

Regulamin organizacji i zakresu działania Punktu Obsługi Interesantów

§ 1 Organizacja Punktu Obsługi Interesantów

- 1.1 Punkt Obsługi Interesantów, zwany dalej Punktem, wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego.
- 1.2 Punkt prowadzi wyznaczony pracownik Oddziału Administracyjnego, który odpowiada za jego sprawne funkcjonowanie.
- 1.3 Skargi dotyczące pracy Punktu rozpoznaje Kierownik Oddziału Administracyjnego.
- 1.4 Punkt udziela informacji osobom zgłaszającym się osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej (poi@konin.so.gov.pl).
- 1.5 Interesanci zgłaszający się osobiście obsługiwani są w kolejności przybycia.
- 1.6 Punkt nie udziela porad prawnych.
- 1.7 Punkt prowadzi kontrolki składanych wniosków i wydanych dokumentów.
- 1.8 Punkt przyjmuje interesantów w godzinach od 7.30 do 15.30, zaś w poniedziałki od 8.00 do 18.00.
- 1.9 Kierownicy sekretariatów wydziałów zobowiązani są do ścisłego współdziałania z pracownikiem Punktu oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Punkt, w tym do terminowego rejestrowania w systemach informatycznych czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach oraz przygotowywania dokumentów wydawanych przez Punkt.

§ 2 Zakres zadań Punktu

- 2.1 Punkt udziela informacji na temat:
 - a) stanu postępowania w sprawie, przy czym na podstawie § 31 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. Nr 38, poz. 249) informacje co do stanu sprawy przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej i telefonicznie udzielane są stronie, oskarżonemu lub pokrzywdzonemu po wskazaniu danych osobowych

i przekazane informacje mogą obejmować jedynie wskazanie sygnatury akt sprawy, termin rozprawy, datę wydania orzeczenia i czynności w postępowaniu międzyinstancyjnym,

- b) właściwości wydziałów funkcjonujących w Sądzie Okręgowym w Koninie oraz w Sądach Rejonowych w okręgu Sądu Okręgowego w Koninie,
- c) rodzaju spraw rozpoznawanych w Sądzie Okręgowym w Koninie, sposobu wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, jakie należy złożyć w sprawie,
- d) siedzib innych sądów, a także numerów telefonów do sądów, wydziałów i godzin ich pracy,
- e) adresów instytucji publicznych,
- f) wysokości kosztów i opłat sądowych i kancelaryjnych, sposobów ich uiszczania oraz numerów kont Sądu Okręgowego w Koninie,
- g) możliwości i sposobu ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych, przesłanek dotyczących ustanowienia obrońcy i pełnomocnika (adwokata, radcy prawnego) z urzędu,
- h) terminów i miejsc rozpraw,
- i) rodzajów środków odwoławczych, terminów ich wniesienia oraz procedury z tym związanej,
- j) praw i obowiązków strony, świadka, oskarżonego, pokrzywdzonego.

2.2 Punkt dystrybuuje formularze urzędowe, udostępnia wzory pism sądowych, przyjmuje pisma procesowe, wnioski i wydaje zamówione dokumenty.

§ 3 Składanie pism, wniosków i wydawanie dokumentów

3.1 Punkt przyjmuje pisma procesowe, a także wnioski o:

- a) wydanie tytułu wykonawczego i zabezpieczającego,
- b) wydanie odpisu orzeczenia,
- c) wgląd do akt z wyprzedzeniem,
- d) wydanie kserokopii akt,

przy czym telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej przyjmuje wnioski o:

- a) wydanie odpisu orzeczenia,
- b) wydanie kserokopii akt.

3.2 Wskazane we wnioskach dokumenty Punkt wydaje stosownie do poniższych zasad:

- a) wydanie tytułu wykonawczego i zabezpieczającego na skutek opłaconego wniosku (za wyjątkiem wniosków składanych przez osoby zwolnione od kosztów sądowych lub ubiegające się o zwolnienie) powinno nastąpić w ciągu 3 dni od

złożenia wniosku,

- b) wydanie odpisu orzeczenia nieprawomocnego powinno nastąpić w ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku, a orzeczenie prawomocnego w terminie 7 dni,
- c) wydanie odpisu orzeczenia, do sporządzenia którego niezbędne jest zamówienie akt z archiwum zakładowego powinno nastąpić w ciągu 10 dni od daty złożenia wniosku,
- d) wydanie kserokopii dokumentów z akt sprawy powinno nastąpić w terminie 3 dni od daty złożenia wniosku, o ile wniosek nie dotyczy znacznej ilości kart,

3.3 Zamówione do osobistego odbioru i nie wydane dokumenty Punkt przesyła wnioskodawcy z końcem kolejnego tygodnia następującego po terminie, w jakim miały zostać odebrane.

3.4 Wgląd od akt zamówionych z wyprzedzeniem odbywa się w dniu wskazanym we wniosku w sekretariacie wydziału.