



INPRIS

Instytut Prawa i Społeczeństwa

PRZEWODNIK

dla asystentów sądowych osób
starszych z zaburzeniami percepcji



Spis treści

Wstęp, czyli po co to wszystko?	4
Trochę teorii: główne problemy percepcji seniorów	5
Czego potrzebuje senior w kontakcie z sądem	8
Dlaczego seniorom jest trudniej	9
Przygotuj się do roli asystenta sądowego	10
Czym różni się asystent od pełnomocnika	13
Zadania pełnomocnika	13
Co mówi Kodeks postępowania cywilnego	13
Zadania asystenta sądowego	15
Jak czytać pismo z sądu	16
To przyda się w sądzie	18
Kodeks etyczny asystenta sądowego	19
Prawa i obowiązki uczestnika postępowania sądowego	22





Spis treści c.d

Jak przebiega wizyta w sądzie – przed rozprawą, w trakcie, po zakończeniu postępowania	24
Słowniczek ważnych pojęć	26
Porady praktyczne	28
Na zakończenie	38
Warto przeczytać	39
Jak pracowaliśmy nad naszym poradnikiem	40
O INPRIS	41



Wstęp, czyli po co to wszystko?

Dla seniorów spotkanie z sądem jest jak przymusowy wyjazd na niebezpieczne i nieoswojone terytorium. Czują strach przed nieznanym, nie rozumieją obcego dla siebie (prawniczego) języka, stresują się rozprawą sądową. Byliby znacznie spokojniejsi, gdyby towarzyszył im ktoś życzliwy.

Nasz pomysł opieramy na założeniu, że to ty będziesz seniorowi towarzyszyć w tej wycieczce. Będziesz jego asystentem sądowym, czyli przewodnikiem i wsparciem.

Żeby być dobrym przewodnikiem, trzeba poznać miejsce, po którym oprowadza się wycieczkę. I po to jest ta broszura. To taki przewodnik przewodnika. Jesteś tutaj kluczową postacią.

Im więcej będziesz wiedzieć, tym lepszym przewodnikiem będziesz. Im lepszym przewodnikiem będziesz, tym mniejszym stresem dla seniora będzie obecność w sądzie. Właśnie o to nam chodzi.

Zaczynamy!

W tej broszurze zwracamy się do ciebie – przewodnika seniora w sądzie. Piszemy do ciebie „ty”.

O osobie starszej, z niepełnosprawnościami, piszemy „osoba wspierana” lub „senior” czy „senior wspierany”.

Trochę teorii: główne problemy percepcji seniorów

Starzenie się to naturalny, długotrwały i nieodwracalny proces, który występuje u wszystkich żywych organizmów. Prawdopodobnie wszyscy „rozumiemy”, że starsze osoby gorzej widzą, słyszą, mówią, wolniej się poruszają. Ale czy naprawdę wiemy, jak się czują? Będziesz pomagać osobie wspieranej, dlatego warto, byś nieco „wczuł/a się” w jej skórę.

Fizyczne oznaki starzenia się

Z wiekiem (a nawet od 40 roku życia):

- zmniejsza się masa mięśni oraz ich siła – senior podczas wysiłku częściej robi przerwy,
- kości zmniejszają swoją masę (ok. 1% na rok) oraz gęstość – senior jest bardziej podatny na urazy,
- pogarsza się ruchomość stawów – dlatego senior może mieć problemy z poruszaniem się,
- pogarsza się koordynacja wzrokowo-ruchowa – senior może mieć zawroty głowy, a nawet może się przewrócić,
- zwalnia przemiana materii – 60-letnia osoba może potrzebować nawet 40% mniej kalorii niż 20-latek. Za to szybciej tyje,

- zmniejsza się liczba i sprawność komórek nerwowych – właśnie dlatego senior słabiej zapamiętuje, wolniej kojarzy, bywa zagubiony, rozkojarzony,
- obniża się ostrość wzroku – osoba wspierana może mieć problemy z odczytaniem tekstu pisanego drobną czcionką, gorzej widzi w ciemnym lub bardzo jasnym pomieszczeniu,
- pogarsza się słuch – ok. 1dB/rok – nie dziw się więc, że senior może czegoś nie dosłyszeć i nie zrozumieć,
- starzeje się układ krążenia (serce jest mniej sprawne, a tętnice mniej elastyczne) – to dlatego senior może cierpieć na nadciśnienie czy mogą dokuczać mu nagłe spadki ciśnienia, zwłaszcza po obfitym posiłku lub gwałtownej zmianie pozycji.

Psychologiczne aspekty starzenia się

Z wiekiem:

- pamięć jest coraz gorsza, zwłaszcza ta dotycząca niedawnych wydarzeń – to dlatego senior ze szczegółami pamięta czasy młodości, a nie pamięta, co robił kilka dni temu czy gdzie coś położył,
- spada zdolność koncentracji uwagi – osoba, którą wspierasz szybko się męczy, popełnia więcej błędów, potrzebuje więcej czasu na reakcję,
- spada zdolność uczenia się nowych rzeczy – dlatego seniorowi trzeba coś wielokrotnie powtarzać, spokojnie i najlepiej prostymi słowami,
- zmniejsza się zdolność przystosowywania do zmian – starszą osobę trudno przekonać do nowości, zmiany przyzwyczajzeń czy zdania,

- niektórym osobom może obniżać się nastrój – choroby towarzyszące starości, ograniczenia związane z wiekiem mogą sprawiać, że senior jest bardziej drażliwy czy smutny (pamiętaj, że obniżony nastrój, drażliwość mogą być też objawami chorób związanych z podeszłym wiekiem),
- niektórzy zyskują pogodę ducha – są też seniorzy pogodni, którzy cieszą się życiem mimo wielu trudności związanych z upływem lat.

Ty też możesz skorzystać

Oczywiście jesteś po to, aby pomagać seniorowi w sądzie. Jednak i ty możesz się od niego czegoś nauczyć. Wystarczy do tego życzliwe podejście, cierpliwość i „otwarta głowa”. Starsze osoby, dzięki swojemu doświadczeniu, mają tak zwaną mądrość życiową – może więc przy okazji i ty dostaniesz jakieś wsparcie.



Czego potrzebuje senior w kontakcie z sądem

Pamiętaj!

Dla seniorów kontakt z sądem to jedna z najbardziej stresujących sytuacji w życiu. Obawiają się jej tak, jak obawiają się wizyty u lekarza czy wezwania do urzędu skarbowego.

„Tylko dwie rzeczy tak mnie stresują: sąd i urząd skarbowy”
– mówi 74-letni, aktywny zawodowo, geolog.

Źródło: badanie własne

Język urzędowy (w tym przypadku prawniczy) jest trudny i bywa niezrozumiały. Sądy zrobiły w ostatnich latach bardzo wiele, aby ich przekaz stał się bardziej przystępny dla obywateli. To jednak wciąż za mało.

Jak wynika z naszych badań, seniorzy:

- obawiają się każdego pisma urzędowego, w tym z sądu,
- często nie rozumieją pism z sądu,
- nie rozumieją swojej roli przed sądem,
- mają problem z trafieniem do właściwej sali rozpraw.

Dlaczego seniorom jest trudniej

Łagodne zaburzenia funkcji poznawczych objawiają się głównie zaburzeniami pamięci, np. trudnościami z zapamiętywaniem informacji, które wcześniej osoby starsze pamiętały z łatwością (np. terminy spotkań, treść rozmów telefonicznych czy bieżące wydarzenia).

Pogorszenie pamięci nie jest z reguły zauważalne dla otoczenia, a dostrzegają to głównie bliscy tych osób. W przypadku zaburzeń funkcji poznawczych nie zawsze musi chodzić wyłącznie o problemy związane z deficytem pamięci. Zaburzenia te mogą dotyczyć także innych funkcji poznawczych, np. procesów postrzegania i językowych, funkcji wzrokowo-przestrzennych i wykonawczych. Mogą temu towarzyszyć zaburzenia nastroju.

Ponadto zaburzenia funkcji poznawczych mogą przejawiać się: trudnościami w koncentracji uwagi i szybkiej ocenie nowej sytuacji, szybszą męczliwością, drażliwością, co może nasilać się w czasie sytuacji stresującej. Osoby, które doświadczają tych zaburzeń, mimo że bez zarzutu funkcjonują samodzielnie w zakresie czynności życia codziennego (w przeciwieństwie do osób z otępieniem), wymagają poświęcenia szczególnej uwagi, zwłaszcza w czasie rozprawy lub innej czynności procesowej.

Źródło: Równe traktowanie uczestników postępowań – przewodnik dla sędziów i prokuratorów

Pomyśl o sądzie jako o dużym międzynarodowym lotnisku. To miejsce, w którym każdego dnia pojawiają się tysiące osób. Każdy z nich musi przejść kontrolę bezpieczeństwa. Potem jeszcze trzeba się wylegitymować i znaleźć właściwą bramkę czy salę rozpraw. Każdy może czuć się tam zagubiony. A co dopiero senior.

Przygotuj się do roli asystenta sądowego

Nie musisz znać prawa. Jednak, jeśli jesteś absolwentem studiów prawniczych, będzie ci łatwiej. Pamiętaj tylko, że sama teoretyczna wiedza to jeden ze składników bycia dobrym asystentem sądowym. Pozostałe to umiejętność współpracy oraz cierpliwość.

Z tego poradnika dowiesz się, jak czytać wezwania czy zawiadomienia oraz jak poprowadzić seniora przez sądowy tor przeszkód, który przypomina zatłoczone lotnisko.

Cierpliwość zapewne pojawi się, gdy zaczniesz pracować z osobami starszymi.

Pamiętaj

Jesteś po to, żeby:

- przeczytać wezwanie czy zawiadomienie,
- przekazać seniorowi treść pism i upewnić się, czy ją zrozumiał,
- przypomnieć seniorowi, kiedy ma stawić się w sądzie,
- pójść z seniorem do sądu – na rozprawę lub złożyć jakieś pismo, odebrać orzeczenie,
- wesprzeć seniora swoją obecnością – czasami życzliwe spojrzenie, uśmiech, mały gest wystarczą, aby ktoś poczuł się pewniej i bezpieczniej.

Na tym właśnie polega twoje zadanie.



NIE JESTEŚ PO TO, ABY UDZIELAĆ PORAD PRAWNYCH

(o tym jest kolejny rozdział, przeczytaj go uważnie)



**UWAGA
TO WAŻNE!**



**Asystent sądowy
to nie pełnomocnik
i nie udziela porad
prawnych.**



Czego jeszcze potrzebujesz, aby być asystentem

Bardzo ważne w twoim zadaniu będą tzw. „umiejętności miękkie”.
Tu znajdziesz najważniejsze rekomendacje:

1. Poza wiedzą o prawie i postępowaniu przed sądem, trzeba umieć słuchać.
2. Pamiętaj, że przed sądem możesz być „uszczami” osoby wspieranej.
3. Rekomendujemy, żebyś notował to, co sędzia mówi do seniora wspieranego.
4. Po rozprawie czy wizycie w sądzie, ustal, czy tak samo rozumiecie, co się stało.
5. Jeżeli trzeba będzie np. złożyć jakieś pismo, zanotuj, ile senior ma na to czasu.
6. Jeśli to będzie potrzebne, zaznacz w kalendarzu np. kolejną rozprawę.
7. Staraj się mówić głośno i wyraźnie, prostymi i krótkimi zdaniami.
8. Nie spiesz się. Bądź cierpliwy/a i uważny/a.
9. Nie okazuj po sobie zniecierpliwienia.
10. Twoja praca może nie zostać odpowiednio doceniona, ale robisz coś ważnego!

Czym różni się asystent od pełnomocnika



Pełnomocnik zastępuje przed sądem swojego mocodawcę.
Ty jedynie pomagasz!

Zadania pełnomocnika



Pełnomocnik to osoba, która działa w czyimś imieniu, która kogoś reprezentuje.

Pełnomocnikami przed sądem mogą zostać osoby ściśle określone w przepisach proceduralnych (Kodeks postępowania cywilnego, Kodeks postępowania karnego).

Co mówi Kodeks postępowania cywilnego



Art. 87 kpc. Pełnomocnicy stron

§ 1. Pełnomocnikiem może być adwokat lub radca prawny, w sprawach własności intelektualnej także rzecznik patentowy, a w sprawach restrukturyzacji i upadłości także osoba posiadająca licencję doradcy restrukturyzacyjnego, a ponadto osoba sprawująca zarząd majątkiem lub interesami strony oraz osoba pozostająca ze stroną w stałym stosunku zlecenia, jeżeli przedmiot sprawy wchodzi w zakres tego zlecenia, współuczestnik sporu, jak również małżonek, rodzeństwo, zstępni lub wstępni strony oraz osoby pozostające ze stroną w stosunku przysposobienia.

§ 2. Pełnomocnikiem osoby prawnej lub przedsiębiorcy, w tym nie posiadającego osobowości prawnej, może być również pracownik tej jednostki albo jej organu nadrzędnego. Osoba prawna prowadząca, na podstawie odrębnych przepisów, obsługę prawną przedsiębiorcy, osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej może udzielić pełnomocnictwa procesowego - w imieniu podmiotu, którego obsługę prawną prowadzi - adwokatowi lub radcy prawnemu, jeżeli została do tego upoważniona przez ten podmiot.

§ 3. W sprawach o ustalenie i zaprzeczenie pochodzenia dziecka i o roszczenia alimentacyjne pełnomocnikiem może być również przedstawiciel właściwego w sprawach z zakresu pomocy społecznej organu jednostki samorządu terytorialnego oraz organizacji społecznej, mającej na celu udzielanie pomocy rodzinie.

§ 4. W sprawach związanych z prowadzeniem gospodarstwa rolnego pełnomocnikiem rolnika może być również przedstawiciel organizacji zrzeszającej rolników indywidualnych, której rolnik jest członkiem.

§ 5. W sprawach związanych z ochroną praw konsumentów pełnomocnikiem może być przedstawiciel organizacji, do której zadań statutowych należy ochrona konsumentów.

Jak widzisz, pełnomocnikami bywają głównie wykwalifikowani prawnicy lub specjaliści znający dobrze określoną tematykę. Pełnomocnikami mogą być też członkowie rodziny lub inne osoby.

Jako asystent sądowy nie jesteś i nie będziesz niczym pełnomocnikiem.

Nie jest twoim zadaniem pisanie pism procesowych, odwoływanie się od decyzji sądu – tym właśnie zajmuje się pełnomocnik. Ty będziesz przewodnikiem po skomplikowanej sądowej krainie. Senior oczekuje twójego wsparcia.

Zadania asystenta sądowego

Pamiętaj! Jesteś przewodnikiem seniora po nieznanym terytorium - po sądzie.

Jak każdy przewodnik, dobrze się czujesz na swoim terenie.

Znasz obcy język, znasz wszystkie miejsca, które warto zwiedzić i takie, jakich należy się wystrzegać. Wiesz, dokąd zabrać „sądowego turystę”, czyli seniora, którym się opiekujesz.

Zadania asystenta sądowego, czyli twoje, opisaliśmy w rozdziale „Przygotuj się do roli asystenta sądowego”.

Jeszcze raz: jesteś po to, żeby:

- przeczytać wezwanie czy zawiadomienie,
- przekazać seniorowi treść pism i upewnić się, czy ją zrozumiał,
- przypomnieć seniorowi, kiedy ma stawić się w sądzie,
- pójść z seniorem do sądu – na rozprawę lub złożyć jakieś pismo, odebrać orzeczenie,
- wesprzeć seniora swoją obecnością – czasami życzliwe spojrzenie, uśmiech, mały gest wystarczą, aby ktoś poczuł się pewniej i bezpieczniej.



NIE JESTEŚ PO TO, ABY UDZIELAĆ PORAD PRAWNYCH

(o tym jest kolejny rozdział, przeczytaj go uważnie)

Jak czytać pismo z sądu

Czytanie pism z sądu jest czasem jak rozwiązywanie trudnej łamigłówki językowej. Pomóż w tym seniorowi.

Sygn. akt I C 324/21

Sąd Rejonowy w Biłgoraju wzywa Panią jako powódkę do złożenia trzech podpisanych odpisów pozwu z 23 lutego 2021 r. w terminie 7 dni, pod rygorem zwrotu pozwu.

(pismo nie wymaga podpisu)

wezwanie – przykład

Pismo, które wysłał sąd, z reguły dotyczy trzech rzeczy:

1. **Co trzeba zrobić** (czego sąd od nas chce) – np. złożyć odpis pisma, opłacić pismo, załączyć dowody. W naszym przykładzie chodzi o złożenie trzech podpisanych odpisów pozwu.
2. **Na kiedy to trzeba zrobić** (ile mamy na to czasu) – w piśmie podany jest czas, w jakim musimy wykonać daną czynność. W naszym przykładzie podpisane odpisy pozwu musimy wysłać pocztą lub złożyć w biurze podawczym sądu w ciągu 7 dni.
3. **Co się stanie, jeśli tego nie zrobimy** (pod jakim rygorem mamy to zrobić) – sąd zwróci naszą korespondencję, odrzuci ją, pominie, zawiesi postępowanie. W naszym przykładzie przewodniczący sądu może zarządzić zwrot pozwu, a wtedy pozew nie wywoła żadnych skutków.

Asystent sądowy pomaga seniorowi przygotować się do wizyty w sądzie



To przyda się w sądzie

Wizyta w sądzie jest zawsze stresującym przeżyciem, dlatego:

zadbaj o maksymalny komfort swojego podopiecznego. Ustal wcześniej, na co przewlekłe choruje, jakie zażywa leki, z czym ma problemy. Podpowiedz, co powinien ze sobą zabrać.

W sądzie na pewno warto mieć ze sobą:

- ✓ wodę lub inny napój,
- ✓ okulary do czytania, jeśli sędzia zechce seniorowi coś pokazać w aktach,
- ✓ aparat słuchowy (z naładowaną baterią), jeśli osoba, którą się opiekujesz, go używa,
- ✓ leki – jeśli dowiesz się (nie pytaj o to!), że senior je zażywa (rozprawa może się przedłużyć), ewentualnie te, które stanowią „zestaw awaryjny”, np. na obniżenie ciśnienia krwi, gdy się zestresuje,
- ✓ szal lub chustę, gdy seniorowi zrobi się chłodno,
- ✓ chusteczki higieniczne,
- ✓ jakąś przekąskę – np. batonik, cukierek, owoc.

Nie chodzi o to, aby do sądu pakować wielką torbę, ale o „torbie sądowej” można pomyśleć. Chodzi o przedmioty, które zapewnią seniorowi komfort i bezpieczeństwo.

Kodeks etyczny asystenta sądowego

Kodeksu etycznego dla asystentów sądowych jeszcze nie ma. Jednak nie ulega wątpliwości, że twoje działanie będzie wymagało zachowania najwyższych standardów etycznych.

Podczas szkolenia ustalicie własny kodeks etyczny.

Zapoznaj się z fragmentami kodeksu etycznego pracownika socjalnego oraz regulaminu punktu informacyjnego fundacji Court Watch, która wspiera obywateli w sądach.

Pracownik socjalny

Przeczytaj fragment rozdziału „Odpowiedzialność etyczna pracownika wobec klienta” z Kodeksu Etycznego Pracowników Socjalnych i Pracowników Pomocy Społecznej Polskiej Federacji Związkowej Pracowników Socjalnych i Pomocy Społecznej.

1. Pracownik zobowiązany jest do poszanowania godności klienta i jego prawa do samostanowienia.
2. Pracownik jest zobowiązany do równego traktowania klientów bez względu na wiek, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, narodowość, wyznanie, przekonania polityczne, stan zdrowia, rasę, kolor skóry oraz inne preferencje i cechy osobiste.
3. Pracownik zobowiązany jest wykazać zaangażowanie na rzecz wszechstronnej pomocy klientowi w rozwiązywaniu jego trudności życiowych oraz wykorzystać w tym celu swoją wiedzę, umiejętności zawodowe oraz kompetencje.
4. Pracownik zobowiązany jest do udzielenia klientowi pełnej informacji na temat dostępnych świadczeń.

5. Pracownik winien zasięgnąć konsultacji współpracowników i zwierzchników w przypadku, gdy leży to w żywotnym interesie klienta.
6. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych od klienta w toku czynności zawodowych.

Wolontariusz punktu informacyjnego fundacji Court Watch

Przeczytaj, jakie zasady obowiązują wolontariuszy, którzy pomagają w sądach. Zasady spisaliśmy na podstawie regulaminu punktów informacyjnych fundacji Court Watch.

Wolontariusz:

- udziela informacji, a nie udziela porad prawnych;
- działa na terenie sądu i za jego zgodą, ale nie działa w jego imieniu;
- może udzielać informacji o:
 - lokalizacji poszczególnych sal i pomieszczeń, a także o sposobie poruszania się po sądzie,
 - tym, jak przebiega typowe posiedzenie sądu, jak właściwie zachować się na sali rozpraw,
 - prawach i obowiązkach świadków oraz uczestników postępowania;
- wskazuje, o ile to możliwe, miejsce, gdzie można uzyskać daną informację i w razie uzasadnionej potrzeby pomaga w jej uzyskaniu,
- może – jeśli prawo mu na to pozwala – asystować świadkom, pokrzywdzonym lub stronom na sali rozpraw jako publiczność lub osoba zaufana. Nie może jednak reprezentować (być pełnomocnikiem) osób, którym towarzyszy;
- udziela pomocy całkowicie dobrowolnie i bezpłatnie;
- ma obowiązek przestrzegać i stosować zarządzenia obowiązujące w sądzie, a także stosować się do poleceń służb i osób czuwających nad zapewnieniem w sądzie bezpieczeństwa, ładu i porządku.

Prawa i obowiązki uczestnika postępowania sądowego

Zapoznaj się z odpowiednimi przepisami.

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej, Art. 45

1. Każdy ma prawo do sprawiedliwego i jawnego rozpatrzenia sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki przez właściwy, niezależny, bezstronny i niezawisły sąd.
2. Wyłączenie jawności rozprawy może nastąpić ze względu na moralność, bezpieczeństwo państwa i porządek publiczny oraz ze względu na ochronę życia prywatnego stron lub inny ważny interes prywatny. Wyrok ogłaszany jest publicznie.

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej, Art. 45

Rozpoznawanie spraw odbywa się jawnie, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Strony i uczestnicy postępowania mają prawo przeglądać akta sprawy i otrzymywać odpisy, kopie lub wyciągi z tych akt. Treść protokołów i pism może być także udostępniana w postaci elektronicznej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego postępowanie sądowe (system teleinformatyczny) albo innego systemu teleinformatycznego służącego udostępnianiu tych protokołów lub pism.

Co to znaczy? Przede wszystkim to, że sprawy przed sądami są jawne. Nie ma sądów kapturowych czy tajnych. Na większość rozpraw może wejść każdy. Ty również.

Wyłączenie jawności rozprawy (rozpoznanie sprawy przy „drzwiach zamkniętych”) jest wyjątkiem, a nie regułą. Muszą istnieć do tego ważne powody.

Możesz z dużym prawdopodobieństwem założyć, że na rozprawie twojego podopiecznego uda ci się wejść.

Każda strona postępowania (a to będzie twój podopieczny) ma prawo zapoznać się z aktami sprawy (to nic innego niż papierowa dokumentacja całego postępowania).

Pamiętaj, że na tym właśnie polega jawność postępowania:

- ty możesz być na rozprawie jako publiczność, lub tzw. osoba zaufania, towarzysząca stronie postępowania.
- twój podopieczny – jeśli jest stroną czy uczestnikiem postępowania – ma dostęp do akt i może otrzymywać z nich odpisy.

To ważne, żeby mu o tym powiedzieć.

Dlaczego twoja obecność podczas rozprawy może być ważna

W 2015 r. wszedł w życie art. 299a k.p.k., który przyznaje pokrzywdzonemu prawo do tego, aby podczas czynności z jego udziałem obecna była osoba przez niego wskazana, jeśli nie utrudnia to w istotny sposób lub uniemożliwia przeprowadzenia tej czynności, co może mieć szczególne znaczenie dla osób starszych potrzebujących asysty osób trzecich. Dzięki tej osobie pokrzywdzony może czuć się bezpieczniej, otrzymywać wsparcie psychologiczne, a przesłuchanie może być bardziej efektywne. Na gruncie postępowania cywilnego w razie procedowania przy drzwiach zamkniętych osoby bliskie/ „wspierające” mogą być obecne jako osoby zaufania (art. 154 k.p.c.).

Źródło: Równe traktowanie uczestników postępowań
– przewodnik dla sędziów i prokuratorów

Jak przebiega wizyta w sądzie – przed rozprawą, w trakcie, po zakończeniu postępowania

Przed rozprawą

- Sprawdź, jak dotrzeć do sądu na czas (a najlepiej 15 minut przed czasem).
- Ustal, w jakiej sali rozpraw będzie się odbywało posiedzenie.
- Sprawdź, czy uda ci się wcześniej odwiedzić budynek sądu, w którym ma się odbyć rozprawa. Dzięki temu śmielej będziesz poruszać się już ze swoim podopiecznym i będziesz lepszym wsparciem.
- Sprawdź na stronie internetowej sądu lub telefonicznie, jakie udogodnienia sąd oferuje osobom z ograniczeniami w poruszaniu się – jeśli twój podopieczny ma problemy z poruszaniem się.
- Poproś swojego seniora, aby przypomniął sobie, o co może chodzić w sprawie. Sąd nie pozwoli mu korzystać z notatek, ale świadek ma zeznawać właśnie o tym, czego był... świadkiem. Warto być przygotowanym.
- Przypomnij seniorowi, aby zabrał ze sobą wezwanie / zawiadomienie oraz dokument potwierdzający tożsamość (dowód osobisty lub paszport).
- Spokojnie czekajcie na rozprawę – jej początek (wywołanie) może się opóźnić względem czasu podanego na wokandzie.

W trakcie rozprawy

- Podczas rozprawy należy słuchać sędziego, który na sali rozpraw ma pełną władzę.
- Zwracamy się do sędziego „wysoki sędzie” lub „proszę sądu”.
- Kiedy sędzia zwraca się do nas, powinniśmy wstać. Podobnie odpowiadając na jego pytania.
- Jeśli pytania zadają pełnomocnicy stron (adwokat czy radca prawny) albo prokurator, odpowiadamy w stronę sędziego.



Powiedz o tym seniorowi

Jeśli:

- nie słyszy, nie rozumie pytania, może poprosić o jego powtórzenie, może też – za zgodą sądu – podejść do stołu ze swojego miejsca,
- jego stan zdrowia nie pozwala mu długo stać, może poprosić sąd o możliwość zeznawania na siedząco,
- poczuje się słabo, źle – może poprosić sąd o chwilę przerwy.
Ale nie może opuszczać sali rozpraw bez zezwolenia sądu.



Po rozprawie

Jeśli twój podopieczny jest świadkiem, może domagać się zwrotu kosztów stawiennictwa na rozprawie. W tym celu musi złożyć wnioski o zwrot kosztów dojazdu i/lub utraconego zarobku. Wzór wniosku znajdziesz w rozdziale **Porady praktyczne**.

Słowniczek ważnych pojęć

Jawność – rozprawy odbywają się jawnie. To oznacza, że może na nie wejść publiczność, a publiczność to wsparcie. To właśnie ty, jako asystent, możesz wejść na salę rozpraw w roli publiczności. Sąd może zapytać cię, kim jesteś, poprosić o podanie imienia i nazwiska, poprosić o dowód tożsamości. Spokojnie! To nic strasznego. Odpowiedz, że jesteś w charakterze publiczności i odpowiadaj na pytania sędziego.

Obecność – może być obowiązkowa. Trzeba zawsze dokładnie przeczytać wezwanie, ustalić, czy stawiennictwo jest konieczne. Jeśli otrzymaliśmy wezwanie – musimy stawić się w sądzie. Zawiadomienie z reguły informuje nas o tym, że w sądzie coś się odbędzie.

Sygnatura akt – jest tym, czym dla obywatela numer PESEL, a dla pojazdu numer rejestracyjny. Należy ją podawać w korespondencji z sądem. Daje to gwarancję, że nasze pisma dotrą do właściwych akt.

Usprawiedliwienie nieobecności – nieobecność na rozprawie powinna być usprawiedliwiona. Usprawiedliwienie nieobecności z powodu choroby wymaga przedstawienia zaświadczenia wystawionego przez **lekarza sądowego**. Listę lekarzy sądowych uprawnionych do wystawiania zaświadczeń znajdziesz na tablicy informacyjnej sądu lub na jego stronie internetowej. Usprawiedliwienie należy przesłać przed rozprawą – pocztą, faksem lub mailem na adresy wskazane na wezwaniu/ w zawiadomieniu.

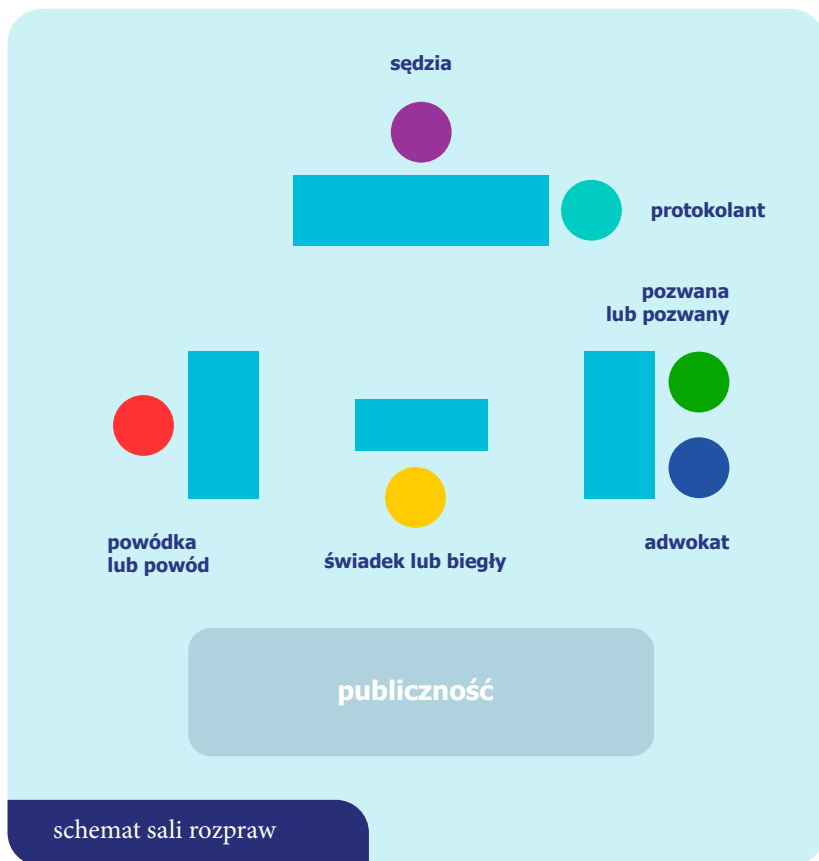
Porady praktyczne



Porady praktyczne

Tutaj znajdziesz wzory pism, infografiki, narzędzia, które pomogą ci w byciu asystentem sądowym.

1. Sala rozpraw w polskim sądzie z reguły wygląda tak:



2. Wniosek o zwrot kosztów stawiennictwa w charakterze świadka

(moje miasto), dnia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres do korespondencji)

Sąd Rejonowy/Okręgowy w

Wydział

Wniosek o zwrot kosztów podróży

W związku z wezwaniem do Sądu Okręgowego w Szczecinie w charakterze świadka i złożeniem zeznań w dniu w sprawie (sygna-tura akt sprawy)

żadam zwrotu kosztów podróży w wysokości:

1) trasa przejazdu

2) środek lokomocji data i godzina wyjazdu

Przyznana należność wnoszę o przekazanie:

– przekazem pocztowym na adres

– przelewem bankowym na następujący

numer rachunku bankowego

..... (czytelny podpis)

Załączniki:

1.

2.

wzór wniosku o zwrot kosztów świadka

3. Długa droga do sprawiedliwości

Często słyszymy, że sprawy w sądach trwają bardzo długo, za długo... Dlaczego?

1. wniesienie pisma inicjującego postępowanie – **pozew lub akt oskarżenia** (pismo, od którego zaczyna się sprawa cywilna lub karna)

2. **badanie formalne** (czas dla sądu na sprawdzenie, czy w takim piśmie wszystko jest OK)

4. **doręczenie pism** (pocztą doręcza nam wezwania i zawiadomienia z sądu)

3. **wyznaczenie terminu** („zaproszenie” na pierwszą rozprawę)

5. **rozprawa** (posiedzenie sądu dla rozpoznania sprawy, najważniejszy moment)

6. **orzeczenie kończące w pierwszej instancji** (wyrok lub postanowienie rozstrzygające naszą sprawę)

8. **postępowanie przed sądem drugiej instancji**

7. **odwołanie – apelacja** (gdy jedna jedna strona lub obie strony są są niezadowolone z wyroku i chcą jego kontroli przez sąd drugiej instancji)

9. **wyrok prawomocny**

10. **ewentualne nadzwyczajne środki zaskarżenia**

11. **wykonanie wyroku** – moment, w którym wyrok można wprowadzić w życie

równoległe może wystąpić postępowanie incydentalne (np. zwolnienie od kosztów, zażalenie)

4. Wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych

....., dnia (miejscowość i data)

Sąd w

Wydział

Wnioskodawca: (imię i nazwisko)

..... (adres zamieszkania)

Wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych

Wnoszę o zwolnienie od kosztów sądowych w całości / w części* (jeżeli w części, należy określić, w jakim zakresie wnioskodawca domaga się zwolnienia od kosztów sądowych, np. od opłaty od pozwu lub opłaty od wniosku). z uwagi na niemożność ich poniesienia bez uszczerbku w utrzymaniu koniecznym dla siebie i rodziny* (niepotrzebne skreślić).

..... (własnoręczny podpis)

Załącznik:

– oświadczenie o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania

wzór wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych



Oświadczenie o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania należy wydrukować i wypełnione oraz podpisane dołączyć do wniosku!

.....

5. Oświadczenie o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania

OŚWIADCZENIE O STANIE RODZINNYM, MAJĄTKU, DOCHODACH I ŹRÓDŁACH UTRZYMANIA

POUCZENIE

1. Druk należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek
2. Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić przez wpisanie odpowiedniej treści.
3. Jeżeli oświadczenie nie będzie zawierało wszystkich wymaganych danych, wnioskodawca zostanie zobowiązany do poprawienia lub uzupełnienia oświadczenia w terminie tygodniowym od dnia otrzymania wezwania. Po bezskutecznym upływie terminu przewodniczący zwraca wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych.
4. Jeżeli nie jest możliwe wpisanie wszystkich danych w druku, należy umieścić te dane na dodatkowej karcie formatu A4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodaną treścią należy złożyć podpis.
5. Dane w oświadczeniu należy wpisać według stanu istniejącego w dniu jego sporządzenia.
6. Sąd może zarządzić stosowne dochodzenie, jeżeli na podstawie okoliczności sprawy lub oświadczeń strony przeciwnej powziął wątpliwości co do rzeczywistego stanu majątkowego strony domagającej się zwolnienia od kosztów sądowych lub z niego korzystającej (art. 109 ust. 1 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 90, poz. 594, z późn. zm.)).
7. Stronę, która uzyskała zwolnienie od kosztów sądowych na skutek świadomego podania nieprawdziwych okoliczności, sąd skazuje na grzywnę w wysokości do 1000 złotych; niezależnie od jej obowiązku uiszczenia grzywny strona powinna uiścić wszystkie przepisane opłaty i pokryć obciążające ją wydatki. Osobę, która ponownie zgłosiła wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych, świadomie podając nieprawdziwe okoliczności o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania, sąd, odrzucając wniosek, skazuje na grzywnę w wysokości do 2000 złotych (art. 111 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 90, poz. 594, z późn. zm.)).

wzór wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych – 1/5

1. Sąd, do którego jest składane oświadczenie
(nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)

.....

2. Sygnatura sprawy
(wpisuje się, gdy oświadczenie jest składane po złożeniu pozwu lub wniosku)

.....

3. Dane osoby składającej wniosek
Imię i nazwisko, numer PESEL, a w wypadku przedsiębiorców dodatkowo NIP (w razie nieposiadania numeru PESEL należy podać imię ojca i imię matki; w razie nieposiadania NIP-u należy podać informację o jego braku)

.....

4. Stan rodzinny
(należy wpisać dane osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą: małżonka lub osoby pozostającej we wspólnym pożyciu z wnioskodawcą, wstępnych, zstępnych i osób pozostających w stosunku przysposobienia lub pod opieką wnioskodawcy, powinowatych)

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Rodzaj stosunku łączącego wskazaną osobę z wnioskodawcą
.....
.....

wzór wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych – 2/5

5. Majątek

(należy wpisać stan majątkowy wnioskodawcy, wskazując jednocześnie tytuł prawny (np. własność, użytkowanie wieczyste); jeżeli przedmioty wchodzące w skład majątku są przedmiotem współwłasności lub współużytkowania wieczystego, należy w stosunku do każdego z nich podać udział lub zaznaczyć, że wchodzi w skład majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową).

Nieruchomości

nieruchomość przeznaczona do stałego zamieszkiwania przez wnioskodawcę (nieruchomość zabudowana domem mieszkalnym lub mieszkaniem) (należy podać adres, powierzchnię działki, domu, mieszkania w m² i szacunkową wartość)

.....

nieruchomość rolna

(należy podać adres, powierzchnię w hektarach, szacunkową wartość i sposób rolniczego wykorzystania; jeżeli nieruchomość stanowi gospodarstwo rolne, należy wskazać osobno powierzchnię gruntów rolnych i leśnych, liczbę budynków, liczbę i rodzaj urządzeń służących do produkcji, liczbę i rodzaj inwentarza żywego)

.....

inne nieruchomości

(należy podać adres, powierzchnię w hektarach lub w m², szacunkową wartość i sposób wykorzystania)

.....

wzór wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych – 3/5

Pozostały majątek

oszczędności

(należy wpisać wartość nominalną i walutę kwot znajdujących się na rachunkach bankowych oraz posiadanych zasobów pieniężnych w gotówce)

.....

papiery wartościowe i inne prawa majątkowe, np. udziały, polisy inwestycyjne, jednostki uczestnictwa w funduszach inwestycyjnych, polisolokaty (należy wpisać rodzaj i wartość nominalną lub szacunkową)

.....

wierzytelności

(w przypadku wierzytelności pieniężnych należy wpisać należność (kwotę pieniężną) przypadającą od innej osoby lub osób oraz termin, w jakim powinna być zapłacona; w przypadku wierzytelności niepieniężnych należy podać obowiązek niepieniężny, który ma spełnić inna osoba lub osoby, jego wartość szacunkową i termin jego spełnienia; należy także wskazać sposób zabezpieczenia wierzytelności, np. weksel, hipoteka, przewłaszczenie na zabezpieczenie)

.....

inne przedmioty wartościowe (ruchomości) o wartości wyższej niż 5000 zł, np. samochody i inne pojazdy mechaniczne, maszyny, urządzenia elektroniczne, biżuteria, sprzęt RTV i AGD (należy wpisać nazwę, rodzaj/typ, rok produkcji oraz szacunkową wartość każdego przedmiotu odrębnie)

.....

wzór wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych – 4/5

6. Dochody i źródła utrzymania wnioskodawcy i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (należy wpisać odrębnie dla każdej osoby wszystkie dochody i źródła utrzymania np. z tytułu wynagrodzenia za pracę, emerytury, renty, działalności wykonywanej osobiście - w tym z wykonania umów cywilnoprawnych, pełnienia obowiązków społecznych lub obywatelskich, zasiadania w zarządach, radach nadzorczych i komisjach osób prawnych, z praw autorskich, pokrewnych, praw własności przemysłowej oraz innych praw twórcy, z najmu, dzierżawy, dywidend, dopłat do produkcji rolniczej i działów specjalnych produkcji rolnej, alimentów)

Imię i nazwisko	Z jakiego tytułu	Dochód miesięczny/ /roczny netto (należy podać wysokość dochodu i właściwy okres rozliczeniowy)
.....
.....

7. Zobowiązania i stałe wydatki

(należy wpisać np. kredyty, pożyczki, raty leasingowe, alimenty, czynsze najmu, dzierżawy, koszty ponoszone na mieszkanie, opłaty za media, koszty leczenia, rehabilitacji, ubezpieczenia majątku)

.....

8. Inne dane, które wnioskodawca uważa za istotne

.....

9. Miejscowość i data

10. Podpis wnioskodawcy

6. Wniosek o doręczenie wyroku z uzasadnieniem

Dane osoby składającej wniosek	(miejsce na pieczęć wpływu Sądu)
..... (imię i nazwisko) (adres do korespondencji) (kod pocztowy, miejscowość)	

Sąd Okręgowy / Rejonowy w

Wydział

SYGNATURA AKT

Wniosek o sporządzenie uzasadnienia i doręczenie wyroku / postanowienia* wraz z uzasadnieniem

Wnoszę o:

- 1) sporządzenie uzasadnienia postanowienia / wyroku* z dnia
w sprawie o sygnaturze akt
– w całości*
– w części dotyczącej *
- (należy wskazać zakres zaskarżenia wyroku/postanowienia);
- 2) doręczenie odpisu postanowienia / wyroku* z uzasadnieniem.

..... (czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

?????

Na zakończenie

To prawda, że sporo informacji w tym poradniku powtarzamy, nawet kilkakrotnie. Dlaczego? Żeby przyzwycząić cię do takiej techniki zapamiętywania. Ty też będziesz czasami pewne informacje powtarzać po kilka razy!

Jeszcze jedno: nie jest wstydem, jeśli czegoś nie będziesz wiedzieć. To zupełnie normalne. Zdarza się każdemu. Najważniejsze, to wtedy zapytać na przykład pracowników Biura Obsługi Interesanta w sądzie. Oni właśnie po to są. Nie próbuj zaradzić każdej trudnej sytuacji na własną rękę.

I pamiętaj, strach ma wielkie oczy. Zazwyczaj boimy się czegoś, czego nie znamy. Dlatego warto to poznać i oswoić. Jeśli ty zachowasz spokój, także twój podopieczny poczuje się w sądzie bezpieczniej.

Powodzenia!



Warto przeczytać



Nasz poradnik dla seniorów:

Bezpieczni seniorzy – w sądzie i w życiu>>

Równe traktowanie uczestników postępowań – przewodnik dla sędziów i prokuratorów:

Równe traktowanie uczestników postępowań>>

Konstytucja RP:

Konstytucja RP>>

Kodeks postępowania cywilnego, czyli „zasady gry” przed sądem cywilnym:

Kodeks postępowania cywilnego>>

O wspomnianym w poradniku „witness service” (po angielsku):

Witness service >>

Jak pracowaliśmy nad naszym poradnikiem?

Zaczęliśmy od analizy istniejących źródeł i rozwiązań. Dotarliśmy między innymi do anglosaskiej koncepcji witness service, rozmawialiśmy z naszymi przyjaciółmi z Litwy i Ukrainy, już od lat z powodzeniem działa wolontariat sądowy.

Nad poradnikiem pracował interdyscyplinarny zespół złożony z dwóch prawników, redaktorki – ekspertki od prostego języka oraz grafika. Dlatego poradnik nie tylko dobrze się ogląda, ale i dobrze się czyta.

Treści zawarte w poradniku konsultowaliśmy z najbardziej zainteresowanymi – seniorami oraz studentami, spośród których w przyszłości będą rekrutowani asystenci sądowi.

Przeprowadziliśmy testy innowacji w sądach na południu Polski – między innymi w Dąbrowie Górniczej i Cieszynie. O projekcie rozmawialiśmy z sędziami i prezesami sądów z całej Polski.

Największą pomocą i wsparciem byli dla nas studenci prawa Akademii WSB w Dąbrowie Górniczej. Bez ich zaangażowania oraz przychylności prof. Aldony Jurewicz ten projekt mógłby się nie udać.

Serdecznie dziękujemy!

O INPRIS

Instytut Prawa i Społeczeństwa INPRIS to prawniczy think-tank, założony w 2009 roku.

Zajmujemy się monitoringiem stanowienia prawa, wymiarem sprawiedliwości oraz szeroko pojętą edukacją prawną. Naszą misją jest przede wszystkim wykorzystanie nauki i informacji jako praktycznych narzędzi postępu społecznego i reform. Chcemy przyczynić się do wzrostu świadomości prawnej polskiego społeczeństwa. Mamy status organizacji pożytku publicznego.

Więcej informacji o nas można znaleźć na stronie www.inpris.pl oraz w naszych mediach społecznościowych.



Przewodnik powstał jako efekt innowacji społecznej
Instytutu Prawa i Społeczeństwa w Warszawie pt.:
„ASYSTENT SĄDOWY OSOBY STARSZEJ”.

Dziękujemy za zaangażowanie i wsparcie:
studentom i pracownikom uczelni wyższych oraz wszystkim osobom,
które zechciały podzielić się swoimi doświadczeniami.

Autor: Jarosław Gwizdak
Konsultacja językoznawcza, redakcja: Agnieszka Wrzesień
Opracowanie graficzne i skład: Karol Meissner | studiokropkak.pl
Grzegorz Kowal | grzegorzkowal.pl

Wydawca:
INPRIS – Instytut Prawa i Społeczeństwa
ul. Ursynowska 20/4 02-605 Warszawa
inpris.pl, inpris@inpris.pl

Projekt Inkubator Innowacji Społecznych Generator Dostępności jest realizowany przez Stowarzyszenie Na Rzecz Spółdzielni Socjalnych w partnerstwie z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Poznaniu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój





INPRIS

Instytut Prawa i Społeczeństwa



Warszawa
2023

