

**Zarządzenie Nr 91 /2016**  
**Prezesa Sądu Rejonowego w Częstochowie**  
**i Dyrektora Sądu Rejonowego w Częstochowie**  
**z dnia 30 grudnia 2016 roku**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biura Obsługi Interesantów**  
**Sądu Rejonowego w Częstochowie**

Na podstawie art. 22 § 1 pkt 1a ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U.2015.133-j.t 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.2015.2316) z a r z ą d z a m y, co następuje:

**§ 1**

**Struktura organizacyjna**

**1. Biuro Obsługi Interesantów, zwane dalej BOI, z siedzibą przy ul. Dąbrowskiego 23/35 obsługuje interesantów** następujących wydziałów Sądu Rejonowego w Częstochowie:

- a) I Wydziału Cywilnego;
- b) II Wydziału Cywilnego;
- c) III Wydziału Karnego;
- d) IV Wydziału Karnego;
- e) XI Wydziału Karnego;
- f) XII Wydziału Cywilnego;
- g) XIV Wydziału Karnego Wykonawczego;
- h) XIV Wydziału Karnego Wykonawczego Sekcji Wykonywania Orzeczeń i windykacji należności sądowych z XI i XVI Wydziału Karnego;
- i) XV Wydziału Cywilnego Wykonawczego;
- j) XVI Wydziału Karnego

**po wybraniu numeru w systemie kolejkowym.**

**2. BOI z siedzibą przy ul. Żwirki i Wigury 9/11 obsługuje interesantów** następujących wydziałów Sądu Rejonowego:

- a) V Wydziału Rodzinnego i Nieletnich;
- b) VI Wydziału Rodzinnego i Nieletnich;
- c) VII Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych - wyłącznie w zakresie obsługi telefonicznej;
- d) VIII Wydziału Gospodarczego

**według kolejności zgłaszania się.**

3. Obsługa interesantów w BOI odbywa się codziennie tj. **w poniedziałki od 7.45 do 18.00 z przerwą w godz.12.00-12.15, od wtorku do piątku w godzinach od 7.45 do 15.15 z przerwą w godz.12.00-12.15**
  - a) bezpośrednio przy stanowiskach informacyjnych obsługi interesantów;
  - b) telefonicznie za pośrednictwem **Infolinii 34/ 36 84 444** – w przypadku siedziby przy ul. Dąbrowskiego 23/35, a także **34 36 84 488** – w przypadku siedziby przy ul. Żwirki i Wigury 9/11;
  - c) za pośrednictwem poczty elektronicznej **boi@czestochowa.sr.gov.pl** – w przypadku siedziby przy ul. Dąbrowskiego 23/35, a także **boi1@czestochowa.sr.gov.pl** – w przypadku siedziby przy ul. Żwirki i Wigury 9/11.
4. Pracą BOI kieruje kierownik.
5. Bezpośredni nadzór nad pracą BOI sprawuje Prezes Sądu Rejonowego w Częstochowie oraz Dyrektor Sądu Rejonowego w Częstochowie.

## § 2

### Zakres zadań Biura Obsługi Interesantów

#### 1. Do zadań BOI należy:

- a) Zapewnienie sprawnej i profesjonalnej obsługi interesantów udzielając im informacji zgodnie z treścią § 3 Regulaminu BOI Sądu Rejonowego w Częstochowie;
- b) Udostępnianie:
  - wykazów 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,
  - druków formularzy sądowych oraz wzory pozwów i pism procesowych;
- c) Dokonywanie weryfikacji danych użytkownika – podmiotu upoważnionego i uprawnionego, który złożył wniosek o rejestrację w celu założenia konta do Portalu Informacyjnego Apelacji Katowickiej oraz aktywacja konta zgodnie z Zarządzeniem Nr 15/2015 Prezesa Sądu Rejonowego w Częstochowie w sprawie utworzenia Internetowego Portalu Informacyjnego Sądu Rejonowego w Częstochowie;

- d) Zamawianie akt w poszczególnych wydziałach Sądu za pośrednictwem „Elektronicznej Kontrolki akt zamówionych do czytelnicy” celem ich udostępnienia w Czytelnicy akt na żądanie osób uprawnionych;
- e) Przyjmowanie korespondencji przychodzącej do Sądu, znakowanie jej pieczęcią wpływu i rejestrowanie w odpowiednim programie informatycznym;
- f) Przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych Sądu;
- g) Dokonywanie ekspedycji przesyłek przyjętych z komórek organizacyjnych Sądu i współpraca z Poczta w tym zakresie;
- h) Prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych;
- i) Zamieszczanie na tablicy ogłoszeń obwieszczeń o licytacjach komorniczych, Urzędu Skarbowego oraz dokonywanie zwrotu ogłoszeń po upływie terminów ich wywieszenia.

2. Szczegółowy tryb obiegu korespondencji przyjmowanej i ekspediowanej przez BOI oraz szczegółowe zasady postępowania z dowodami rzeczowymi określają odrębne zarządzenia w tym zakresie.

### **§ 3**

#### **Zakres udzielanych informacji**

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

**2. Pracownicy BOI udzielają informacji:**

a) ogólnych w zakresie:

- rodzaju spraw rozpoznawanych w poszczególnych wydziałach 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, Sądy Administracyjne, Rzecznik Praw Obywatelskich, Rzecznik Praw Dziecka, Rzecznik Praw Konsumentów, ZUS i inne organy rentowe;
- wysokości kosztów i opłat sądowych i kancelaryjnych, sposobów ich uiszczania;

- numerów kont Sądu Rejonowego w Częstochowie;
- 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;
- możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem;
- udzielania pomocy podczas pobytu w sądzie świadkom i pokrzywdzonym, ofiarom przestępstw, między innymi przez informowanie o przysługujących prawach.

b) **szczegółowych w zakresie** informowania o stanie postępowania w sprawie, na podstawie danych sądowych zawartych w systemie informatycznym - stronie, uczestnikom postępowania, obrońcy i pełnomocnikowi w bezpośredniej obsłudze przy stanowisku informacyjnym w BOI, po ustaleniu tożsamości osób;

**3. Pracownicy BOI udzielają telefonicznie**, bez ustalenia tożsamości osób telefonujących, informacji jawnych o toczących się sprawach, po wskazaniu przez osobę telefonującą sygnatury albo oznaczenia stron lub uczestnika postępowania i przedmiotu sprawy ograniczając do danych:

- a) tożsamych z udostępnionymi na wokandzie sądowej, zaś w sytuacji przewidzianej w § 70 ust. 4 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych ujawnia się dane przeznaczone do zamieszczenia na wokandzie;
- b) o terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy (bez odczytania treści orzeczenia).

**4. Pracownicy BOI udzielają za pośrednictwem poczty elektronicznej** osobie będącej stroną, uczestnikiem postępowania lub ich pełnomocnikiem albo obrońcą informacji w sprawie, do których jest uprawniona, gdy złoży drogą elektroniczną - podając imię i nazwisko, nazwę sądu i sygnaturę sprawy – zapytanie do Sądu Rejonowego:

- podpisane za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego i kwalifikowanego certyfikatu;
- poprzez e-PUAP;
- z adresu poczty elektronicznej, uprzednio wskazanego (osobiście lub w piśmie procesowym) jako adresu służącego do otrzymywania informacji jawnych o wskazanej sprawie.

## **§ 4**

### **Wydawanie dokumentów i korespondencji**

1. Pracownicy **BOI** wydają interesantom zamówione przez nich do odbioru osobistego dokumenty:
  - a) odpisy orzeczeń, kserokopie i inne na podstawie sądowych systemów informatycznych lub akt spraw sądowych,
  - b) kopie cyfrowych nośników (płyty CD, DVD) znajdujące się w aktach sprawy,
  - c) zapisy dźwięku, albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy sądu;
  - d) zezwolenia na widzenie osoby zainteresowanej z tymczasowo aresztowanym, po wyrażeniu zgody przez sędziego oraz po sporządzeniu i przekazaniu do BOI przez właściwą komórkę organizacyjną Sądu.
2. Termin odbioru dokumentów ustalany jest z zainteresowanym 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 właściwej komórki organizacyjnej Sądu, a stamtąd za pośrednictwem BOI wysyłane są zainteresowanemu za pośrednictwem operatora pocztowego.

## **§ 5**

### **Zamawianie i udostępnianie akt w Czytelni**

Zamawianie i udostępnianie akt w Czytelni reguluje Zarządzenie Nr 23/2016 Prezesa Sądu Rejonowego w Częstochowie z dnia 11 marca 2016r w sprawie korzystania z Czytelni akt Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego w Częstochowie.

## **§ 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 Rejonowego nieprawidłowości w zakresie utrudnień w obsłudze interesantów spowodowanych działaniem sekretariatów wydziałów.

## **§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.