

**Regulamin
Biura Obsługi Interesanta
w Sądzie Rejonowym w Gdyni**

§ 1

Struktura organizacyjna i zasady funkcjonowania

1. Biuro Obsługi Interesanta (BOI) Sądu Rejonowego w Gdyni znajduje się w Budyńku A Sądu Rejonowego w Gdyni przy pl. Konstytucji 5 - parter, pokój numer 2.
2. BOI działa w ramach Oddziału Administracyjnego.
3. W skład BOI wchodzi Czytelnia Akt, która znajduje się w pok. numer 3.
4. Regulamin Czytelni Akt został ustalony Zarządzeniem Nr 14/2014-Adm.010-88/14 Prezesa Sądu Rejonowego w Gdyni z dnia 12 czerwca 2014 roku.
5. W BOI znajdują się stanowiska do udzielania informacji oraz wydawania dokumentów, w Czytelni Akt stanowiska do odczytu akt sądowych.
6. Pracownicy BOI nie udzielają porad prawnych oraz nie sporządzają projektów pism procesowych.
7. Kierownicy sekretariatów wydziałów/sekcji/oddziałów zobowiązani są do współpracy z BOI w celu umożliwienia jego pracownikom rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów poprzez bieżące i staranne uzupełnianie danych w systemie elektronicznego obiegu dokumentacji sądowej.

§ 2

Zakres zadań BOI i Czytelni Akt

1. Pracownicy BOI udzielają informacji osobom zgłaszającym się osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
2. Do zadań pracowników BOI należy (zgodnie z § 29 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych):

- a. udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów teleinformatycznych,
 - b. udostępnianie list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i niektórych instytucji pozasądowych,
 - c. udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism sądowych,
 - d. informowanie o wydziałach w sądzie, ich właściwości i lokalizacji, podawanie numerów telefonów i godzin urzędowania oraz adresów innych sądów, kierowanie do właściwych Sal rozpraw,
 - e. udostępnianie informacji o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministerstwa Sprawiedliwości, mediatorach oraz instytucjach, których działalność wiąże się z ochroną praw człowieka,
 - f. udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem,
 - g. informowanie o rodzajach środków odwoławczych, terminach ich wniesienia oraz procedurach z tym związanych,
 - h. informowanie o prawach i obowiązkach strony, świadka,
 - i. informowanie o instytucjach udzielających bezpłatnych porad prawnych,
 - j. kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w Biurze nie będzie możliwe.
 - k. udzielanie pomocy podczas pobytu w Sądzie świadkom i pokrzywdzonym między innymi poprzez informowanie, w miarę możliwości odprowadzenie do odpowiednich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.
3. Do zadań pracowników Czytelni Akt należy:
- a. przyjmowanie zamówień drogą elektroniczną, telefoniczną, pisemną i osobistą na udostępnienie akt do przeglądu,
 - b. niezwłoczne przekazywanie informacji o zamówieniu akt pracownikom sekretariatu danego Wydziału,
 - c. odbieranie i zwrot akt po wykorzystaniu do sekretariatów wydziałów,
 - d. wykonywanie fotokopii dokumentów z akt na wniosek interesantów,
 - e. przestrzeganie obowiązków wynikających z Regulaminu Czytelni Akt, w tym wykazanie szczególnej troski o powierzone akta spraw.

§ 3 Informacje ogólne

1. Udzielanie informacji w pok. 2 odbywa się:
 - a. osobiście: w poniedziałki w godz. 8.00 -18.00,
od wtorku do piątku w godz. 8.00-15.00
 - b. telefonicznie pod numerami: 58 76 56 231 i 58 76 56 232
 - c. za pomocą poczty elektronicznej:
boi.sprawycywilne@gdynia.sr.gov.pl
boi.sprawykarne@gdynia.sr.gov.pl
2. Czytelnia Akt – zamawianie akt odbywa się zgodnie z Regulaminem Czytelni Akt:
 - a. telefonicznie pod numerem: 58 76 56 322 (poniedziałki w godz. 7.30-8.00; 17.00-18.00; wtorek-piątek w godz. 7.30-8.00; 14.30-15.00)
 - b. drogą elektroniczną: czytelnia@gdynia.sr.gov.pl
 - c. osobiście, w pok. 3 (poniedziałki w godz. 7.30-8.00; 17.00-18.00; wtorek-piątek w godz. 7.30-8.00; 14.30-15.00)
 - d. przez stronę www.gdynia.sr.gov.pl/zamow-akta
3. Przyjmowaniem korespondencji wpływającej do Sądu Rejonowego w Gdyni zajmuje się Biuro Podawcze.
4. Skargi dotyczące pracy BOI przyjmuje kierownik Oddziału Administracyjnego.