

ZARZĄDZENIE Nr 1/19

Prezesa Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb.

z dnia 11 stycznia 2019 r.

w sprawie zniesienia Biura Obsługi Interesantów dla Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb. i Sądu Rejonowego w Piotrkowie Tryb. z dniem 31 stycznia 2019 r. oraz utworzenia i organizacji Biura Obsługi Interesantów Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb. z dniem 1 lutego 2019 r.

na podstawie § 28, § 31 i § 34 ust. 1 pkt 16 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (Dz.U. z 2015 r. poz. 2316 z późn. zm) w związku z wnioskiem Dyrektora Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb. z dnia 28 listopada 2018 r. Nr DS. 0181-4/18, stanowiskiem Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Piotrkowie Tryb. zawartym w piśmie z dnia 28 grudnia 2018 r. Nr A-0180-1/2018 oraz stanowiskiem Departamentu Kadr i Organizacji Sądów Powszechnych i Wojskowych Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia 6 lutego 2018 r. Nr DKOV-5000-100/17:

§ 1

znosi się z dniem 31 stycznia 2019 r. wspólne Biuro Obsługi Interesantów dla Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb. i Sądu Rejonowego w Piotrkowie Tryb. utworzone zarządzeniem Nr 23/13 Prezesa Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb. z dnia 5 lipca 2013 r. *w sprawie utworzenia i organizacji Biura Obsługi Interesantów dla Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb. i Sądu Rejonowego w Piotrkowie Tryb.*

§ 2

tworzy się z dniem 1 lutego 2019 r. Biuro Obsługi Interesantów dla Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb. z wydzieloną jego częścią stanowiącą Czytelnie Akt realizującą zadania również na rzecz Sądu Rejonowego w Piotrkowie Tryb.

§ 3

1. Biuro Obsługi Interesantów powołane jest do obsługi interesantów Wydziałów i Oddziałów Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb.
2. Czytelnia Akt utworzona jest do obsługi interesantów Wydziałów Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb. oraz Sądu Rejonowego w Piotrkowie Tryb., (z wyłączeniem

Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Piotrkowie Tryb.) w zakresie udostępniania do wglądu akt spraw.

§ 4

Organizację i zakres działania Biura Obsługi Interesantów i Czytelni Akt określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Biurem Obsługi Interesantów oraz Czytelnią Akt kieruje Kierownik BOI odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności należących do zadań tej komórki organizacyjnej

§ 6

Nadzór nad wykonywaniem zadań Biura Obsługi Interesantów i Czytelni Akt sprawuje Kierownik Oddziału Administracyjnego Sądu Okręgowego w/m .

§ 7

Kierownicy Sekretariatów Wydziałów oraz innych komórek organizacyjnych Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb. zobowiązani są do udzielania pracownikom Biura Obsługi Interesantów wsparcia merytorycznego w zakresie przekazywania niezbędnych informacji dla sprawnego i kompetentnego prowadzenia obsługi interesantów, w tym do terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach w elektronicznym systemie SAWA firmy Currenda i docelowo w systemie Sędzia 2 firmy ZETO-Świdnica.

§ 8

Kierownicy Sekretariatów Wydziałów Sądu Rejonowego w Piotrkowie Tryb. zobowiązani są do ścisłej współpracy z Biurem Obsługi Interesantów – Czytelnią Akt w zakresie udostępniania osobom uprawnionym do wglądu akt spraw toczących się przed Sądem Rejonowym w/m.

§ 9

Biuro Obsługi Interesantów nie udziela porad prawnych oraz informacji mogących naruszyć przepisy aktów prawnych, w tym o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.

§ 10

W związku ze zniesieniem z dniem 31 stycznia 2019 r. wspólnego dla sądów piotrkowskich Biura Obsługi Interesantów zobowiązuję:

1. Prezesa Sądu Rejonowego w Piotrkowie Tryb. do:
 - zapewnienia z dniem 1 lutego 2019 r. sprawnej organizacji obsługi interesantów powierzonego Sądu z uwzględnieniem standardów obsługi interesantów ;
 - zapewnienia z dniem 1 lutego 2019 r. obsługi elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP Sądu Rejonowego w Piotrkowie Tryb.;
 - umieszczenia stosownych informacji o zmianie organizacji obsługi interesantów powierzonego Sądu na stronie internetowej Sadu Rejonowego w Piotrkowie Tryb.;
2. Kierownika Biura Obsługi Interesantów do:
 - umieszczenia informacji o zmianie organizacji obsługi interesantów w przestrzeni BOI;
 - zamieszczenia stosownej informacji na stronie internetowej Sądu Okręgowego w/m

§ 11

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Sądu Okręgowego w/m i Sądu Rejonowego w/m.

§ 12

Z dniem 1 lutego 2019 r. traci moc Zarządzenie Nr 23/13 Prezesa Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb. z dnia 5 lipca 2013 r. w *sprawie utworzenia i organizacji Biura Obsługi Interesantów dla Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb. i Sądu Rejonowego w Piotrkowie Tryb.*

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES SĄDU OKRĘGOWEGO

STANISŁAW TOMASIK



REGULAMIN

BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW I CZYTELNI AKT SĄDU OKRĘGOWEGO W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

BIURO OBSŁUGI INTERESANTÓW

§ 1

1. Biuro Obsługi Interesanta (zwane dalej BOI) powołane jest do obsługi interesantów Wydziałów i Oddziałów Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb.
2. W ramach Biura Obsługi Interesantów funkcjonuje Czytelnia akt.
3. Czytelnia akt realizuje obsługę interesantów w zakresie udostępnienia do wglądu osobom uprawnionym akt spraw sądowych Wydziałów Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb. oraz Sądu Rejonowego w Piotrkowie Tryb., za wyjątkiem Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Piotrkowie Tryb.
4. BOI mieści się w budynku Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb. przy ul. Słowackiego 5, na parterze w sektorze B, pok. 122 i pok.123 – Czytelnia Akt.
5. Zadaniem BOI jest profesjonalna obsługa stron postępowań sądowych, pełnomocników, obrońców, prokuratorów oraz pozostałych osób związanych z prowadzonymi postępowaniami, z zachowaniem reguły jak najkrótszego czasu oczekiwania interesanta.

§ 2

1. Za prawidłowe i sprawne funkcjonowanie BOI odpowiada Kierownik Biura wyznaczony przez Dyrektora Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb., do zadań którego należy w szczególności:
 - a) organizowanie i nadzór nad pracą BOI wraz z Czytelnią Akt;
 - b) udzielanie odpowiedzi na zapytania nadsyłane do BOI drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem § 6;

- c) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb;
 - d) wydawanie zamówionych dokumentów;
 - e) weryfikowanie danych osobowych interesantów wskazanych w procesie rejestracji do Portalu Informacyjnego Sądów Okręgu Piotrkowskiego;
 - f) przyjmowanie interesantów w sprawach spornych.
2. Nadzór merytoryczny nad pracą BOI sprawuje Prezes Sądu Okręgowego.
 3. Skargi i wnioski dotyczące pracy BOI rozpoznaje Prezes Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb.
 4. Skargi na działalność pracowników Biura Obsługi Interesantów oraz Czytelni Akt przyjmowane są w trybie rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 maja 2012 r. *w sprawie skarg i wniosków dotyczących działalności sądów powszechnych* (Dz. U z 2012 r. poz. 524) za pośrednictwem Kierownika BOI.
 5. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów/Sekcji oraz innych komórek organizacyjnych Sądu Okręgowego w/m zobowiązani są do ścisłego współdziałania z pracownikami BOI, udzielenia wsparcia merytorycznego oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez BOI, w tym do terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach w systemie informatycznym SAWA Firmy CURRENDA oraz Sędzia 2 firmy ZETO-Świdnica, przygotowywania niezbędnych dokumentów wydawanych przez pracowników BOI oraz informowania o wskazaniu przez strony adresu poczty elektronicznej, służącego do otrzymywania informacji jawnych o sprawie.

§ 3

1. BOI przyjmuje interesantów w godzinach urzędowania Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb.:
 - **poniedziałek w godzinach od 8.00 do 18.00**
 - **wtorek – piątek w godzinach od 7.30 do 15.30.**
2. Obsługa interesantów odbywa się przy stanowiskach BOI, telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: boi@piotrkow.tryb.so.gov.pl oraz w Czytelni Akt.
3. Biuro prowadzi kontrolki składanych wniosków i oświadczeń, wydawanych dokumentów oraz przekazywanych i zwracanych akt.

§ 4

1. Biuro Obsługi Interesantów udziela informacji osobom zgłaszającym się osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, dystrybuuje formularze urzędowe, udostępnia wzory pism sądowych, udostępnia do wglądu akta spraw sądowych.
2. Interesanci (w tym adwokaci i radcowie prawni) zgłaszający się osobiście obsługiwani są w kolejności zgłoszenia się do Biura, wynikającej z numeru pobranego z systemu kolejkowego, który wyświetlany jest na tablicy nad wejściem do BOI.
3. Pracownik BOI wykonując swoje obowiązki służbowe zobowiązany jest w jak najbardziej efektywny sposób umożliwić interesantom realizację ich uprawnień oraz egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując przy tym należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu.
4. Do zadań BOI należy zapewnienie sprawnej i profesjonalnej obsługi interesantów oraz ułatwienie im uzyskania niezbędnych informacji, udzielanych w miarę potrzeby i możliwości oraz w granicach określonych przepisami prawa, w szczególności poprzez:
 - a) informowanie o sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu;
 - b) informowanie o kosztach i opłatach sądowych, sposobie ich uiszczania, sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych oraz o numerach rachunków bankowych Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb. i Sądu Rejonowego w Piotrkowie Tryb.;
 - c) informowanie o przesłankach udzielenia pomocy prawnej z urzędu (ustanowienia obrońcy, adwokata lub radcy prawnego z urzędu);
 - d) informowanie o wydziałach w sądzie, ich właściwości i lokalizacji, a także siedzibach innych sądów oraz ich organizacji;
 - e) informowanie o terminach i miejscach rozpraw sądowych;
 - f) udzielanie informacji o toku postępowania w sprawach toczących się przed Sądem Okręgowym w Piotrkowie Tryb. na podstawie systemu informatycznego PREATOR-BOI Firmy CURRENDA oraz „Sędzia 2” firmy ZETO-Świdnica bez wglądu do akt;
 - g) informowanie o rodzajach środków odwoławczych i terminach do ich wniesienia;
 - h) udzielanie informacji dotyczących świadczeń pieniężnych, grzywien, nawiązek, i innych nałożonych obowiązków oraz numerach rachunków bankowych instytucji na rzecz których świadczenia mają być uiszczone (m.in. Funduszu Pomocy

Postpenitencjarnej i Pomocy Pokrzywdzonym - Funduszu Sprawiedliwości, Urzędów Skarbowych itp.)

- i) udostępnianie – poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń - list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych, komorniczych - działających w okręgu Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb.;
- j) udostępnienie informacji o biegłych sądowych (imię i nazwisko oraz specjalność), tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości, mediatorach oraz instytucjach, których działalność wiąże się z ochroną praw człowieka;
- k) udostępnianie – poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń - adresów niektórych innych instytucji m.in. Ministerstwa Sprawiedliwości, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, Prokuratury, Archiwum Państwowego, organizacji pozarządowych itp.;
- l) udostępnianie - poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń - listy lekarzy sądowych uprawnionych do usprawiedliwiania niestawiennictwa na rozprawie sądowej i informowanie o zasadach usprawiedliwiania nieobecności;
- m) udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism sądowych w typowych sprawach rozpoznawanych przez poszczególne wydziały Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb. ;
- n) informowanie o instytucjach udzielających bezpłatnych porad prawnych;
- o) udostępnianie akt, a w szczególności protokołów sporządzonych za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk stronom i osobom uprawnionym;
- p) wydawanie przygotowanych przez właściwe Wydziały na podstawie opłaconych wniosków (z wyjątkiem sytuacji, gdy strona postępowania zwolniona jest od kosztów sądowych), dokumentów, odpisów orzeczeń i protokołów,
- q) udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobu kontaktu z mediatorami,
- r) kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w biurze nie będzie możliwe;
- s) udzielenie pomocy podczas pobytu w sądzie świadkom i pokrzywdzonym, między innymi przez informowanie, odprowadzanie do odpowiednich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych;

§ 5

1. **BOI nie udziela porad prawnych** i informacji, które naruszyłyby przepisy aktów prawnych, w tym o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

Przez poradę prawną należy rozumieć skonkretyzowaną informację, mającą zastosowanie w konkretnej sprawie, opartą na danych lub materiałach przedstawionych przez interesanta, której celem jest udzielenie wskazówek co do sposobu przedstawienia, argumentowania i dowodzenia stanowiska przed Sądem w przedmiocie, którego dana sprawa dotyczy lub która polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego.

§ 6

1. Informacji o sprawie rozpoznawanej przed Sądem Okręgowym w Piotrkowie Tryb. pracownicy BOI udzielają osobom uprawnionym osobiście po wcześniejszym sprawdzeniu tożsamości strony/wnioskodawcy/uczestnika postępowania na podstawie ważnego dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem, a w przypadku pełnomocników - także należytego umocowania.
2. Na zasadach określonych w ust. 1 odbywa się dostęp do akt w Czytelni Akt oraz wydawanie zamówionych dokumentów.
3. Kontakt telefoniczny i elektroniczny z BOI podlega zasadom określonym w §§ 97, 98, 99 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (Dz.U. z 2015 r. poz. 2316 z późn. zm.).
4. Pracownicy Biura Obsługi Interesantów udzielają telefonicznie następujących informacji jawnych o toczących się sprawach bez ustalania tożsamości osoby telefonującej:
 - tożsamy z udostępnionymi na wokandzie sądowej;
 - o terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

Udzielenie powyższych informacji następuje po wskazaniu przez osobę telefonującą: sygnatury akt albo oznaczenia stron lub co najmniej po wskazaniu jednego uczestnika postępowania nieprocesowego i przedmiotu sprawy.

5. Osobie przedstawiającej się jako świadek w danej sprawie udziela się telefonicznie informacji o miejscu i terminie jej przesłuchania, jeżeli skierowano do niej wezwanie.
6. Pracownicy BOI udzielają informacji, innych niż wskazane w ust. 4 i 5, osobie bez konieczności jej osobistego stawiennictwa w sądzie:
 - gdy złoży do sądu zapytanie skierowane drogą elektroniczną, podpisane za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP;

- jeśli prześle do sądu zapytanie z adresu poczty elektronicznej, który został uprzednio wskazany przez tę osobę w piśmie procesowym skierowanym do sądu lub 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.
- zapytanie zawiera imię i nazwisko, nazwę sądu oraz sygnaturę akt sprawy.

§ 7

1. **Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Sądu należy do zakresu czynności Biura Podawczego Sądów Okręgowego i Rejonowego w Piotrkowie Tryb., natomiast w Biurze Obsługi Interesanta dopuszczalne jest złożenie opłaconych wniosków o:**
 - a) udostępnienie akt sprawy w celu ich przeglądu;
 - b) sporządzenie i wydanie uwierzytelnionego odpisu z akt sprawy, wyciągu lub kserokopii oraz kserokopii list wierzytelności i planów podziału;
 - c) wydanie zapisu dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego, w tym rozprawy.
2. W przypadku złożenia wniosku telefonicznie lub drogą elektroniczną wnioskodawca zobowiązany jest pozostawić pracownikowi Biura Obsługi Interesanta numer kontaktowy, a wniosek taki podlega uzupełnieniu o formę pisemną przed jego realizacją.
3. Przyjęte wnioski BOI przekazuje do wykonania sekretariatowi właściwego Wydziału. Sekretariat właściwego Wydziału przekazuje niezwłocznie przygotowane dokumenty do BOI celem ich wydania w ustalonym terminie, chyba że wniosek obejmował przesłanie tych dokumentów pocztą.
4. Każdorazowo interesant może wnieść o doręczenie dokumentów drogą pocztową na wskazany przez siebie adres. Doręczenia takiego dokonuje sekretariat właściwego Wydziału.
5. Zamówione do osobistego odbioru i nie wydane przez BOI dokumenty zwracane są do właściwego Wydziału z końcem dnia następnego po terminie, w jakim miały zostać odebrane, celem wyekspediowania za pośrednictwem poczty.
6. Udostępnianie akt oraz dokumentów podlegających wyłożeniu w sekretariacie (list wierzytelności, planów podziału) następuje w Czytelni Akt.

§ 8

1. Wydawanie uwierzytelnionych odpisów z akt spraw, w tym orzeczeń, wyciągów, kserokopii i fotokopii oraz kserokopii list wierzytelności i planów następuje po złożeniu stosownego wniosku na piśmie, bądź telefonicznie w BOI. Wzór wniosku o wydanie kserokopii kart z akt stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu, wzór wniosku o wyrażenie zgody na wykonanie fotokopii kart akt stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. W przypadku wniosków złożonych po godz. 14.00 wydanie zamówionych dokumentów nastąpi w jak najszybszym możliwym terminie, nie dłuższym niż 3 dni.
3. W sytuacji, gdy w celu wydania dokumentu niezbędne jest zamówienie akt z Archiwum Zakładowego, termin ten może zostać wydłużony do 7 dni.

CZYTELNIA AKT

§ 9

1. Czytelnia Akt stanowi integralną część Biura Obsługi Interesantów Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb.
2. Czytelnia Akt mieści się w pok. Nr 123.
3. Czytelnia Akt jest miejscem przeglądania akt przez osoby uprawnione – strony postępowań, pełnomocników, obrońców oraz wszystkich interesantów mających upoważnienie do przeglądania akt z mocy przepisów szczególnych.
4. W Czytelni Akt udostępniane są akta spraw wszystkich wydziałów Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb. oraz Sądu Rejonowego w Piotrkowie Tryb. - za wyjątkiem akt VI Wydziału Ksiąg Wieczystych, z zastrzeżeniem, że Czytelnia Akt nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób ich udostępniania przez kancelarię tajną regulują odrębne przepisy.
5. Przez przeglądanie akt należy rozumieć również zapoznanie się z elektronicznym zapisem rozprawy - z zapisem dźwięku lub obrazu i dźwięku – tzw. e- protokołem.
6. Uprawnienie do przeglądania akt przysługuje stronom i uczestnikom postępowania, a także ich pełnomocnikom procesowym oraz osobom przez nich upoważnionym (m.in. substytutom, aplikantom itp.), a za zgodą Prezesa Sądu lub Przewodniczącego Wydziału innym osobom uprawnionym na mocy przepisów szczególnych. Weryfikacja uprawnienia z zachowaniem wymogów określonych w § 6 jest dokonywana przy wykonywaniu zgłoszenia.

7. Czytelnia Akt jest pomieszczeniem monitorowanym. Nagrania z telewizji przemysłowej z Czytelni są zabezpieczane i przechowywane przez okres 4 miesięcy. W przypadku konieczności utrwalenia zapisu z monitoringu jako materiału dowodowego lub w innym uzasadnionym celu wykonuje się kopie odpowiednich fragmentów zapisu na zewnętrznych nośnikach danych, niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia.
8. Kierownik właściwego sekretariatu Wydziału lub upoważniony przez niego pracownik jest odpowiedzialny za natychmiastowe zainicjowanie działań mających na celu wyjaśnienie okoliczności oraz ewentualne zabezpieczenie zapisu monitoringu Czytelni Aktw każdym przypadku stwierdzenia podejrzenia naruszenia integralności akt.

§ 10

1. Czytelnia Akt czynna jest:
 - **poniedziałek w godzinach od 8.00 do 18.00** z zastrzeżeniem, że ostatnie akta udostępniane są uprawnionym do godz. 17.15;
 - **wtorek – piątek w godzinach od 7.45 do 15.00** z zastrzeżeniem, że ostatnie akta udostępniane są uprawnionym do godz. 14.30.
2. O godz. 15.00, a w poniedziałki o godz. 17.45, wszystkie akta z Czytelni, niezależnie od tego czy zostały w ciągu dnia wykorzystane, czy też nie, zwracane są do sekretariatu właściwego Wydziału. Akta nie mogą pozostawać w Czytelni.
3. Akta do Czytelni Akt mogą być zamawiane przez osoby zainteresowane osobiście w Biurze Obsługi Interesantów, jak również telefonicznie lub drogą elektroniczną, także ze wskazaniem konkretnego dnia, w którym akta mają być udostępnione. Wnioski złożone przez telefon wymagają uzupełnienia w formie pisemnej w dniu ich realizacji.
4. Interesanci przyjmowani są w kolejności zgłaszania się do Czytelni Akt. Interesanci wchodzi do Czytelni w celu zamówienia do przejrzenia akt sądowych lub po wcześniejszym umówieniu w celu ich przejrzenia. Następnie oczekują na informację z Wydziału, czy możliwe jest udostępnienie akt do wglądu.
5. Składając zamówienie - wniosek o wgląd do akt stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu - należy podać: imię i nazwisko osoby zgłaszającej wraz z podaniem roli procesowej lub innego uprawnienia do przeglądania akt, sygnaturę akt sprawy, oznaczenie wydziału oraz stron w niej uczestniczących, a w przypadku sprawy wielotomowej jeżeli jest to możliwe, również numeru tomu akt, przewidywany czas przeglądania akt, który jest mierzony w okresach półgodzinnych.
6. Osoby oczekujące na akta przebywają poza pomieszczeniem Czytelni Akt.

7. Osoby towarzyszące nie mogą zapoznawać się z aktami spraw i powinny oczekiwać na zewnątrz Czytelni Akt.

§ 11

1. Czytelnia Akt prowadzi „Terminarz udostępniania akt” oraz „Kontrolkę akt przyjętych do Czytelni Akt Biura Obsługi Interesantów”.
2. „Terminarz udostępniania akt” tworzony jest na podstawie wszystkich dokonywanych zgłoszeń, według kolejności ich wpływu, w którym odnotowywane są dane o terminie i czasie przeglądania akt.
3. „Kontrolka akt przyjętych do Czytelni Akt Biura Obsługi Interesantów” stanowi rejestr akt spraw przyjętych z sekretariatów poszczególnych Wydziałów Sądów i zawiera wpisy informujące, kto i kiedy przeglądał dane akta. Wzór kontrolki stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.
4. Wpisów do kontrolki wskazanej w ust. 3 dokonuje Kierownik BOI lub osoba go zastępująca, a za ich zgodą upoważniony do tej czynności pracownik BOI.

§ 12

1. Kierownicy poszczególnych sekretariatów Wydziałów Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb. i Sądu Rejonowego w Piotrkowie Tryb. zobowiązani są do prowadzenia „Kontrolki akt udostępnianych z Wydziału do Czytelni Akt Biura Obsługi Interesantów”.
2. „Kontrolka akt udostępnianych z Wydziału do Czytelni Akt Biura Obsługi Interesantów” stanowi rejestr akt spraw przekazanych przez sekretariaty poszczególnych Wydziałów Sądów. Wzór Kontrolki wskazanej w ust. 1 stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.
3. Wpisów do kontrolki wskazanej w ust.1 dokonuje Kierownik Sekretariatu Wydziału lub osoba go zastępująca, a za ich zgodą upoważniony do tej czynności pracownik Wydziału.

§ 13

1. Akta przekazywane są do Czytelni po stwierdzeniu przez Kierownika Sekretariatu właściwego Wydziału, czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt i czy akta mogą być udostępnione interesantowi. Powyższe ustalane jest wstępnie przez pracownika Czytelni telefonicznie. Po weryfikacji danych Kierownik Sekretariatu wydaje akta do Czytelni Akt, co jest równoznaczne z udostępnieniem akt interesantowi do wglądu. Do Czytelni mogą zostać przekazane wyłącznie akta uprzednio przygotowane przez sekretariat Wydziału, po załączeniu bieżącej korespondencji, zszyte lub połączone inną

techniką w sposób trwały, ponumerowane, z odpowiednio zabezpieczonymi znajdującymi się w aktach dowodami rzeczowymi.

Po wykorzystaniu akta zwracane są do sekretariatu właściwego Wydziału.

2. Zamówienia na poszczególne akta przekazywane są pracownikom Wydziałów za pośrednictwem Kierownika Sekretariatu Wydziału lub wyznaczonego przez Kierownika pracownika Wydziału.
3. W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia interesanta do wglądu do akt Kierownik sekretariatu Wydziału nie przekazuje akt do BOI i zawiadamia o tym pracownika BOI, który informuje interesanta o konieczności uzyskania zgody Przewodniczącego Wydziału na wgląd do przedmiotowych akt.

§ 14

1. Akta spraw znajdujących się w sekretariatach wydziału lub archiwum udostępniane są w miarę możliwości niezwłocznie na wolnym stanowisku w Czytelni. Akta spraw, których udostępnienie w danym momencie jest niemożliwe, udostępniane są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą BOI z sekretariatem właściwego Wydziału. **Akta spraw, w których został wyznaczony termin posiedzenia lub rozprawy 2 dni przed wyznaczonym terminem udostępniane są w miarę ich dostępności. Natomiast udostępnienie akt spraw, w których przeprowadzono posiedzenie lub rozprawę możliwe jest dopiero czwartego dnia roboczego licząc od dnia posiedzenia lub rozprawy.**
2. Zamówienie na akta – telefoniczne i przy pomocy poczty elektronicznej – należy składać przynajmniej na dobę przed planowanym przybyciem do siedziby Sądów. Przy zamówieniu telefonicznym interesant zobowiązany jest pozostawić numer kontaktowy, przy zamówieniu realizowanym za pomocą poczty elektronicznej pracownik Czytelni potwierdza dostępność akt odpowiedzią na e-mail.
3. Osoby zainteresowane przeglądaniem akt w czytelni mają prawo do zamówienia więcej niż jednych akt, jeśli istnieje taka potrzeba. Mogą jednak zapoznawać się jednorazowo tylko z jednymi aktami z jednego Wydziału. W celu przejrzania kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić przeglądane dotychczas akta, a wówczas mogą zostać wydane mu kolejne akta przez pracownika Czytelni. W przypadku akt wielotomowych, jednego dnia Czytelnia udostępnia do wglądu maksymalnie 15 tomów akt, przy czym do wglądu przekazuje jednorazowo maksymalnie dwa tomy.

§ 15

1. Osoby zainteresowane zapoznaniem się w siedzibie Sądów z zapisem dźwięku lub obrazu i dźwięku mają obowiązek złożenia czytelnego podpisu w wykazie osób przeglądających akta i pisemnego wniosku pracownikowi Czytelni Akt, który prowadzi ich ewidencję. (Wniosek stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu).
2. Wniosek realizowany jest niezwłocznie, a zapoznawanie się z nagraniem nie może przekraczać godzin otwarcia Czytelni Akt.
3. Do aktywacji nagrania na stanowisku niezbędny jest numer PESEL osoby uprawnionej. Osoba zapoznająca się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku nie ma prawa do samodzielnej rejestracji tego zapisu w jakiegokolwiek formie.

§ 16

1. Zapis dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego, w tym rozprawy, wygenerowanej z systemu teleinformatycznego służącego do cyfrowej rejestracji przebiegu posiedzeń jawnych, w tym rozpraw wydawany jest na płycie CD lub DVD.
2. Pracownik Czytelni Akt nagrywa na płytę CD lub DVD zapis dźwięku, adnotacje publiczne, pliki transkrypcji (o ile są dostępne) oraz oprogramowanie służące do odtwarzania nagrania oraz sporządzania adnotacji przez wnioskodawcę.
3. Wydanie zapisu dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego, w tym rozprawy następuje po złożeniu wniosku na piśmie w Czytelni Akt. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu. Pracownik Czytelni przekazuje zrealizowany wniosek właściwemu sekretariatowi Wydziału celem załączenia do akt.
4. Wnioski składane osobiście w Czytelni Akt załatwiane są tego samego dnia, pod warunkiem złożenia ich do godz. 14.30. Wnioski złożone po godz. 14.30 załatwiane są w następnym dniu roboczym.
Termin realizacji wniosku może ulec wydłużeniu do 3 dni roboczych, w przypadku gdy dotyczy spraw karnych wymagających zgody Przewodniczącego lub spraw wyznaczonych w tym dniu na wokandę
5. Warunkiem wydania zapisu dźwięku jest dołączenie przez wnioskującego dowodu uiszczenia stosownej opłaty. Opłatę można uiścić:
 - w placówkach wskazanych odpowiednio przez Sąd Rejonowy lub Okręgowy ,
 - w znakach opłaty sądowej,
 - na konto dochodów odpowiednio Sądu Okręgowego lub Rejonowego (przelew bankowy).

6. Wnioski składane telefonicznie bądź przy użyciu poczty elektronicznej załatwiane są nie później niż w terminie 3 dni, przy czym pracownik BOI informuje wnioskodawcę telefonicznie lub przy użyciu poczty elektronicznej o terminie odbioru zapisu dźwięku.
7. Przed wydaniem zapisu dźwięku pracownik Czytelni Akt sprawdza tożsamość wnioskodawcy, który zobowiązany jest okazać się dowodem osobistym lub innym dokumentem ze zdjęciem.

§ 17

1. Za terminowe i zgodne z Terminarzem przekazanie akt do Czytelni Akt oraz ich odbiór odpowiada Kierownik właściwego sekretariatu Wydziału wydającego akta.
2. Za dostarczenie zainteresowanemu na wyznaczone stanowisko nagrania z elektronicznym zapisem rozprawy, jak również usunięcia go z pamięci komputera po zakończeniu odczytu, odpowiada pracownik Czytelni. W razie potrzeby udziela również niezbędnej pomocy w obsłudze sprzętu i oprogramowania przy dokonywaniu odczytu.
3. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów odpowiedzialni są za wyznaczenie osób do transportu akt pomiędzy Wydziałami a Czytelnią Akt.
4. Pracownik Czytelni udostępnia akta po weryfikacji danych wynikających z terminarza lub jego uzupełnienia i wskazuje wolne stanowisko w Czytelni.
5. Fakt udostępnienia i zwrotu akt jest potwierdzony podpisem osoby przeglądającej akta umieszczanym w „Kontrolce akt przyjętych do Czytelni Akt Biura Obsługi Interesantów”.

§ 18

1. Przed skorzystaniem z Czytelni Akt interesanci mają obowiązek:
 - a) pozostawić okrycia wierzchnie w szatni ;
 - b) okazać osobie obsługującej Czytelnię Akt dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem, umożliwiający stwierdzenie tożsamości;
 - c) złożyć czytelny podpis w „Kontrolce akt przyjętych do Czytelni Akt Biura Obsługi Interesantów” (wpis ten jest jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania niniejszego Regulaminu);
 - d) stosować się do wskazówek porządkowych pracowników BOI i Czytelni Akt.

§ 19

1. W Czytelni można korzystać z własnych materiałów i sprzętu technicznego np. komputerów przenośnych, aparatów cyfrowych itp. tylko za zgodą i pod nadzorem osoby obsługującej Czytelnię Akt.
2. W sprawach cywilnych strony i ich pełnomocnicy, za zgodą i w obecności urzędnika obsługującego Czytelnię Akt, mogą fotografować akta czytanych spraw. W przypadku akt, do których załączono testament, samodzielne wykonywanie fotokopii może następować pod kontrolą urzędnika obsługującego Czytelnię Akt. Fakt ten musi zostać odnotowany w „Kontrolce akt przyjętych do Czytelni Akt Biura Obsługi Interesantów” w rubryce „Uwagi”.
3. W sprawach karnych i wykroczeniowych pisemną zgodę na fotografowanie akt spraw wyraża Przewodniczący Wydziału lub sędzieja referent. Wyrażenie zgody następuje po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku skierowanego do właściwego Wydziału. Fakt uzyskania zgody i fotografowania akt musi zostać odnotowany w „Kontrolce akt przyjętych do Czytelni Akt Biura Obsługi Interesantów” w rubryce „Uwagi”.
4. W przypadku akt spraw karnych lub wykroczeniowych załączonych do akt spraw cywilnych, wymagana jest zgoda uzyskana w trybie ust. 3. od Przewodniczącego Wydziału, z którego akta pochodzą lub sędziego referenta załączonej sprawy.
5. Zabronione jest wykonywanie kserokopii i fotokopii z załączonych do akt głównych Sądu akt związkowych tj. z akt innych sądów, prokuratury, ZUS, KRUS czy innych instytucji. Zgodę wydać może jedynie Przewodniczący właściwego Wydziału.
6. Bez uprzedniej zgody Przewodniczącego właściwego Wydziału zabronione jest wykonywanie kserokopii lub fotokopii z dokumentów o statusie tajemnicy skarbowej, dokumentów o statusie tajemnicy bankowej, akt orzeczniczych ZUS, obdukcji lekarskich, dokumentacji psychologicznej, dokumentacji seksuologicznej, wywiadów terapeutycznych w zakresie uzależnienia, dokumentacji medycznej nie dotyczącej wnioskodawcy.
7. W sprawach niewymagających uprzedniej zgody Przewodniczącego Wydziału, pracownik obsługujący Czytelnię może na pisemny opłacony wniosek osoby przeglądającej akta wykonać do 10 stron kserokopii dokumentów z akt sprawy. Większa ilość kserokopii wykonywana jest przez sekretariaty poszczególnych Wydziałów w terminie do 5 dni i wydawana w sposób określony we wniosku (osobiście w BOI lub przesyłana na wskazany adres).

§ 20

1. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt sądowych poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie, uszkodzenie, czynienie w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń) oraz wnoszenie akt poza Czytelnię Akt.
2. Osoby, którym zostały udostępnione akta sądowe, mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt. Wszelkie zauważone uszkodzenia winny być niezwłocznie zgłoszone osobie obsługującej Czytelnię Akt.
3. Osoby czytające akta są zobowiązane do zachowania ciszy i niezakłócania prac innych osób. Na terenie Czytelni Akt zabronione jest prowadzenie rozmów z telefonów komórkowych oraz spożywanie posiłków i napojów, umieszczanie na blatach stanowisk do czytania akt rzeczy osobistych, tj. torebek, teczek itp.
4. Dźwięk odtwarzany podczas zapoznawania się z e-protokołem może być emitowany tylko poprzez podłączone do komputera słuchawki.
5. Osobom zapoznającym się z zapisem dźwięku lub obrazu i dźwięku zabrania się podłączać własnego sprzętu do sieci, zmieniać konfiguracji oprogramowania i sprzętu komputerowego, podejmować próby napraw oprogramowania oraz sprzętu, korzystać z nielegalnego oprogramowania, samodzielnie instalować jakiegokolwiek oprogramowania i usuwać oprogramowanie zainstalowane na komputerze znajdującym się w Czytelni.
6. Osoby czytające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej Czytelnię akt. Pracownicy Czytelni mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez czytelnika.
7. Dane zawarte w aktach sprawy podlegają ochronie zgodnie z przepisami aktów prawnych regulujących ochronę danych osobowych.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (Dz.U. z 2015 r. poz. 2316 z późn. zm.) oraz inne akty szczegółowe (kodeks postępowania dla danego rodzaju sprawy).

Wpłynęło dnia godz.

(podpis)

Piotrków Tryb., dnia

Wnioskodawca:

LP. /

.....
Adres:

.....

.....

Nr telefonu

**Sąd Okręgowy / Rejonowy
w Piotrkowie Tryb.
Wydział**

WNIOSEK O WGLĄD DO AKT

1. Zgłoszony osobiście
2. Zgłoszony telefonicznie
3. Zgłoszony drogą elektroniczną

Wnoszę o udostępnienie do wglądu akt sprawy

o sygn. w dniu godz.

W sprawie występuję w charakterze : powoda, pozwanego ,wnioskodawcy,
uczestnika postępowania, oskarżonego, oskarżyciela posiłkowego, pokrzywdzonego,
pełnomocnika, obrońcy ,

Potwierdzam fakt zapoznania się z Regulaminem funkcjonowania Biura Obsługi Interesantów i Czytelni Akt, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 23/13 Prezesa Sądu Okręgowego w Piotrkowie Tryb.

.....
Czytelny podpis (imię i nazwisko)

.....
Podpis pracownika
/w przypadku zgłoszenia
telefonicznego lub maila/

Uzgodniono termin wglądu w akta

na dzień godz.

Wniosek zrealizowano/nie zrealizowano

/ powód/

Wypełnia pracownik BOI

podpis pracownika BOI

.....
(imię, nazwisko)
.....

Piotrków Tryb. dn.

.....
(adres)
.....

SĄDw PIOTRKOWIE TRYB.

.....WYDZIAŁ

Sygn.akt.

WNIOSEK O WYDANIE KSEROKOPII

Proszę o wydanie kserokopii kart

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

z akt sprawy karnej/ cywilnej/ / z powództwa / wniosku /

.....
o

- Proszę o przesłanie pocztą na w/w adres.
- Odbiorę osobiście w BOI w dniu

.....
(czytelny podpis)

Otrzymał/am/em dnia
(czytelny podpis)

.....

Piotrków Tryb. dn.

(imię, nazwisko)

L.P.

.....

.....

(adres)

.....

SĄDw PIOTRKOWIE TRYB.

.....WYDZIAŁ

Sygn. akt.

**WNIOSEK
o wyrażenie zgody na wykonanie fotokopii kart akt**

Proszę o zgodę na wykonanie fotokopii kart

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

w dniu godz.

.....

(czytelny podpis)

Wykonał/am/em dnia

.....

(czytelny podpis)

Piotrków Tryb., dnia
L.P.....

Wnioskodawca:

.....

Adres:

.....

.....

Sygn. akt

Nr telefonu

PESEL

Sąd Okręgowy w Piotrkowie Tryb.
Czytelnia Akt

WNIOSEK

o zapoznanie się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku

Wnoszę o umożliwienie zapoznania się z zapisem dźwięku / obrazu i dźwięku
z posiedzenia jawnego / rozprawy z dnia

w sprawie o sygnaturze

W sprawie pełnię rolę (niepotrzebne skreślić):

- a. powoda
- b. pozwanego
- c. wnioskodawcy
- d. uczestnika postępowania
- e. pełnomocnika
- f. inną:

.....
Czytelny podpis (imię i nazwisko)

Zapoznałam/em/ się z zapisem

.....

Czytelny podpis

Piotrków Tryb., dnia
L.P.

Wnioskodawca:

.....

Adres:

.....

.....

Sygn. akt

Nr telefonu

PESEL

Sąd Okręgowy w Piotrkowie Tryb.
Czytelnia Akt

WNIOSEK
o wydanie zapisu dźwięku

Wnoszę o wydanie zapisu dźwięku z posiedzenia jawnego / rozprawy z dnia
..... w sprawie o sygnaturze

W sprawie pełnię rolę (niepotrzebne skreślić):

1. powoda
 2. pozwanego
 3. wnioskodawcy
 4. uczestnika postępowania
 5. pełnomocnika
 6. inną:
- Jestem zwolniona (y) z kosztów sądowych w całości.
 - **W załączeniu opłata w znakach sądowych w kwocie**
 - Proszę o przesłanie pocztą na w/w adres.
 - Odbiorę osobiście w dniu

.....
Czytelny podpis (imię i nazwisko)

Otrzymałem/am

.....

(podpis)

