

## **Regulamin Biura Obsługi Interesantów w Sądzie Rejonowym w Gdyni**

### **§ 1**

#### **Struktura organizacyjna i zasady funkcjonowania**

1. Biuro Obsługi Interesantów (BOI) Sądu Rejonowego w Gdyni znajduje się w Budynku 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.sprawcywilne@gdynia.sr.gov.pl](mailto:boi.sprawcywilne@gdynia.sr.gov.pl)  
[boi.sprawykarne@gdynia.sr.gov.pl](mailto: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](mailto: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](http://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.