

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Sądu Rejonowego w Gdyni**

### **ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny określa funkcje, cele i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Sądu Rejonowego w Gdyni.

#### **§ 2**

1. Sąd Rejonowy w Gdyni stanowi element władzy sądowniczej sprawującej wymiar sprawiedliwości na podstawie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 02 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997r., nr 78, poz.483 ze zm.).
2. Sąd Rejonowy w Gdyni działa w oparciu o:
  - 1) Ustawę z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz.U. z 2023 r., poz.217),
  - 2) Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie nadzoru administracyjnego nad działalnością administracyjną sądów powszechnych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1166),
  - 3) Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U.2022, poz.2514),
  - 4) Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS. z 2019r., poz.138),
  - 5) Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie zniesienia niektórych wydziałów w sądach rejonowych oraz zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia wydziałów w sądach rejonowych (Dz. Urz. Ms z 2018 r., poz. 350)
  - 6) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.)

#### **§ 3**

1. Nadzór na działalnością Sądu w zakresie orzekania sprawuje Sąd Najwyższy w trybie określonym ustawami.
2. Zewnętrzny nadzór administracyjny nad działalnością Sądu w zakresie właściwego toku wewnętrznego urzędowania Sądu, bezpośrednio związanego ze sprawowaniem wymiaru sprawiedliwości oraz wykonywaniem innych zadań z zakresu ochrony prawnej powierzonych w drodze ustaw, sprawuje Minister Sprawiedliwości przez służbę nadzoru, którą stanowią sędziowie delegowani do Ministerstwa Sprawiedliwości.
3. Wewnętrzny nadzór administracyjny nad działalnością Sądu sprawuje Prezes Sądu.

#### **§ 4**

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) **Jednostka** - Sąd Rejonowy w Gdyni,
  - 2) **Sąd** - Sąd Rejonowy w Gdyni,
  - 3) **Prezes Sądu** - Prezes Sądu Rejonowego w Gdyni,
  - 4) **Dyrektor Sądu** - Dyrektor Sądu Rejonowego w Gdyni,

- 5) **Komórka organizacyjna** - wydział, oddział, sekcja, zespoły, samodzielne stanowisko,
- 6) **Organy Sądu** - Prezes Sądu, Dyrektor Sądu,
- 7) **Regulamin** - Regulamin organizacyjny Sądu Rejonowego w Gdyni,
- 8) **Kierownik komórki** - Przewodniczący wydziału, Kierownik sekcji, Kierownik oddziału, Kierownik zespołu, samodzielne stanowisko,

## **§ 5**

Podstawową funkcją sądu powszechnego jest:

- 1) sprawowanie wymiaru sprawiedliwości w zakresie nienależącym do sądów administracyjnych, sądów wojskowych oraz Sądu Najwyższego. Wykonuje zadania z zakresu ochrony prawnej powierzonych w drodze ustaw,
- 2) organizowanie działalności administracyjnej, zapewniającej odpowiednie warunki techniczno - organizacyjne i majątkowe sądu oraz zapewnienie właściwego toku wewnętrznego urzędowania sądu, bezpośrednio związanego z wykonywaniem zadań, o których mowa w punkcie 1.

## **§ 6**

1. Komórki organizacyjne sądu (wydziały, oddziały, zespoły i samodzielne stanowiska) wykonują zadania z powierzonego im zakresu oraz koordynują działania innych komórek organizacyjnych służące realizacji tych zadań.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów informacji oraz prowadzenie wspólnych prac.
3. Do zadań wykonywanych przez wszystkie komórki organizacyjne w zakresie ich właściwości należy w szczególności:
  - 1) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
  - 2) bieżące monitorowanie i aktualizowanie zarządzeń wewnętrznych obowiązujących w sądzie,
  - 3) uczestniczenie w pracach związanych ze sporządzaniem i wykonywaniem planu finansowego sądu,
  - 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o przetwarzaniu i ochronie danych osobowych,
  - 5) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
  - 6) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych wydawanych przez uprawnione organy kontroli,
  - 7) załatwianie korespondencji elektronicznej (w tym wpływającej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP), w zakresie dotyczącym swojej komórki organizacyjnej, bądź przekazywanie jej według właściwości,
  - 8) wykonywanie zadań związanych z czynnościami kancelaryjnymi, przechowywaniem dokumentacji, obiegiem korespondencji, w tym dokumentacji niejawniej oraz przekazywaniem „teczek spraw” do archiwum zakładowego w sposób określony odrębnymi przepisami,

## **ROZDZIAŁ II** **Struktura organizacyjna Sądu**

## **§ 7**

1. Organami Sądu są:
  - 1) Prezes Sądu,
  - 2) Dyrektor Sądu
2. W Sądzie jest powołany Wiceprezes, który zastępuje Prezesa w zakresie jego czynności podczas jego nieobecności.

## **§ 8**

1. Funkcje i zadania Sądu w zakresie sprawowania wymiaru sprawiedliwości i ochrony prawnej realizowane są za pośrednictwem wydziałów, sekcji i zespołów.
2. W strukturze organizacyjnej Sądu Rejonowego w Gdyni wyodrębnia się następujące wydziały, sekcje i zespoły:
  - 1) I Wydział Cywilny,
  - 2) Sekcja do spraw rozpoznawanych w postępowaniu uproszczonym w I Wydziale Cywilnym,
  - 3) II Wydział Karny,
  - 4) III Wydział Rodzinny i Nieletnich,
  - 5) IV Wydział Pracy,
  - 6) V Ksiąg Wieczystych,
  - 7) VI Wydział Gospodarczy,
  - 8) VII Wydział Cywilny,
  - 9) Sekcja do rozpoznawania spraw egzekucyjnych w VII Wydziale Cywilnym,
  - 10) IX Wydział Karny,
  - 11) X Wydział Wykonawczy,
  - 12) I Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej wykonujący orzeczenia w sprawach rodzinnych i nieletnich,
  - 13) II Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej wykonujący orzeczenia w sprawach karnych.

## **§ 9**

1. Funkcje i zadania Sądu w zakresie działalności administracyjnej realizują oddziały i samodzielne stanowiska.
2. W strukturze organizacyjnej Sądu wyodrębnia się następujące oddziały:
  - 1) Oddział Administracyjny,
  - 2) Oddział Finansowy,
  - 3) Oddział Gospodarczy,
  - 4) Oddział Informatyczny.
3. W strukturze organizacyjnej Sądu wyodrębnia się następujące samodzielne stanowiska:
  - 1) Główny Księgowy,
  - 2) Zastępca Głównego Księgowego,
  - 3) Audytor wewnętrzny.

## **ROZDZIAŁ III Kompetencje i zadania Organów Sądu**

### **§ 10**

#### **Prezes Sądu**

Wykonuje czynności określone w Ustawie z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2023, poz. 217) oraz w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. z 2022, poz. 2514), w szczególności:

- 1) kieruje Sądem i reprezentuje Sąd na zewnątrz, za wyjątkiem spraw należących do kompetencji Dyrektora Sądu,
- 2) kieruje działalnością administracyjną Sądu, w zakresie należącym do kompetencji Prezesa Sądu,
- 3) podejmuje czynności w sprawach bieżących, związane ze sprawnym funkcjonowaniem Sądu w zakresie swoich kompetencji,
- 4) w zakresie kierowania działalnością administracyjną Sądu podlega Prezesowi Sądu Okręgowego w Gdańsku oraz Ministrowi Sprawiedliwości,
- 5) wykonuje w stosunku do Dyrektora Sądu czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem

- czynności zastrzeżonych dla Ministra Sprawiedliwości,
- 6) jest zwierzchnikiem służbowym sędziów, asesorów sądowych, referendarzy sądowych, asystentów sędziów,
  - 7) powierza sędziom, asesorom sądowym i referendarzom sądowym pełnienie funkcji i zwalnia z ich pełnienia, chyba że Ustawa stanowi inaczej,
  - 8) rozstrzyga wątpliwości co do zasad przydziału spraw oraz sposobu uczestniczenia orzeczników w przydziale spraw,
  - 9) bada obciążenie i wydajność sędziów, asesorów sądowych, referendarzy sądowych oraz asystentów,
  - 10) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Sądu oraz rozpoznaje skargi i wnioski, w zakresie jednostek organizacyjnych, nad którymi sprawuje nadzór - zgodnie z podziałem czynności na dany rok kalendarzowy,
  - 11) przedstawia na żądanie uprawnionych podmiotów informacje o stanie sprawy prowadzonej w Sądzie,
  - 12) dokonuje analizy orzecznictwa pod względem poziomu jego jednolitości oraz informuje sędziów i asesorów sądowych o wynikach tej analizy, a w razie stwierdzenia istotnych rozbieżności w orzecznictwie informuje o nich Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego,
  - 13) zapewnia przestrzeganie przez podległych pracowników zasad ochrony i bezpieczeństwa obiektów sądowych, a także przepisów przeciwpożarowych i bhp,
  - 14) jest administratorem danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 15) wykonuje zadania wynikające z Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 372, 1728),
  - 16) wykonuje zadania wynikające z Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 742 ze zm.),
  - 17) pełni czynności nadzorcze nad biegiem skarg wniesionych w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 2004 r. o skardze na naruszenie prawa strony do rozpoznawania sprawy w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym lub nadzorowanym przez prokuratora i postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki (Dz. U. z 2018 r. poz. 75 j.t. ze zm.), w zakresie wydziałów/sekcji nad którymi sprawuje bieżący nadzór - zgodnie z obowiązującym podziałem czynności na dany rok kalendarzowy,
  - 18) sprawuje nadzór nad jakością i terminowością sporządzania sprawozdań i innych dokumentów statystycznych,
  - 19) udostępnia listę stałych mediatorów oraz wykazy instytucji i osób uprawnionych do prowadzenia postępowania mediacyjnego,
  - 20) sprawuje ogólny nadzór nad sprawami z elementem zagranicznym (wykaz „Oz”),
  - 21) sprawuje bezpośredni nadzór nad wydziałami/sekcjami zgodnie z podziałem czynności na dany rok kalendarzowy,
  - 22) sprawuje bieżący nadzór nad działalnością komorników sądowych, przeprowadza i nadzoruje okresowe kontrole kancelarii komorników, ponadto wykonuje czynności przewidziane dla Prezesa Sądu w Ustawie o komornikach sądowych - zgodnie z podziałem czynności na dany rok kalendarzowy,
  - 23) sprawuje nadzór nad archiwum zakładowym,
  - 24) sprawuje nadzór nad magazynem dowodów rzeczowych,
  - 25) sprawuje ogólny nadzór nad ściągalskością należności sądowych,
  - 26) sprawuje nadzór nad Oddziałem Administracyjnym w zakresie nieprzekazanym do kompetencji Dyrektora Sądu,
  - 27) realizuje zadania przewidziane w odrębnych przepisach.

## **§ 11**

### **Wiceprezes Sądu**

- 1) Wiceprezes Sądu podlega służbowo Prezesowi Sądu,
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad wydziałami/sekcjami, zgodnie z podziałem czynności na dany rok kalendarzowy,
- 3) rozpatruje skargi, uwagi i wnioski, dotyczące pracy Sądu w sprawach wydziałów/sekcji, nad którymi sprawuje nadzór,
- 4) pełni czynności nadzorcze nad biegiem skarg wniesionych w trybie ustawy z dnia 17 czerwca

2014 r. i skardze na naruszenie prawa strony do rozpoznawania sprawy w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym lub nadzorowanym przez prokuratora i postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki (Dz. U. 2018.75 j.t. ze zm.) w zakresie wydziałów/sekcji, nad którymi sprawują bieżący nadzór, zgodnie z obowiązującym podziałem czynności na dany rok kalendarzowy,

- 5) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną Zespołów Kuratorskiej Służby Sądowej, za pośrednictwem kierowników zespołów kuratorskiej służby sądowej,
- 6) udziela informacji w odpowiedzi na wnioski kierowane w trybie Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176)
- 7) zastępuje Prezesa Sądu w czasie nieobecności, zgodnie z podziałem czynności na dany rok kalendarzowy.

## **§ 12**

### **Dyrektor Sądu**

Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Sądu jest Minister Sprawiedliwości.

Prezes Sądu wykonuje w stosunku do Dyrektora Sądu czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Ministra Sprawiedliwości.

Wykonuje czynności określone w Ustawie z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 217) oraz w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. z 2022, poz. 2514), w szczególności:

- 1) kieruje działalnością administracyjną Sądu, w zakresie kompetencji Dyrektora,
- 2) wykonuje zadania przypisane, na podstawie odrębnych przepisów, kierownikowi jednostki w zakresie finansowym, gospodarczym, kontroli finansowej, gospodarowania mieniem Skarbu Państwa
- 3) jest zwierzchnikiem służbowym i dokonuje czynności z zakresu prawa pracy oraz reprezentuje Sąd w tym zakresie wobec pracowników Sądu, z wyłączeniem sędziów, asesorów sądowych, referendarzy sądowych, kuratorów zawodowych oraz asystentów sędziów,
- 4) określa, w porozumieniu z Prezesem Sądu, rozmieszczenie i liczbę poszczególnych stanowisk w komórkach organizacyjnych Sądu, na których są zatrudniani pracownicy Sądu, z wyłączeniem sędziów, asesorów sądowych, referendarzy sądowych, kuratorów zawodowych i asystentów sędziów,
- 5) reprezentuje Skarb Państwa w zakresie powierzonego mienia i zadań Sądu,
- 6) dysponuje rachunkami depozytowymi Ministra Finansów, o których mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 7) nadzoruje pracę komórek organizacyjnych Sądu niezwiązanych bezpośrednio z działalnością orzeczniczą,
- 8) koordynuje działalności komórek organizacyjnych Sądu oraz organizuje w porozumieniu z Prezesem Sądu współpracę pomiędzy wydziałami orzeczniczymi i pozostałymi komórkami organizacyjnymi Sądu,
- 9) zapewnia ochronę i bezpieczeństwo obiektów sądowych w zakresie niepowierzonym Prezesowi Sądu, w tym ogłasza ewakuację Sądu,
- 10) zapewnia przestrzeganie zasad ochrony bezpieczeństwa informacji,
- 11) jest administratorem danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Komórki organizacyjne Sądu realizujące zadania związane ze sprawowaniem wymiaru sprawiedliwości i ochrony prawnej**

#### **§ 13**

1. Funkcje, cele i zadania Sądu w zakresie sprawowania wymiaru sprawiedliwości i ochrony prawnej realizowane są za pośrednictwem wydziałów, sekcji i zespołów.
2. Wyżej wymienione komórki organizacyjne wykonują zadania określone w:
  - 1) ustawie Kodeks Karny Wykonawczy z dnia 06 czerwca 1997 r. (t.j.Dz. U. 2023 r. poz. 127),
  - 2) ustawie o kuratorach sądowych z dnia 27 lipca 2001 r. (Dz.U. z 2020.r. poz. 167 ze zm.)
  - 3) rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2514),
  - 4) zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS z 2019 r. poz.138),
  - 5) innych powszechnie obowiązujących aktach prawnych,
  - 6) zarządzeniach Prezesa Sądu i Dyrektora Sądu.

#### **§ 14**

1. Pracą wydziału kieruje - przewodniczący wydziału, sekcji - kierownik sekcji, a zespołu - kierownik zespołu.
2. Przewodniczący wydziału i kierownik sekcji podlega Prezesowi Sądu.
3. Kierownik zespołu podlega nadzorowi Kuratora Okręgowego, z zastrzeżeniem uprawnień Prezesa Sądu.
4. Przewodniczący wydziału sprawuje nadzór nad wydziałem, a kierownik sekcji nad sekcją.
5. Przewodniczący wydziału/kierownik sekcji kieruje całokształtem pracy w wydziale/sekcji w zakresie spraw sądowych, a w szczególności:
  - 1) zaznajamia się z wpływającymi pismami, których załatwienie pozostaje w jego kompetencjach i bezzwłocznie wydaje co do nich odpowiednie zarządzenia, w wypadkach wątpliwych na wniosek kierownika sekretariatu zaznajamia się z innymi pismami wpływającymi do wydziału/sekcji,
  - 2) przekazuje Prezesowi Sądu pisma stanowiące skargi lub wnioski dotyczące postępowań sądowych i czynności podjętych przez sędziów i asesorów sądowych,
  - 3) ustala harmonogram korzystania z Sal rozpraw
  - 4) organizuje narady orzeczników w wydziale/sekcji, w szczególności w celu przedstawienia zagadnień prawnych budzących wątpliwości oraz zagadnień, w których orzecznictwo wydziału jest niejednolite, ponadto informuje o bieżącym orzecznictwie Sądu Najwyższego,
  - 5) przedstawia Prezesowi Sądu wnioski co do potrzeby analizy orzecznictwa i ewentualnego wystąpienia do Sądu Najwyższego z informacją, o której mowa w art. 22 § 1 pkt 2 u.s.p.,
  - 6) kontroluje zasadność odraczania i przerywania rozpraw i posiedzeń oraz bieg spraw, w których postępowanie jest przewlekłe,
  - 7) sprawuje stały nadzór nad sprawami zawieszonymi,
  - 8) ustala przydział asystentów sędziów, w szczególności sędziom i asesorom sądowym rozpoznającym sprawy skomplikowane i wielowątkowe oraz dba o właściwe obciążenie obowiązkami asystentów sędziów.
6. Przewodniczący wydziału/kierownik sekcji może upoważnić orzeczników do wykonywania czynności, o których mowa powyżej.
7. W celu realizacji swoich obowiązków, kierownik sekretariatu współpracuje z przewodniczącym wydziału/kierownikiem sekcji, w szczególności zaznajamia się z pismami wpływającymi do wydziału/sekcji i bezzwłocznie w stosunku do tych, które podlegają odrębnej rejestracji, przygotowuje projekt zarządzenia o wyznaczeniu składu zgodnie z ustalonymi zasadami przydziału, chyba że pismo podlega przydziałowi przez SLPS.
8. Pisma stanowiące skargi lub wnioski dotyczące postępowań sądowych i czynności podjętych przez sędziów i asesorów sądowych kierownik sekretariatu przekazuje przewodniczącemu

wydziału/kierownikowi sekcji.

9. Przewodniczący wydziału/kierownik sekcji zapewnia sprawny przebieg postępowania odwoławczego aż do przedstawienia akt sprawy sądowi odwoławczemu z wyłączeniem zażaleń podlegających rozpoznaniu na podstawie art. 394<sup>1a</sup>§ 1 K.p.c., art. 394<sup>2</sup>§ 1 i 1<sup>1</sup> K.p.c. Podział czynności może określać, że czynności te lub określony ich zakres wykonują referenci sprawy. Po zwrocie akt przewodniczący wydziału/kierownik sekcji zapoznaje się z orzeczeniami sądu odwoławczego i zarządza, aby z orzeczeniami tymi zapoznali się sędziowie i asesory sądowi, którzy wydali zaskarżone orzeczenie, a w przypadku gdy orzeczenie dotyczy zagadnienia prawnego, w którym orzecznictwo było niejednolite - wszyscy sędziowie i asesory sądowi wydziału/sekcji.
10. W sprawach odwoławczych przewodniczący wydziału/kierownik sekcji zapewnia sprawne kierowanie do rozpatrzenia zaskarżonych orzeczeń, a także w przypadku wniesienia kasacji, skargi kasacyjnej, skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, skargi nadzwyczajnej, wniosku o unieważnienie prawomocnego orzeczenia, o którym mowa w Ustawie o Sądzie Najwyższym - sprawne wykonanie czynności z zakresu tych postępowań, aż do przedstawienia akt Sądowi Najwyższemu lub załatwienia sprawy w inny sposób. Podział czynności może określać, że czynności te lub określony ich zakres wykonują referenci sprawy.
11. Do obowiązków kierownika zespołu należy wykonywanie zadań niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania kuratorskiej służby sądowej w zakresie zadań zespołu, a w tym:
  - 1) koordynowanie zadań kuratorów zespołu,
  - 2) udział w planowaniu i nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych dla kuratorów sądowych,
  - 3) przedstawianie kuratorowi okręgowemu wniosków i opinii dotyczących awansowania kuratorów zawodowych zatrudnionych w zespole oraz w zakresie zatrudniania kandydatów do pracy,
  - 4) opiniowanie wniosków zawodowych kuratorów sądowych dotyczących ich przeniesienia,
  - 5) określanie zakresu obowiązków kuratorów zawodowych zespołu,
  - 6) organizowanie działalności kuratorów społecznych,
  - 7) przedstawianie Prezesowi Sądu wniosków o powołanie i odwołanie kuratorów społecznych,
  - 8) przeprowadzanie szkoleń kuratorów społecznych,
  - 9) zatwierdzanie wniosków dotyczących ryczałtów kuratorów sądowych,
  - 10) nadzorowanie terminowości wykonywania obowiązków przez kuratorów sądowych,
  - 11) wyznaczanie patronów dla aplikantów kuratorskich,
  - 12) sporządzanie sprawozdań i informacji o działalności zespołu,
  - 13) koordynowanie pracy sekretariatu,
  - 14) reprezentowanie zespołu na zewnątrz,
  - 15) współdziałanie z Prezesem Sądu.
12. Do obowiązków przewodniczącego wydziału, kierownika sekcji, kierownika zespołu, w którym stosowane są systemy informatyczne, należy sprawowanie nadzoru nad działaniem tych systemów, a w szczególności:
  - 1) kontrola prawidłowości funkcjonowania systemów pod kątem zabezpieczenia potrzeb pracy kierowanego wydziału, sekcji, zespołu,
  - 2) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem danych,
  - 3) zgłaszanie właściwym jednostkom awarii lub usterek systemu niezwłocznie po ich stwierdzeniu.

## **§ 15**

1. W każdym wydziale, sekcji, zespole powołany jest sekretariat wykonujący czynności biurowe w sprawach powierzonych wydziałowi, sekcji, zespołowi.
2. Do zadań sekretariatów należy:
  - 1) prowadzenie akt spraw sądowych oraz urządzeń ewidencyjnych, w tym ewidencji należności sądowych,
  - 2) wykonywanie wydanych w sprawach sądowych zarządzeń Prezesa Sądu, Przewodniczącego wydziału, Kierownika sekcji, sędziów, asesorów sądowych oraz referendarzy sądowych,
  - 3) protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach Sądu,

- 4) dokonywanie wstępnej weryfikacji dokumentów stanowiących podstawę przyznania i wypłaty należności związanych z postępowaniem sądowym,
  - 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - 6) wykonywanie innych czynności przewidzianych w Regulaminie urzędowania sądów powszechnych, przepisach szczególnych oraz przepisach wewnętrznych.
3. Pracą każdego sekretariatu wydziału, sekcji, zespołu kieruje kierownik sekretariatu.
4. Kierownik sekretariatu podlega bezpośrednio, odpowiednio: przewodniczącemu wydziału, kierownikowi sekcji, kierownikowi zespołu.
5. Do obowiązków kierownika każdego sekretariatu w zakresie czynności administracyjnych należy w szczególności:
- 1) planowanie i organizowanie pracy sekretariatu, w tym opracowywanie podziału czynności między podległych pracowników, przy przestrzeganiu zasady równomiernego obciążenia obowiązkami poszczególnych osób,
  - 2) bieżące sprawdzanie prawidłowości prowadzenia akt i urzędzeń ewidencyjnych w sprawach sądowych oraz kontrolowanie wykonywania innych czynności przez podległych pracowników,
  - 3) informowanie przewodniczącego wydziału/kierownika sekcji/kierownika zespołu o stanie i biegu spraw znajdujących się w wydziale, ze szczególnym uwzględnieniem informacji o sprawach, w których postępowanie przedłuża się,
  - 4) udostępnianie powierzonej wydziałowi/sekcji pieczęci urzędowej Sądu oraz osobisty nadzór nad jej wykorzystywaniem,
  - 5) opracowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania wydziału/sekcji/zespołu,
  - 6) stwarzanie podległym pracownikom warunków organizacyjnych do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz bieżące zaznajamianie ich z wszelkimi zmianami przepisów regulaminowych i instrukcyjnych dotyczących pracy sekretariatu, a także przedstawianie przewodniczącemu wydziału/kierownikowi sekcji/kierownikowi zespołu propozycji wniosków w przedmiocie awansowania, nagradzania i karania tych pracowników,
  - 7) prowadzenie ewidencji oraz akt w sprawach z zakresu administracji i nadzoru, wpływających do przewodniczącego wydziału/kierownika sekcji,
  - 8) czuwanie nad odpowiednim zaopatrzeniem sekretariatu w materiały piśmienne i urządzenia biurowe oraz nad racjonalnym ich wykorzystaniem,
  - 9) informowanie przewodniczącego wydziału/kierownika sekcji/kierownika zespołu o stanie działania systemu informatycznego,
6. W zakresie czynności w sprawach sądowych do obowiązków kierownika sekretariatu należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie nadchodzących do wydziału/sekcji/zespołu pism oraz przedstawianie ich przewodniczącemu wydziału, kierownikowi sekcji, kierownikowi zespołu w razie potrzeby wraz z aktami lub z odpowiednią notatką, o ile załatwienie pism wykracza poza zakres samodzielnego działania kierownika sekretariatu,
  - 2) udostępnianie akt spraw, a w szczególności protokołów sporządzonych za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk oraz udzielanie informacji osobie kierującej czynnościami związanymi z transkrypcją w sprawach wymagających dokonania transkrypcji odpowiedniej części protokołu sporządzonego za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk,
  - 3) wydawanie innym sądom akt spraw zakończonych, wydawanie kserokopii, odpisów, wyciągów, zaświadczeń, a na zarządzenie przewodniczącego wydziału, kierownika sekcji, kierownika zespołu, przewodniczącego posiedzenia lub sędziego sprawozdawcy, asesora sądowego, referendarza sądowego, także innych dokumentów, uwierzytelnianie odpisów pism lub dokumentów z akt znajdujących się w sekretariacie, jak również przekazanych do archiwum zakładowego. W przypadku wątpliwości, czy wniosek o wydanie kserokopii lub odpisu dokumentu z akt jest wniesiony przez uprawnioną osobę albo czy jest od takiego wniosku uiszczona opłata w prawidłowej wysokości, kierownik sekretariatu przedkłada wniosek przewodniczącemu wydziału, kierownikowi sekcji, kierownikowi zespołu, sędziemu referentowi, asesorowi sądowemu lub referendarzowi sądowemu, w celu podjęcia decyzji,
  - 4) sporządzanie wezwań i zawiadomień,
  - 5) sporządzanie pism o nadesłanie akt, o wyznaczenie adwokata ustanowionego dla strony, o dostarczenie dokumentów lub przedmiotów przez osoby trzecie oraz o dokonanie ogłoszeń,
  - 6) sporządzanie pism o uiszczenie grzywien (kar pieniężnych) i kosztów sądowych, pism w



- sprawie egzekucji należności sądowych, jak również innych pism kierowanych na podstawie zarządzeń Prezesa Sądu, przewodniczącego wydziału, kierownika sekcji, przewodniczącego posiedzenia lub sędziego sprawozdawcy, asesora sądowego lub referendarza sądowego do Oddziału Finansowego w związku z wypłatą wynagrodzeń biegłych, tłumaczy i świadków, zaliczek, zwrotem opłat od pism procesowych, poleceń wypłaty czy przebiegowania kwot stanowiących zabezpieczenie majątkowe lub depozyt wartościowy oraz innych należności,
- 7) zwracanie na zarządzenie przewodniczącego wydziału, kierownika sekcji, innego sędziego lub asesora sądowego, referendarza sądowego pism procesowych,
  - 8) przedstawianie pism i akt przewodniczącemu wydziału, kierownikowi sekcji, kierownikowi zespołu, innemu sędziemu, asesorowi sądowemu lub referendarzowi sądowemu, jeżeli z powodu upływu terminu należy wydać orzeczenie lub zarządzenie oraz niezwłoczne przedstawianie akt dla wydania dodatkowego orzeczenia, jeżeli w wydanym orzeczeniu brak jest rozstrzygnięcia co do dowodów rzeczowych, kosztów sądowych lub co do zaliczenia tymczasowego aresztowania,
  - 9) sprawdzanie odpowiednio wcześniej przed terminem posiedzenia czy w sprawie wyznaczonej na posiedzenie zostały doręczone wezwania i zawiadomienia, a w przypadku braku dowodu doręczenia lub stwierdzenia, że adresat nie otrzymał przesyłki albo że oskarżony nie będzie doprowadzony na posiedzenie lub, że którakolwiek z osób wezwanych nie stawi się na posiedzenie - przedstawianie akt przewodniczącemu posiedzenia lub przewodniczącemu wydziału, kierownikowi sekcji w celu wydania dodatkowych zarządzeń, które zapobiegłyby odroczeniu posiedzenia,
  - 10) dbałość o zachowanie i kulturę osobistą podległych pracowników.

## **§ 16**

### **I Wydział Cywilny**

Do zadań I Wydziału Cywilnego należy rozpoznawanie spraw z zakresu prawa cywilnego z obszaru właściwości Sądu Rejonowego w Gdyni z wyłączeniem spraw przekazanych VII Wydziałowi Cywilnemu.

## **§ 17**

### **Sekcja do spraw rozpoznawanych w postępowaniu uproszczonym w I Wydziale Cywilnym**

Do zadań Sekcji do spraw rozpoznawanych w postępowaniu uproszczonym należy rozpoznawanie spraw z zakresu postępowania cywilnego w postępowaniu uproszczonym z obszaru właściwości Sądu Rejonowego w Gdyni.

## **§ 18**

### **II Wydział Karny**

Do zadań II Wydziału Karnego należy rozpoznawanie spraw z zakresu prawa karnego, karnego skarbowego i spraw wykroczeniowych z obszaru właściwości Sądu Rejonowego w Gdyni.

## **§ 19**

### **III Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Do zadań III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich należy rozpoznawanie spraw z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, dotyczących demoralizacji i czynów karalnych nieletnich, leczenia osób uzależnionych od alkoholu oraz od środków odurzających i psychotropowych i inne sprawy przekazane do rozpoznania na podstawie odrębnych przepisów z obszaru właściwości Sądu Rejonowego w Gdyni.

## **§ 20**

### **IV Wydział Pracy**

Do zadań IV Wydziału Pracy należy rozpoznawanie spraw z zakresu prawa pracy z obszarów właściwości sądów rejonowych w Gdyni i Wejherowie.

## **§ 21**

### **V Wydział Ksiąg Wieczystych**

Do zadań V Wydziału Ksiąg Wieczystych należy rozpoznawanie spraw wieczystoksięgowych z obszaru właściwości Sądu Rejonowego w Gdyni.

## **§ 22**

### **VI Wydział Gospodarczy**

Do zadań VI Wydziału Gospodarczego należy rozpoznawanie spraw gospodarczych z obszaru właściwości sądów rejonowych w Gdyni, Kartuzach, Kościerzynie, Sopocie i Wejherowie.

## **§ 23**

### **VII Wydział Cywilny**

Do zadań VII Wydziału Cywilnego należy rozpoznawanie spraw z zakresu prawa cywilnego z wyłączeniem spraw rozpoznawanych przez I Wydział Cywilny.

## **§ 24**

### **Sekcja do rozpoznawania spraw egzekucyjnych w VII Wydziale Cywilnym**

Do zadań Sekcji do rozpoznawania spraw egzekucyjnych w VII Wydziale Cywilnym należy rozpoznawanie spraw:

- 1) ze skargi na czynności komornika,
- 2) o wyjawienie majątku,
- 3) o nadanie klauzuli wykonalności tytułom egzekucyjnym niepochodzącym od sądu,
- 4) o wydanie kolejnego tytułu wykonawczego w zamian za utracony,
- 5) o egzekucję świadczeń niepieniężnych,
- 6) o nakazanie sprzedaży udziałów,
- 7) o wydanie zarządzeń w trybie art 759 § 2 k.p.c.,
- 8) o obniżenie opłaty egzekucyjnej,
- 9) w przedmiocie egzekucji z nieruchomości,
- 10) w przedmiocie egzekucji przez zarząd przymusowy,
- 11) inne w postępowaniu egzekucyjnym.

## **§ 25**

### **IX Wydział Karny**

Do zadań IX Wydziału Karnego należy rozpoznawanie spraw z zakresu prawa karnego, karnego skarbowego i spraw wykroczeniowych z obszaru właściwości Sądu Rejonowego w Gdyni.

## **§ 26**

### **X Wydział Wykonawczy**

Do zadań X Wydziału Wykonawczego należy wykonywanie orzeczeń w sprawach z zakresu prawa karnego, karnego skarbowego i w sprawach wykroczeniowych oraz egzekucji należności sądowych we wszystkich rodzajach spraw sądowych.

## **§ 27**

### **Zespoły Kuratorskiej Służby Sądowej**

1. I Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej zajmuje się wykonywaniem orzeczeń w sprawach rodzinnych i nieletnich przekazanych do wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. II Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej zajmuje się wykonywaniem orzeczeń w sprawach karnych przekazanych do wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**ROZDZIAŁ V**  
**Komórki organizacyjne Sądu realizujące zadania związane**  
**z działalnością administracyjną i finansową**

**§ 28**

1. Funkcje i zadania Sądu w zakresie działalności administracyjnej realizowane są za pośrednictwem oddziałów, biura, samodzielnych stanowisk.
2. Do zadań wykonywanych przez oddziały, samodzielne stanowiska w zakresie ich właściwości należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w opracowywaniu projektów programów wieloletnich w zakresie dotyczącym Sądu,
  - 2) uczestniczenie w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych,
  - 3) opracowywanie projektów zarządzeń Prezesa Sądu i Dyrektora Sądu w zakresie prowadzonych spraw,
  - 4) opracowywanie materiałów do projektu planów wydatków Sądu w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw, a także sporządzanie sprawozdań i analiz w tym obszarze oraz przekazywanie ich Oddziałowi Finansowemu,
  - 5) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków wynikających z realizowanych zadań,
  - 6) podejmowanie działań organizacyjnych na rzecz optymalizacji wydatków związanych z funkcjonowaniem Sądu,
  - 7) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji,
  - 8) prowadzenie dokumentacji obronnej na podstawie odrębnych przepisów,
  - 9) prowadzenie i zabezpieczanie dokumentacji niejawnej na podstawie odrębnych przepisów.
3. Pracą oddziałów kierują Kierownicy komórki.
4. Do obowiązków Kierownika komórki należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy komórki organizacyjnej, w tym opracowywanie zakresów obowiązków podległych pracowników,
  - 2) bieżące kontrolowanie wykonywania zadań przez pracowników,
  - 3) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników oraz egzekwowanie znajomości przepisów prawnych dotyczących spraw z zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 4) przedstawianie Dyrektorowi Sądu własnych ocen dotyczących pracy podległych pracowników oraz propozycji w przedmiocie ich awansowania, nagradzania lub ukarania,
  - 5) informowanie odpowiednio Prezesa Sądu lub Dyrektora Sądu o stanie i biegu spraw należących do zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 6) czuwanie nad prowadzeniem urzędzeń ewidencyjnych służących do rejestracji spraw załatwianych w komórce organizacyjnej,
  - 7) opiniowanie projektów aktów prawnych i aktów normatywnych dotyczących zagadnień objętych zakresem działania komórki organizacyjnej,
  - 8) dbałość o właściwe zaopatrzenie komórki organizacyjnej w materiały i sprzęt niezbędny dla prawidłowego jej funkcjonowania.

**§ 29**

**Oddział Administracyjny**

1. Oddział Administracyjny podlega:
  - 1) Prezesowi Sądu w zakresie zapewnienia właściwego toku wewnętrznego urzędowania Sądu, a także w zakresie innych spraw niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora Sądu,
  - 2) Dyrektorowi Sądu w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków techniczno-organizacyjnych.
2. Do zadań Oddziału Administracyjnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie nadzoru nad postępowaniami sądowymi oraz komorniczymi,
  - 2) opracowywanie projektu informacji rocznej o działalności Sądu, na podstawie odrębnych

- przepisów,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu wewnętrznej organizacji Sądu dotyczących opracowywania, wydawania i ewidencjonowania wewnętrznych aktów prawnych - zarządzeń Prezesa, Wiceprezesa i Dyrektora Sądu,
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących usprawnień organizacji i techniki pracy sekretariatów,
  - 5) sporządzanie jednostkowych sprawozdań statystycznych o ewidencji spraw, wydanych orzeczeniach i przestępczości,
  - 6) nadzór nad obiegiem dokumentacji w obrocie zagranicznym, na podstawie odrębnych przepisów,
  - 7) prowadzenie sekretariatu Prezesa, Wiceprezesa i Dyrektora Sądu,
  - 8) prowadzenie Kancelarii Tajnej na podstawie odrębnych przepisów,
  - 9) nadzór nad stanowiskiem dostępowym do Punktu Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Rejonowym w Gdyni,
  - 10) nadzór nad pracą archiwum zakładowego,
  - 11) nadzór nad prowadzeniem ewidencji dowodów rzeczowych przekazanych na stan magazynu dowodów rzeczowych,
  - 12) prowadzenie dokumentacji obronnej na podstawie odrębnych przepisów,
  - 13) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
  - 14) organizowanie konkursów na wolne stanowiska,
  - 15) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników administracyjnych,
  - 16) sporządzanie informacji, analiz oraz sprawozdań statystycznych z zakresu spraw osobowych,
  - 17) rejestracja wpływających wniosków o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnego oraz przekazywanie ich Komisji ZFŚS celem rozpatrzenia,
  - 18) prowadzenie wykazów służbowych komorników sądowych.
3. W ramach Oddziału Administracyjnego funkcjonuje:
- 1) Biuro Podawcze, do zadań którego należy w szczególności:
    - a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Sądu, znakowanie jej pieczęcią wpływu oraz rejestracja,
    - b) rozdzielanie korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne, przyjmowanie przesyłek do wysłania i ich ekspedycja,
    - c) ewidencjonowanie przesyłek poleconych,
    - d) prowadzenie ewidencji służącej rozliczeniom należności z tytułu przesyłek pocztowych
  - 2) Magazyn Dowodów Rzeczowych, prowadzony przez Kierownika Biura Podawczego, gdzie odbywa się:
    - a) rejestracja dowodów rzeczowych oraz depozytów i ich ewidencja,
    - b) przygotowywanie celem przekazania do właściwych jednostek dowodów rzeczowych po wydaniu postanowienia o przepadku protokołem zdawczo-odbiorczym,
    - c) prowadzenie depozytów rzeczowych,
    - d) likwidacja dowodów rzeczowych oraz depozytów na podstawie prawomocnych orzeczeń.
  - 3) Czytelnia Akt, do zadań której należy udostępnianie akt spraw sądowych (w tym również akt ksiąg wieczystych), a w szczególności protokołów sporządzonych za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk stronom i osobom upoważnionym, według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu.
  - 4) Biuro Obsługi Interesantów, do zadań którego należy:
    - a) udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych,
    - b) wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów teleinformatycznych,
    - c) udostępnianie list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i niektórych instytucji pozasądowych,
    - d) udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism,
    - e) informowanie o strukturze organizacyjnej Sądu, jego właściwości oraz lokalizacji, numerach telefonów, godzinach urzędowania, adresie strony internetowej, poczty elektronicznej, a także adresach innych Sądów, organów i urzędów centralnych oraz kierowanie do właściwych Sal rozpraw,
    - f) udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie

- kontaktem z mediatorem,
- g) udzielanie informacji dotyczących wysokości opłat od składanych wniosków w sprawach toczących się w tut. Sądzie jak również o inne opłaty,
  - h) kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w biurze nie będzie możliwe.
- 5) Archiwum Zakładowe, do zadań którego należy:
- a) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej wytworzonej w poszczególnych komórkach organizacyjnych, przechowywanie i zabezpieczenie oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - b) udostępnianie zasobów archiwalnych upoważnionym osobom,
  - c) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiał archiwalne kategorii „A” do właściwego archiwum państwowego,
  - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oraz jej niszczenie.
4. Kierownik Oddziału Administracyjnego pełni funkcję Inspektora ds. BHP. Podlega Prezesowi Sądu oraz Dyrektorowi Sądu, odpowiednio do zadań realizowanych w odniesieniu do podległości grup pracowniczych. Do zadań Inspektora ds. BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy występujących w Sądzie,
  - c) informowanie Prezesa Sądu o stwierdzonych warunkach uciążliwych i występujących zagrożeniach oraz przedstawianie wniosków i propozycji zmierzających do ich usunięcia,
  - d) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i projektów instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - f) udział w pracach komisji do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy powołanej przez Dyrektora Sądu,
  - g) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy,
  - h) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
  - i) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu badań lekarskich pracowników.

### **§ 30** **Oddział Finansowy**

1. Oddział Finansowy podlega Dyrektorowi Sądu.
2. Do zadań Oddziału Finansowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Sądu oraz obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym i Pomocy Postpenitencjarnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - b) prawidłowe wykonywanie zadań oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
  - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych z wyłączeniem ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych oraz należności sądowych,
  - 3) rozliczanie inwentaryzacji,
  - 4) kontrola przestrzegania w Sądzie zasad gospodarki finansowej, w tym gospodarowania mieniem Skarbu Państwa efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów i dyscypliny finansów publicznych,
  - 5) prowadzenie gospodarki finansowej Sądu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej w szczególności na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji,

- b) organizowaniu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 6) przygotowywanie przy współpracy z właściwym dysponentem budżetu Sądów na obszarze apelacji projektu planu finansowego oraz planu finansowego, w tym w układzie zadaniowym, a następnie wykonywanie budżetu Sądu,
  - 7) opracowywanie w porozumieniu z właściwym dysponentem budżetu Sądów na obszarze apelacji harmonogramu realizacji budżetu Sądu,
  - 8) przygotowywanie projektów zmian w planach finansowych Sądu i dokonywania zmian w planach finansowych,
  - 9) dysponowanie rachunkami bieżącymi Sądu, z wyodrębnieniem rachunków dochodów i wydatków oraz rachunkami pomocniczymi,
  - 10) monitorowanie wykonania wydatków w układzie zadaniowym i sporządzanie informacji w tym zakresie,
  - 11) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz statystycznej w zakresie finansowym na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - 13) realizowanie obowiązków płatnika na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 31**

#### **Oddział Gospodarczy**

1. Oddział Gospodarczy podlega Dyrektorowi Sądu.
2. Do zadań Oddziału Gospodarczego należy w szczególności:
  - 1) administrowanie nieruchomościami Sądu,
  - 2) nadzór nad zapewnieniem czystości obiektów Sądu i posesji oraz zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa obiektów Sądu (w tym ochrona mienia) we współpracy z Ochroną i Policją Sądową,
  - 3) zgłaszanie szkód ubezpieczeniowych dotyczących nieruchomości Sądu i monitorowanie postępowań ubezpieczeniowych w tym zakresie,
  - 4) prowadzenie książki obiektu budowlanego i dokonywanie wymaganych prawem przeglądów okresowych budynków Sądu i instalacji,
  - 5) naprawa i konserwacja instalacji, sprzętu, urządzeń oraz innego wyposażenia oraz zlecenie robót z zakresu konserwacji i napraw podmiotom zewnętrznym,
  - 6) planowanie, realizacja zaopatrzenia oraz wyposażenie Sądu w materiały, meble, maszyny i środki trwałe,
  - 7) współpraca z Oddziałem Informatycznym w zakresie planowania zakupów i bieżącej eksploatacji sprzętu oraz programów komputerowych,
  - 8) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych Sądu oraz gospodarowanie nimi,
  - 9) likwidacja środków trwałych uszkodzonych i wyeksploatowanych, nienadających się do dalszego użytkowania,
  - 10) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie zaopatrzenia pracowników w: środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, napoje oraz przygotowywanie wykazów do wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej zgodnie z obowiązującymi przepisami przy współpracy ze Służbą BHP,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego,
  - 12) kontakty z kontrahentami, serwisami, wykonawcami realizującymi usługi i prace związane z obiektami i wyposażeniem Sądu,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Sądzie, zgodnie z odrębnymi przepisami
3. Do zadań Oddziału Gospodarczego należą sprawy dotyczące zamówień publicznych tj:
  - 1) przygotowywanie planu postępowań i jego aktualizacja,
  - 2) przygotowywanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
  - 3) prowadzenie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówień publicznych
  - 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, co do których nie stosuje się przepisów ustawy o zamówieniach publicznych (zakupy regulaminowe).

## **§ 32**

### **Oddział Informatyczny**

1. Oddział Informatyczny podlega Dyrektorowi Sądu.
2. Do zadań Oddziału Informatycznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Sądu, zapewnieniem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz eksploatacją systemów informatycznych Sądu Rejonowego w Gdyni,
  - 2) opracowanie planu zakupu sprzętu komputerowego, licencji oraz innych rozwiązań teleinformatycznych na potrzeby Sądu Rejonowego w Gdyni,
  - 3) współpraca z Oddziałem Gospodarczym w zakresie właściwego gospodarowania składnikami informatycznymi,
  - 4) ewidencjonowanie i zarządzanie zasobami informatycznymi,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z usługami informatycznymi i teleinformatycznymi,
  - 6) dostosowanie i modernizacja możliwości technicznych infrastruktury teleinformatycznej Sądu do wytyczonych przez właściwe departamenty ministerstwa sprawiedliwości kierunków rozwoju,
  - 7) obsługa monitoringu Sądu Rejonowego w Gdyni w zakresie zabezpieczania nagrań i konfiguracji wideorejstratora,
  - 8) obsługa centrali telefonicznej Sądu Rejonowego w Gdyni w zakresie zabezpieczania nagrań, programowe przekierowanie numerów, fizycznego przekierowania numerów,
  - 9) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Sądu w przydzielaniu dostępu do systemu oraz nadawaniu uprawnień do korzystania z zasobów systemu teleinformatycznego,
  - 10) nadzór techniczny nad pracą systemów serwerowych i sieciowych, w tym dokonywanie konfiguracji i aktualizacji,
  - 11) zarządzanie stroną internetową Sądu Rejonowego w Gdyni w zakresie modernizacji oraz nadanych uprawnień,
  - 12) we współpracy z Oddziałem Administracyjnym organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu nowo wdrażanych systemów/aplikacji teleinformatycznych,
  - 13) tworzenie instrukcji obsługi systemów/aplikacji dla pracowników Sądu Rejonowego w Gdyni oraz obywateli,
  - 14) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych przy opracowywaniu wymagań w zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
  - 15) realizacja wymagań Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz wdrażanie zapisów wynikających z Regulaminu Użytkownika Systemów Teleinformatycznych,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją wdrażanych projektów i zadań inwestycyjnych w zakresie infrastruktury informatycznej, w tym organizowanie i koordynowanie prac,
  - 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi Sądu oraz jednostkami nadrzędnymi w zakresie rozwoju systemu teleinformatycznego, zgodnie z przyjętą strategią rozwoju, przyjętymi standardami, normami oraz „dobrymi praktykami” w dziedzinie informatyki.

## **§ 33**

### **Główny Księgowy i Zastępca Głównego Księgowego**

1. Główny Księgowy i Zastępca Głównego Księgowego podlegają Dyrektorowi Sądu.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy wypełnianie zadań określonych w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305).
3. Zastępca Głównego Księgowego wykonuje czynności należące do kompetencji Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności.

## **§ 34**

### **Audytor wewnętrzny**

Audytor wewnętrzny podlega Prezesowi Sądu oraz Dyrektorowi Sądu. Audyt wewnętrzny – to niezależna i obiektywna działalność, której celem jest wspieranie Kierownictwa Sądu oraz Ministra Sprawiedliwości w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Audytor wewnętrzny:

1. Wykonuje zadania audytowe w zgodności z powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego.

2. Opracowuje, oparte o analizę ryzyka, roczne plany audytu.
3. W zakresie zadań zapewniających dokonuje oceny, czy:
  - 1) strategię, programy i cele działalności Sądu są realizowane i osiągnięte;
  - 2) ryzyko jest prawidłowo zidentyfikowane i zarządzane;
  - 3) istotne informacje finansowe, zarządcze i operacyjne są rzetelne i terminowe;
  - 4) działania pracowników i współpracowników Sądu są zgodne z obowiązującymi procedurami oraz ustanowionymi standardami, w tym standardami kontroli zarządczej.
4. Monitoruje realizację wydanych zaleceń.
5. Przeprowadza czynności sprawdzające sposobu wykonania wydanych zaleceń.
6. Współpracuje z audytorami zewnętrznymi i organami kontroli zewnętrznej w zakresie uzgodnionym z Kierownictwem Sądu.
7. Przygotowuje wymagane sprawozdania z działalności audytu.

## **§ 35**

### **Inspektor Ochrony Danych**

1. Inspektor Ochrony Danych podlega Prezesowi Sądu oraz Dyrektorowi Sądu.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
  - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
  - 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
  - 5) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
  - 6) współpraca z kierownikiem Oddziału Informatycznego przy opracowywaniu wymagań w zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
3. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
4. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z uwzględnieniem wytycznych dotyczących inspektorów ochrony danych przyjętych przez Europejską Ochronę Danych Osobowych (WP 243).
5. Prezes Sądu oraz Dyrektor Sądu zapewniają, by Inspektor ochrony danych był właściwie i niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych.
6. Prezes Sądu oraz Dyrektor Sądu wspierają Inspektora ochrony danych w wypełnianiu przez niego zadań, zapewniając mu zasoby niezbędne do wykonania tych zadań oraz dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania.
7. Prezes Sądu oraz Dyrektor Sądu zapewniają, by Inspektor ochrony danych nie otrzymywał instrukcji dotyczących wykonywania tych zadań.
8. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z Inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia - RODO.
9. Inspektor ochrony danych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań - zgodnie z prawem krajowym.
10. Inspektor ochrony danych może wykonywać inne zadania i obowiązki. Prezes Sądu oraz Dyrektor Sądu zapewniają, by takie zadania i obowiązki nie powodowały konfliktu interesów.



## § 36

### Koordynator kontroli zarządczej

1. W Sądzie powołany został Koordynator kontroli zarządczej w osobie pracownika Oddziału Administracyjnego. Koordynator podlega Prezesowi Sądu oraz Dyrektorowi Sądu.
2. Do zadań Koordynatora kontroli zarządczej należy w szczególności:
  - a) monitorowanie wykonywania planu działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Sądu;
  - b) analiza złożonych dokumentów pod względem formalnym;
  - c) opracowywanie projektu sprawozdania z wykonania planu działalności Sądu
  - d) organizowanie i wspieranie procesu identyfikacji i oceny ryzyka;
  - e) prowadzenie listy Właścicieli ryzyka oraz rejestr ryzyka Sądu w formie elektronicznej;
  - f) przygotowywanie projektu raportu z zarządzania ryzykiem;
  - g) przeprowadzenie i opracowanie wyników samooceny kontroli zarządczej;
  - h) dokonywanie aktualizacji i przeglądu dokumentów związanych z kontrolą zarządczą Sądu.

## § 37

### Koordynator do spraw dostępności

1. W Sądzie powołany został Koordynator do spraw dostępności w osobie pracownika Oddziału Administracyjnego. Koordynator podlega Prezesowi Sądu oraz Dyrektorowi Sądu.
2. Do zadań Koordynatora do spraw dostępności należy w szczególności:
  - a) wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Sąd Rejonowy w Gdyni;
  - b) przygotowywanie i koordynowanie wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Sąd Rejonowy w Gdyni;
  - c) monitorowanie działalności Sądu Rejonowego w Gdyni w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym współpraca z kierownikiem oddziału gospodarczego i oddziału informatycznego;
  - d) współpraca z kierownikiem oddziału gospodarczego i oddziału informatycznego przy realizacji wymagań podyktowanych Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 1062) w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej;
  - e) przedstawianie Prezesowi i Dyrektorowi Sądu informacji o bieżących działaniach z zakresu realizowanych zadań;
  - f) sporządzanie *Raportu o stanie zapewnienia dostępności podmiotu publicznego* w wymaganym terminie.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

#### §38

1. Regulamin ma charakter wewnętrzny i nie może być powoływany jako podstawa działania w korespondencji zewnętrznej.
2. Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.
3. Opracowanie projektu zmian regulaminu wymagane jest każdorazowo przy zmianie przepisów prawnych, zmianach organizacyjnych oraz zmianach w zakresie podziału zadań.
4. Projekt zmian regulaminu opracowuje kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o dokonanie zmian i przedkłada go Prezesowi Sądu.

### **§ 39**

Regulamin wchodzi w życie w sposób określony w zarządzeniu Prezesa i Dyrektora Sądu.