

Zarządzenie Nr A-021-23/22
Prezesa Sądu Okręgowego w Łomży
z dnia 13 czerwca 2022 r.
w sprawie utworzenia Biura Obsługi Interesantów i Czytelni Akt
w Sądzie Okręgowym w Łomży

Na podstawie art. 22 § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (tekst jednolity Dz. U z 2020 r. poz. 2027 z późn. zm.) § 28 i § 29 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 2046 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Sądzie Okręgowym w Łomży w celu zapewnienia obsługi interesantów tworzy się Biuro Obsługi Interesantów wraz z Czytelnią Akt.

§ 2

Biuro Obsługi Interesantów, zwane dalej BOI, mieści się na parterze budynku głównego Sądu Okręgowego w Łomży ulica Dworna 16.

§ 3

W Czytelni Akt działającej w ramach BOI interesantom udostępnia się akta spraw rozpoznawanych w Sądzie Okręgowym w Łomży w: I Wydziale Cywilnym, II Wydziale Karnym wraz z Sekcją ds. Penitencjarnych, III Wydziale Pracy i Ubezpieczeń Społecznych.

§ 4

1. BOI prowadzi wyznaczony pracownik Oddziału Administracyjnego.
2. W przypadku nieobecności pracownika obsługującego BOI, dyżur pełni pracownik sekretariatu wyznaczony odpowiednio przez Kierownika Sekretariatu I Wydziału Cywilnego, II Wydziału Karnego, III Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem BOI sprawuje Kierownik Oddziału Administracyjnego.

§ 5

W ramach udzielania informacji interesantom pracownikom BOI udostępnia się wgląd do elektronicznych urządzeń ewidencyjnych prowadzonych w Wydziałach i Sekcjach Sądu.

§ 6

Kierownicy Sekretariatów Wydziałów zapewniają bieżącą współpracę z pracownikami BOI w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Biura Obsługi Interesantów, w tym podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów, w szczególności transport akt pomiędzy Wydziałami, a BOI oraz dostarczania nagrań przebiegu posiedzeń w sprawach cywilnych oraz wykroczeniowych (apelacyjnych).

§ 7

Organizację i sposób działania Biura Obsługi Interesantów i Czytelni Akt określa Regulamin Biura Obsługi Interesantów i Czytelni Akt w Sądzie Okręgowym w Łomży, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8

Zarządzenie podlega publikacji:

- 1) na portalu wewnętrznym SWOR,
- 2) na BIP – stronie internetowej Sądu Okręgowego w Łomży,
- 3) w pomieszczeniu BOI, w sposób dostępny dla interesantów.

§ 9

Traci moc zarządzenie Nr A-021-4/14 Prezesa Sądu Okręgowego w Łomży z dnia 31 stycznia 2014 r. w sprawie utworzenia Biura Obsługi Interesanta i Czytelni Akt w Sądzie Okręgowym w Łomży

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wiceprezes Sądu Okręgowego

Wiesława Kozikowska

REGULAMIN
Biura Obsługi Interesantów i Czytelni Akt
w Sądzie Okręgowym w Łomży

Struktura Organizacyjna

§ 1

1. Biuro Obsługi Interesantów – oznaczone w dalszej części Regulaminu jako BOI/Biuro wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego.
2. Za prawidłowe funkcjonowanie BOI odpowiada wyznaczony pracownik.
3. Pod nieobecność pracownika BOI, osoby zatrudnione w poszczególnych komórkach organizacyjnych Sądu mogą być czasowo skierowane do pracy w Biurze Obsługi Interesantów.
4. W skład Biura wchodzi Czytelnia Akt zwana dalej Czytelnią, Wirtualne Biuro Obsługi Interesantów dla obsługi Wydziałów i Sekcji Sądu Okręgowego w Łomży.
5. BOI jest pomieszczeniem monitorowanym. Zasady postępowania z zapisem monitoringu regulują odrębne przepisy.
6. Obsługa interesantów odbywa się w punkcie obsługi interesantów, telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej:
 - 1) informacja telefoniczna, zamawianie akt do czytelnii: 86 216 62 81 do 84
 - 2) e-mail:boi@lomza.so.gov.pl .
7. W ramach czytelnii tworzy się 3 stanowiska do obsługi interesantów mających prawo do zapoznania się z aktami lub zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego.
8. W skład stanowiska do obsługi interesantów do przeglądania akt i zapoznania się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku wchodzi: miejsce siedzące, stół, zestaw komputerowy z odpowiednim oprogramowaniem, słuchawki.
9. Minimalne wymagania odnośnie komputera wchodzącego w skład stanowiska określa załącznik nr 1 do regulaminu.
10. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów/Sekcji Sądu są zobowiązani do ścisłej współpracy z pracownikami BOI oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez BOI, w tym terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach w systemie elektronicznego obiegu dokumentacji sądowej.
11. Biuro prowadzi ewidencję składanych wniosków o wydanie kserokopii dokumentów z akt.
12. Biuro może prowadzić pomocnicze urządzenia ewidencyjne w celu rejestracji wniosków i podjętych czynności dotyczących zadań Biura, w szczególności udzielania akt do wglądu.
13. BOI i Czytelnia Akt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach urzędowania Sądu.
14. Czytelnia Akt obsługuje interesantów od wtorku do piątku od godziny 8.00 do godziny 15.00, zaś w poniedziałki od godziny 8.00 do godziny 17.15.

Zakres zadań Biura Obsługi Interesantów

§ 2

1. Biuro Obsługi Interesantów udziela informacji osobom zgłaszającym się osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, udostępnia akta sądowe, wzory pism sądowych, dystrybuje formularze sądowe.
2. Biuro Obsługi Interesantów nie udziela porad prawnych i informacji, które naruszałaby przepisy innych aktów prawnych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Przez poradę prawną, w rozumieniu niniejszego regulaminu, należy rozumieć opracowanie projektu pisma lub skonkretyzowaną informację, opartą na danych i materiałach przedstawionych przez interesanta w sprawie dotyczącej konkretnych osób, której celem jest wskazanie argumentów i sposobu dowodzenia stanowiska.
4. Pracownicy Biura Obsługi Interesantów nie mają prawa wypełniać formularzy w imieniu interesantów.
5. W trakcie bezpośredniej obsługi interesanta na danym stanowisku połączenia telefonicznie nie mogą być obsługiwane.
6. Biuro Obsługi Interesantów udziela osobom uprawnionym informacji o:
 - 1) stanie postępowania w sprawie na podstawie systemów elektronicznej biurowości prowadzonych w Sądzie Okręgowym w Łomży, w szczególności co do sygnatury akt sprawy, terminu rozpraw i posiedzeń, daty wydania orzeczeń i czynności w postępowaniu międzyinstancyjnym – po podaniu danych osobowych stron lub uczestnika postępowania,
 - 2) sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy składać przy wnoszeniu sprawy,
 - 3) rodzajach spraw rozpoznawanych w Sądzie Okręgowym w Łomży,
 - 4) kosztach i opłatach sądowych i kancelaryjnych, sposobów ich uiszczania oraz numerów kont Sądu Okręgowego w Łomży,
 - 5) możliwości i sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych,
 - 6) przesłankach ustanowienia obrońcy, adwokata lub radcy prawnego z urzędu,
 - 7) rodzajach środków odwoławczych i terminach do ich wnoszenia,
 - 8) lekarzach sądowych, uprawnionych do usprawiedliwiania nieobecności i zasadach usprawiedliwiania nieobecności,
 - 9) tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości, biegłych sądowych (imię, nazwisko i specjalizacja), mediatorach oraz instytucjach, których działalność wiąże się z ochroną praw człowieka,
 - 10) o strukturze organizacyjnej sądu, jego właściwości i lokalizacji, podawanie numerach telefonów i godzin urzędowania, adresie strony internetowej, poczty elektronicznej, a także oraz adresach innych sądów, organów i urzędów centralnych oraz kierowanie do właściwych sal rozpraw,
 - 11) możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem.
7. Biuro Obsługi Interesantów udziela telefonicznie, bez ustalania tożsamości osoby telefonującej, informacji jawnych dotyczących toczących się spraw: tożsamyh z udostępnionymi na wokandzie sądowej (imiona i nazwiska orzeczników, ławników, sygnatury akt spraw wyznaczonych do rozpoznania na dany dzień z oznaczeniem godzin, na które są wyznaczone, imiona i nazwiska stron, imiona i nazwiska świadków, biegłych i tłumaczy wezwanych na posiedzenie lub rozprawę) oraz o terminach posiedzeń i o tym, czy sprawa została rozstrzygnięta (oddalono, zmieniono, uchylono, orzeczono o kosztach etc.). Udzielenie powyższych informacji następuje po wykazaniu przez osobę telefonującą:

sygnatury akt albo oznaczenia stron co najmniej jednego uczestnika postępowania nieprocesowego i przedmiotu sporu. Osobie przedstawiającej się jako świadek w danej sprawie udziela się telefonicznie informacji o miejscu i terminie jej przesłuchania, jeżeli skierowano do niej wezwanie do stawienia się.

8. W trakcie informowania o treści orzeczeń należy pomijać dane identyfikacyjne (dane osobowe) osób wymienionych w orzeczeniach i należy używać określeń: powód, pozwany, wnioskodawca, uczestnik postępowania, oskarżony, oskarżyciel posiłkowy.

Zakres zadań Wirtualnego Biura Obsługi Interesantów

§ 3

W skład systemu Wirtualnego Biura Obsługi Interesantów wchodzi kilka funkcjonalności.

1. Wirtualny Agent: To usługa automatycznie udzielanych informacji o stanie sprawy na podstawie sygnatury sprawy. Usługa ta dostępna jest całą dobę, każdego dnia tygodnia. Aby uzyskać potrzebne informacje o stanie sprawy należy wprowadzić sygnaturę zgodnie z instrukcją (Interesant Telefoniczny – Załącznik Nr 5 regulaminu).
2. Czatbot z funkcją Wirtualnego Asystenta: To komunikator uruchomiony na stronie internetowej Sądu. Dzięki temu modułowi interesant może zapytać o status sprawy na podstawie wprowadzonej sygnatury, także za pośrednictwem kanału komunikacji bez konieczności kontaktu telefonicznego.

Zakres zadań Czytelni Akt

§ 4

1. Czytelnia Akt stanowi integralną część Biura Obsługi Interesantów.
2. Czytelnia Akt jest monitorowana.
3. Przeglądanie akt spraw sądowych przez osoby do tego uprawnione odbywa się w Czytelni Akt.
4. Czytelnia Akt udostępnia akta spraw rozpoznawanych w I Wydziale Cywilnym, w II Wydziale Karnym, w Sekcji ds. Penitencjarnych, w III Wydziale Pracy i Ubezpieczeń Społecznych oraz nagrania przebiegu posiedzeń jawnych w sprawach cywilnych i w sprawach o wykroczenia-apelacyjnych.
5. Czytelnia Akt nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób ich udostępnienia przez kancelarię tajną regulują odrębne przepisy.
6. W Czytelni Akt wykonuje się kopie z akt spraw zamówionych do wglądu.
7. Wnioski o udostępnienie akt spraw rozpoznawanych w Sądzie Okręgowym w Łomży lub nagrań przebiegu posiedzeń jawnych w sprawach cywilnych i w sprawach o wykroczenia (II instancji) mogą być składane przez osoby zainteresowane osobiście w Czytelni, w Biurze Podawczym(wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu), telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej – poprzez wypełnienie formularza na stronie internetowej tutejszego Sądu www.lomza.so.gov.pl , zakładka „Załatw sprawę przez Internet/Rezerwacja akt”.
Składając zamówienie na akta należy podać:

20. Akta spraw, których udostępnienie w danym momencie nie jest możliwe, udostępniane są w terminie ustalonym przez osobę obsługującą Czytelnię z właściwym sekretariatem Wydziału.
21. W przypadku akt, które znajdują się w Archiwum Zakładowym termin oczekiwania będzie dłuższy (do kilku ni), uzależniony od dostarczenia akt.
22. 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 jednym aktem z jednego wydziału. W celu przejrzenia kolejnych akt interesant obowiązany jest zwrócić akta dotychczas przeglądane, wówczas mogą zostać wydane mu kolejne akta.
23. Wykonanie fotokopii dokumentów, własnym sprzętem (np. aparatem fotograficznym) znajdujących się w aktach możliwe jest bez dodatkowej opłaty, pod nadzorem pracownika obsługującego Czytelnię, po wcześniejszym złożeniu wniosku ze wskazaniem numerów poszczególnych kart z akt sprawy i uzyskaniu zgody przewodniczącego Wydziału lub upoważnionego sędziego - wzór wniosku stanowi załącznik nr 4.
24. Poza wyjątkami przewidzianymi powyżej, zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie, uszkodzanie, czynienie w nich adnotacji (podkreśleń, zakreśleń, notatek) oraz wnoszenie akt poza Czytelnię.
25. Osoby, którym zostały udostępnione akta, mają obowiązek poszanowania udostępnionych akt. Wszelkie zauważone uszkodzenia akt powinny być zgłoszone osobie obsługującej Czytelnię Akt. Jeżeli w trakcie przeglądania akt wystąpi konieczność chwilowego opuszczenia terenu czytelni akt, udostępnione akta należy na czas nieobecności zdać pracownikowi czytelni i odebrać po przyjeździe do pomieszczenia czytelni.

§ 5

1. Osoby czytające akta mają obowiązek stosowania się do niniejszego regulaminu oraz zaleceń i uwag osoby obsługującej Czytelnię.
2. Pracownicy Czytelni Akt nie odpowiadają za rzeczy pozostawione przez interesantów.
3. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się przeglądanie akt bezpośrednio w sekretariatach wydziałów.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminie, stosuje się przepisy regulaminu urzędowania sądów powszechnych oraz innych przepisów szczegółowych (kodeksy postępowania dla danego rodzaju sprawy).

Wiceprezes Sądu Okręgowego

Wiesława Kozikowska



Załącznik nr1

**Minimalne wymagania komputera wchodzącego w skład
stanowiska do obsługi interesantów**

1. Procesor: min Intel ® Core™ 2 Duo Processor P8700 (3M Cache, 2,53 GHz, 1066 MHz FSB) lub równoważny
2. Pamięć RAM: min. 3 GB
3. Grafika: standardowa karta grafiki , PCI-E, 512 MB
4. Muzyka: standardowa karta muzyczna
5. Dwa komplety słuchawek na komputer
6. Przedłużacz audio w celu wygodnego podłączenia słuchawek
7. Rozdzielacz sygnału audio: mini jack – 2x gniazdo mini jack

Strona tytułowa

Wykaz osób przeglądających akta/ odsłuchujących nagrania w Czytelnik Akt

Data założenia.....

Data zakończenia.....

Pozostałe strony

Lp.	Data	Imię i Nazwisko	Seria i nr dokumentu tożsamości	Sygnatura akt	Rodzaj czynności	Czytelny podpis	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Ostatnia strona

Wykaz zawiera ponumerowanych ... kart/stron.

.....
(miejscowość, data i podpis osoby upoważnionej)

Łomża dnia,

.....

.....

(imię, nazwisko, adres osoby składającej wniosek)

telefon

email:.....

**Uzgodniono termin czytania
akt/odsłuchania na dzień.....**

(Wypełnia pracownik czytelní)

Sąd Okręgowy w Łomży

(Wydział)

Sygn. akt

**Wniosek o wgląd do akt sprawy/ odsłuchanie zapisu dźwięku albo obrazu
i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego**

Zwracam się z prośbą o umożliwienie mi: wglądu do akt sprawy prowadzonej w Sądzie
Okręgowym w Łomży- sygnatura akt...../ zapoznania się z zapisem dźwięku albo obrazu i
dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego z dnia..... w sprawie..... ./*

Uzasadnienie

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

(podpis osoby składającej wniosek)

*niewłaściwe skreślić.

Łomża, dnia

Wykonanie fotokopii – wolne od opłat

.....

.....

(imię, nazwisko, adres osoby składającej wniosek)

Sąd Okręgowy w Łomży

(Wydział):.....

Sygn. akt

**WNIOSEK
o umożliwienie wykonania fotokopii z akt sprawy**

Proszę o umożliwienie wykonanie fotokopii kart/y nr

.....

.....

z akt sprawy sądowej o sygnaturze

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

wyrażam zgodę/ odmawiam*

Przewodniczący Wydziału/ Sędzia

* niewłaściwe skreślić

Interesant Telefoniczny - Instrukcja

86 216 62 81 do 84

Telefon kontaktowy Sądu

Po wybraniu numeru kontaktowego do sądu, interesant ma do wyboru szereg opcji podawanych w treści komunikatu głosowego. Na podstawie podjętych wyborów, osoba dzwoniąca jest w stanie uzyskać automatyczną informację o stanie sprawy na podstawie podania jej sygnatury lub uzyskać połączenie w ramach obsługi interesanta z Biurem Obsługi Interesantów lub uzyskać połączenie z inną komórką Sądu.

Instrukcja zapowiedzi głosowej

Wirtualnego Biura Obsługi Interesanta w Sądzie Okręgowym w Łomży

1. Schemat zapowiedzi głosowej

Sposób obsługi telefonicznej

W ramach telefonicznej obsługi interesanta w Sądzie Okręgowym w Łomży realizowana jest interaktywna zapowiedź głosowa (*ang. IVR - Interactive Voice Response*) służąca efektywniejszej organizacji obsługi, udzielaniu precyzyjnej informacji zgodnie z potrzebami interesanta oraz zwiększeniu dostępności informacji o sprawach sądowych bez potrzeby oczekiwania na połączenie z pracownikiem sądu.

Poszczególne opcje menu zapowiedzi wybiera się za pomocą klawiatury numerycznej telefonu. Każdy komunikat na dowolnym szczeblu zapowiedzi wymagający wyboru powtarzany jest trzy razy. Brak wyboru po trzecim powtórzeniu spowoduje powrót do głównego menu zapowiedzi, a w przypadku braku wyboru w głównym menu, połączenie zostanie rozłączone.

Po wyborze opcji połączenia z pracownikiem, połączenie kierowane jest na:

- kolejkę, gdzie połączenie oczekuje wraz z pozostałymi interesantami na podjęcie przez pracownika
w przypadku wyboru Biura Obsługi Interesanta
- telefon pracownika, gdzie zostaje ono podjęte przez pracownika
w przypadku wyboru pozostałych komórek obsługi interesanta lub operatora

Telefoniczna obsługa interesanta odbywa się:

- w poniedziałki od godziny 8:00 do godziny 18:00
- od wtorku do piątku od godziny 8:00 do godziny 15:30

Menu zapowiedzi głosowej w trakcie obsługi interesanta

W godzinach urzędowania sądu, zapowiedź głosowa posiada następujący schemat:

- **Powitanie** - komunikat powitalny wraz z wyrażeniem zgody na nagrywanie rozmów. Aby przejść do menu głównego należy wyrazić zgodę poprzez wciśnięcie klawisza ① na klawiaturze numerycznej
- **Menu główne** – lista opcji, które umożliwiają zidentyfikowanie sprawy oraz przyporządkowanie jej do właściwej komórki obsługi interesanta w sądzie.
- **Podmenu / przekierowanie** – po wybraniu opcji, należy wprowadzić odpowiednie wartości za pomocą klawiatury numerycznej, aby uzyskać informację o statusie sprawy (**Wirtualny Agent**) lub oczekiwać na połączenie z pracownikiem (**Pozostałe**).

Menu główne składa się z czterech opcji wyboru:



Schemat 1. Menu główne w godzinach urzędowania wg opcji pod klawiszami klawiatury telefonu.

1. **Wirtualny Agent** – interaktywne narzędzie, służące do przekazywania podstawowych informacji o statusie sprawy, w którym dane sygnatury są wprowadzane za pomocą klawiatury numerycznej.
2. **Biuro Obsługi Interesanta** – przekierowanie do kolejki oczekujących do Biura Obsługi Interesanta sądu.

3. **Pozostałe komórki sądu** – przekierowanie do podmenu dla pozostałych komórek w sądzie:
- 1) **Punkt informacyjny Krajowego Rejestru Karnego** – przekierowanie na numer wewnętrzny pracownika punktu informacyjnego KRK.
 - 2) **Sekretariat prezesa** – przekierowanie na numer wewnętrzny pracownika sekretariatu prezesa.
 - 3) **Oddział finansowy** – przekierowanie na numer wewnętrzny pracownika oddziału finansowego.
 - 4) **Egzekucja alimentów z zagranicy** – przekierowanie na numer wewnętrzny pracownika, który jest w stanie udzielić informacji o egzekucji alimentów z zagranicy.
 - 0) **Powrót do głównego menu** – przekierowanie do głównego menu zapowiedzi głosowej sądu.



1) Schemat 2. Podmenu pozostałych komórek sądu wg opcji pod klawiszami klawiatury telefonu.

4. **Operator** – przekierowanie na numer wewnętrzny operatora połączeń w sądzie.

Menu zapowiedzi głosowej poza godzinami urzędowania

Poza godzinami urzędowania sądu, zapowiedź głosowa posiada następujący schemat:

- **Powitanie** – komunikat powitalny informujący o zamknięciu telefonicznej obsługi interesanta w sądzie.
- **Menu główne** – podanie informacji o godzinach urzędowania sądu oraz możliwość wybrania Wirtualnego Agentu poprzez wciśnięcie klawisza ① na klawiaturze numerycznej.
- **Podmenu** – po wybraniu opcji Wirtualnego Agentu, należy wprowadzić odpowiednie wartości za pomocą klawiatury numerycznej, aby uzyskać informację o statusie sprawy.

2. Zasada działania kolejki Wirtualnego Biura Obsługi Interesanta

Połączenie, które zostało przekierowane do kolejki znajduje się w stanie zawieszenia i oczekuje na podjęcie go przez pracownika. W kolejce może znajdować się do 20 połączeń. Automat informuje o umiejscowieniu połączenia w kolejce co 60 sekund.

3. Opis funkcjonalności Wirtualnego Agentu

Czym jest Wirtualny Agent?

Wirtualny Agent jest interaktywnym narzędziem, służącym do przekazywania podstawowych informacji o statusie sprawy prowadzonej w sądzie bez potrzeby identyfikacji danych osobowych oraz ingerencji pracownika sądu. Agent jest dostępny w ramach zapowiedzi sądu całą dobę, w każdy dzień tygodnia – także w dni wolne od pracy. Poszczególne kroki potrzebne do obsługi Agentu wymagają wciskania klawiszy klawiatury numerycznej telefonu zgodnie z instrukcją głosową przekazywaną w ramach zapowiedzi.

Przykłady podawanych informacji

Informacje o zakończeniu, przekazaniu, zawieszeniu sprawy:

- Sprawa zakończona nieprawomocnie w dniu ...
- Sprawa zakończona orzeczeniem prawomocnym w dniu ...
- Sprawa została przekazana do innego sądu w dniu ...
- Sprawa została zawieszona

Informacje o terminach:

- Wyznaczony termin z dnia ... został zdjęty z wokandy.
- Wyznaczono termin rozprawy w dniu ... o godz. ... w sali nr ...
- Wyznaczono termin posiedzenia w dniu ... o godz. ... w sali nr ...
- Wyznaczono termin publikacji w dniu ... o godz. ... w sali nr ...

Informacje o wpływie apelacji, środków odwoławczych i wyznaczeniu terminów:

- Wpłynęła apelacja w dniu ...
- Wpłynął środek odwoławczy w dniu ...
- Środek odwoławczy został zwrócony w dniu ...

Informacje o ruchu akt:

- Akta sprawy zostały wysłane biegłemu w dniu ...
- Biegły zwrócił akta w dniu ... wraz z opinią
- Biegły zwrócił akta w dniu ... bez opinii

Informacje o wydaniu orzeczenia, uzasadnienia i wpłynięciu wniosku:

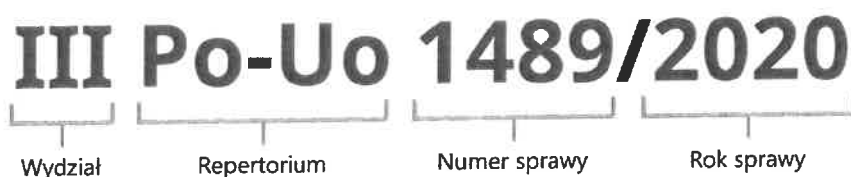
- Wydano orzeczenie w dniu ...
- Wydano orzeczenie kończące w dniu ...
- Wpłynął wniosek o uzasadnienie orzeczenia w dniu ...
- Wydano uzasadnienie orzeczenia w dniu ...

4. Obsługa Wirtualnego Agent

Wprowadzenie sygnatury

Obsługa Wirtualnego Agent wymaga wprowadzenia sygnatury sprawy za pomocą klawiatury numerycznej zgodnie z odsłuchiwanymi komunikatami.

Każda z pozycji w ramach budowy sygnatury sprawy może zostać wprowadzona za pomocą klawiatury numerycznej telefonu zgodnie z poniższą strukturą:



Schemat 3. Struktura sygnatury sprawy

Krok 1. Numer wydziału/sekcji

W pierwszym kroku należy wprowadzić numer wydziału oznaczony numerem w notacji rzymskiej oraz wpisać go w notacji arabskiej. W przypadku sekcji dla drugiego oraz piątego wydziału, zostały dla nich przypisane numery na podstawie poniższego układu:

1. I Wydział Cywilny
2. II Wydział Karny
3. III Wydział Pracy i Ubezpieczeń
4. Sekcja Penitencjarna II Wydziału Karnego

Krok 2. Numer repertorium

W drugim kroku obsługi należy wprowadzić oznaczenie repertorium na podstawie podanej listy w ramach wydziału/sekcji. Należy zaznaczyć, że numeracja oraz zestaw repertoriów dla każdego wydziału może się różnić ze względu na ich specyfikę oraz organizację.

Lista opcji wyboru repertoriów w ramach każdego z wydziałów

I Wydział Cywilny

1. Repertorium C
2. Repertorium Ns
3. Repertorium Nc
4. Repertorium Co
5. Repertorium NsRej
6. Repertorium Ca
7. Repertorium Cz
8. Repertorium Cr
9. Repertorium S

III Wydział Pracy i Ubezpieczeń

1. Repertorium P
2. Repertorium U
3. Repertorium Po-Uo
4. Repertorium Pa
5. Repertorium Pz
6. Repertorium Ua
7. Repertorium Uz
8. Repertorium S
9. Repertorium WSC
10. Repertorium WSNc

II Wydział Karny

1. Repertorium K
2. Repertorium Ko
3. Repertorium Kp
4. Repertorium Kop
5. Repertorium Ka
6. Repertorium Kz
7. Repertorium Kzw
8. Repertorium S

Sekcja Penitencjarna II Wydziału Karnego

1. Repertorium Kow
2. Repertorium Pen
3. Repertorium Wz'

Krok 3. Numer sprawy

W trzecim kroku należy wpisać numer sprawy, znajdujący się po literowym oznaczeniu repertorium oraz przed znakiem ukośnika „/”. Numer sprawy może zawierać do czterech cyfr, przez co proces wpisywania tego numeru należy zatwierdzić za pomocą klawisza krzyżyka „#” na klawiaturze telefonu.

Krok 4. Rok sprawy

W czwartym kroku należy wprowadzić rok sprawy, znajdujący się w sygnaturze po znaku ukośnika „/”. Rok sprawy można wprowadzić za pomocą pełnego roku lub za pomocą dwóch ostatnich cyfr.

Krok 5. Odsłuchanie statusu sprawy

Po poprawnym wpisaniu wszystkich danych, Agent odtworzy stosowny komunikat dotyczący statusu sprawy. Po zakończeniu działania Agentu jest możliwość wyboru:

1. Ponownego odsłuchania statusu sprawy.
2. Wprowadzenia nowej sygnatury sprawy.
0. Powrotu do głównego menu zapowiedzi głosowej.