku przesłania akt spraw do innych organów (np. jednostka nadrzędna, biegły sądowy, prokuratura) akta udostępnione będą po ich zwrocie do Sądu Rejonowego w Żarach.

§5

Przygotowanie akt

1. Akta są przekazywane do POI i odbierane przez upoważnionego pracownika Sekretariatu Wydziału, który jest dysponentem akt, po stwierdzeniu zgodności akt z zamówieniem.
2. W przypadku konieczności uzyskania zezwolenia Przewodniczącego bądź Prezesa Sądu na udostępnienie akt, wnioski w tym zakresie przekazuje właściwemu organowi Kierownik Sekretariatu lub upoważniony pracownik.

3. W przypadku braku zgody na udostępnienie akt, wniosek ze stosowną adnotacją jest zwracany bez wykonania pracownikowi POI, który o decyzji odmownej informuje interesanta;
4. Akta wydawane do POI muszą być zszyte i ponumerowane, a znajdujące się w nich dowody rzeczowe należy zabezpieczyć.
5. Pracownik POI kwituje odbiór akt w Kontrolce przekazywanych i zwracanych akt wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu
6. Akta są zwracane do Sekretariatu Wydziału tego samego dnia, w którym nastąpiło ich wydanie do POI. Pracownik Sekretariatu kwituje odbiór akt w Kontrolce wskazanej w pkt 5.

§6

Przeglądanie akt

1. Przed uzyskaniem akt interesant zobowiązany jest pozostawić w szatni Sądu wierzchnie okrycie oraz bagaż, poza podręcznym;
2. Przed przystąpieniem do przeglądania akt, interesant potwierdza ich uzyskanie własnoręcznym podpisem na karcie przeglądowej akt, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
3. Podczas przeglądania akt obowiązuje cisza, zakazane jest rozmawianie przez telefon komórkowy, spożywanie jakichkolwiek pokarmów i napojów.
4. Osoby, którym udostępniono akta, mają obowiązek ich poszanowania, zabrania się zatem dokonywania w nich jakichkolwiek zmian, nanoszenia własnych adnotacji a w szczególności wnoszenia akt poza pomieszczenie czytelní. Wszelkie zauważone uszkodzenia winny być zgłoszone pracownikowi obsługującemu Czytelníę akt.
5. Zakazane jest niszczenie akt, wnoszenie akt lub ich części poza pomieszczenie czytelní, dokonywanie jakichkolwiek innych czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem;

6. Istnieje możliwość sporządzania notatek przy pomocy przenośnych komputerów lub na materiałach własnych, jednakże po uprzednim zgłoszeniu woli sporządzania notatek pracownikowi POI.

§7

Uzyskiwanie fotokopii, kserokopii oraz uwierzytelnionych odpisów

1. Istnieje możliwość samodzielnego sporządzania fotokopii dokumentów z akt, co wymaga jednakże złożenia pisemnego wniosku, bądź poprzez stosowną adnotację na formularzu wniosku o udostępnienie akt, bądź poprzez odrębny wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia i uzyskania zgody Przewodniczącego – w sprawach cywilnych, bądź Prezesa Sądu w sprawach karnych;
2. W przypadku złożenia odrębnego wniosku jest on przekazywany przez pracownika POI upoważnionemu pracownikowi właściwego Wydziału będącego dysponentem akt;
3. Wniosek w tym zakresie przekazuje właściwemu organowi Kierownik Sekretariatu lub upoważniony pracownik.
4. W przypadku braku zgody na samodzielne sporządzanie fotokopii, wniosek ze stosowną adnotacją jest zwracany pracownikowi POI, który o decyzji odmownej informuje interesanta;
5. Rozpoznanie wniosku następuje w miarę możliwości niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni;
6. W przypadku braku możliwości rozpoznania wniosku w dniu jego złożenia, pracownik POI informuje Wnioskodawcę o jego rozpoznaniu telefonicznie, bądź w inny uzgodniony z Wnioskodawcą sposób i ustala termin udostępnienia akt w celu wykonania fotokopii.
7. Wydanie kserokopii oraz poświadczonych odpisów dokumentów z akt sądowych możliwe jest po złożeniu zamówienia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu i wniesieniu stosownej opłaty. W sprawach budzących

wątpliwość decyzje dotyczącą wydania kserokopii dokumentów podejmuje Przewodniczący danego Wydziału.

8. Kserokopie i odpisy wydawane są interesantom przez Sekretariat Wydziału będącego dysponentem akt w terminie do 3 dni od złożenia wniosku;

§8

Zapoznavanie się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku

1. Istnieje możliwość zapoznania się w siedzibie Sądu - w godzinach pracy Czytelni akt, z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku, zgodnie z §3, po uprzednim zgłoszeniu stosownego wniosku pracownikowi POI – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek jest przez pracownika POI przekazywany do Sekretariatu Wydziału będącego dysponentem nagrania;
3. Pracownik właściwego Sekretariatu Wydziału przekazuje nagranie na stanowisko do obsługi interesanta w Czytelni akt, kopiuje zapis z oryginalnego nośnika na udostępniony zestaw komputerowy w Czytelni akt;
4. Przed przystąpieniem do zapoznania się z zapisem, interesant potwierdza jego udostępnienie własnoręcznym podpisem w Kontrolce udostępnianych zapisów dźwięku albo obrazu i dźwięku prowadzonej przez pracownika POI;
5. Interesant zapoznaje się z kopią zapisu umieszczoną na udostępnionym zestawie komputerowym;
6. Pracownik POI udziela niezbędnej pomocy w obsłudze sprzętu i oprogramowania służącego do odtwarzania stosownego zapisu oraz nadzoruje zapoznanie się wnioskodawcy z zapisem, a następnie usuwa nagranie z zestawu komputerowego.
7. Zakazane jest samodzielne sporządzanie kopii zapisu w jakiegokolwiek formie.

9. Wniosek o sporządzenie i wydanie kopii zapisu składa się na formularzu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu i wniesieniu stosownej opłaty. W sprawach budzących wątpliwość decyzje dotyczącą wydania kopii zapisu podejmuje Przewodniczący danego Wydziału.
10. Kopie zapisu wydawane są interesantom przez Sekretariat Wydziału będącego dysponentem akt w terminie do 3 dni od złożenia wniosku;

PREZES SĄDU REJONOWEGO
Anna Teclaw
(1)

Żary, dnia

Wnioskodawca :

.....
.....

(Imię, nazwisko adres, PESEL, nr telefonu)

Sąd Rejonowy w Żarach
Wydział
Punkt Obsługi Interesanta z Czytelnią
ul. Spokojna 20
68-200 Żary

Uzgodniono termin czytania akt

na dzień

(Wypełnia pracownik POI)

W n i o s e k
o udostępnienie akt do wglądu

Proszę o udostępnienie do wglądu akt sprawy sygn.
(należy wskazać sygnaturę akt)

.....
(należy wskazać strony postępowania)

Uzasadnienie
(nie dotyczy stron, zainteresowanych i ich przedstawicieli)

.....
.....
.....

.....
(czytelny podpis)

.....
(adnotacja o wyrażeniu/ nie wyrażeniu zgody)

.....
(czytelny podpis)

[illegible]

Karta przeglądowa akt - sygn.....

[illegible]

Żary, dnia

Wnioskodawca :

.....
.....

(Imię, nazwisko adres, PESEL, nr telefonu)

Sąd Rejonowy w Żarach

Wydział

Punkt Obsługi Interesanta z Czytelnią

ul. Spokojna 20

68-200 Żary

W n i o s e k
o wykonanie fotokopii

Proszę o wyrażenie zgody na wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach sprawy
o sygn..... dotyczącej postępowania.....
(należy wskazać strony postępowania)

na kartach
(należy wskazać numery kart)

.....
(czytelny podpis)

.....
.....
(adnotacja o wyrażeniu/ nie wyrażeniu zgody)

.....
(czytelny podpis)

Żary, dnia

(miejsce na opłatę)**

Wnioskodawca :

.....
.....

(Imię, nazwisko adres, PESEL, nr telefonu)

Sąd Rejonowy w Żarach

Wydział

Punkt Obsługi Interesanta z Czytelnią

ul. Spokojna 20

68-200 Żary

W n i o s e k

o wydanie kserokopii/odpisu orzeczenia z akt sprawy

Proszę o wyrażenie zgody na wydanie kserokopii dokumentów/odpisu orzeczenia*
znajdujących się na
kartach:.....

w aktach sprawy o sygn.....dotyczącej postępowania

.....

(należy wskazać strony postępowania)

Kserokopię/odpis odbiorę osobiście*

Kserokopię/odpis proszę przesłać na adres*:

*niepotrzebne skreślić

.....

(czytelny podpis)

**wniosek należy opłacić zgodnie z żądaniem 1 zł za ksero, 6 zł za uwierzytelniony odpis -za stronę

(miejsce na opłatę)**

Żary, dnia

Wnioskodawca :

.....
.....

(Imię, nazwisko adres, PESEL, nr telefonu)

Sąd Rejonowy w Żarach

Wydział

Punkt Obsługi Interesanta z Czytelnią

ul. Spokojna 20

68-200 Żary

W n i o s e k
o udostępnienie/wydanie zapisu dźwięku

Proszę o wyrażenie zgody na udostępnienie/wydanie*;

na podstawie akt

dotyczącego

(należy wskazać strony postępowania)

- zapisu dźwięku/obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia z dnia

Zapis dźwięku odbiorę osobiście*

Zapis dźwięku proszę przesłać na adres*:

**niepotrzebne skreślić*

.....
(czytelny podpis)

****wniosek o wydanie zapisu podlega opłacie w kwocie 15 zł**

OPLATA SADOWA STAŁA WYNOSI

- ✓ za jedną stronę odpisu wyroku/postanowienia/ugody z klauzulą prawomocności lub wykonalności 6 zł
- ✓ za jedną stronę kserokopii z akt 1 zł

Oplatę można uiścić wpłacając

- na konto SR Żary: NBP 25 1010 1704 0058 8722 3100 0000,
- poprzez naklejenie znaków sądowych nabytych w kasie Sądu na ul. Spokojnej 20
- lub przez portal e-PLATNOŚCI www.oplaty.mos.gov.pl

