

# **Regulamin Biura Obsługi Interesantów ( BOI ) Sądu Rejonowego Gdańsk- Południe w Gdańsku**

## **§ 1 Struktura Organizacyjna**

1. Biuro Obsługi Interesantów wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego.
2. Biurem Obsługi Interesantów kieruje Kierownik Biura Obsługi Interesantów.
3. Kierownik Oddziału Administracyjnego odpowiada za sprawne funkcjonowanie Biura oraz rozpoznaje skargi i wnioski dotyczące pracy Biura.
4. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów i Sekcji zobowiązani są do ścisłego współdziałania z pracownikami Biura Obsługi Interesantów oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez Biuro, w tym do terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach w systemie elektronicznym obiegu dokumentacji sądowej oraz przygotowywania dokumentów wydawanych przez Biuro.
5. Obsługa interesantów odbywa się w Biurze Obsługi Interesantów na stanowiskach telefonicznych i za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6. Biuro przyjmuje interesantów **w godzinach od 7:30 do 15:30 od wtorku do piątku oraz w poniedziałek od 7:30 do 18:00.**

## **§ 2 Zakres zadań Biura Obsługi Interesantów**

1. Biuro Obsługi Interesantów udziela informacji osobom zgłaszającym się osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, dystrybuuje formularze urzędowe, udostępnia wzory pism sądowych.
2. Biuro Obsługi Interesantów nie udziela porad prawnych.
3. Wzory i druki udostępniane przez Biuro Obsługi Interesantów są zamieszczane na stronie internetowej Sądu Rejonowego Gdańsk-Południe w Gdańsku.

4. Do zadań Biura Obsługi Interesantów zgodnie z § 28 ustęp 5 oraz § 97-99 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych ( Dz.U. Nr 38, poz. 249) należy w szczególności:

- a) udzielanie informacji osobom uprawnionym o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych;  
wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów informatycznych lub akt sądowych po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
- b) wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy sądu po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
- c) kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w biurze nie będzie możliwe;
- d) udzielanie pomocy podczas pobytu w sądzie świadkom i pokrzywdzonym między innymi przez informowanie w miarę możliwości odprowadzanie do odpowiednich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych;
- e) udostępnianie informacji o lekarzach sądowych, biegłych sądowych wpisanych na listę Sądu Okręgowego, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości, mediatorach oraz instytucjach, których działalność wiąże się z ochroną praw człowieka;
- f) udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism;
- g) 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;
- h) udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem.

### § 3 Informacje

1. Biuro Obsługi Interesanta **udziela informacji telefonicznie** pod numerami telefonów wskazanymi jako numery kontaktowe bez ustalania tożsamości osób telefonujących, następujących informacji jawnych o toczących się sprawach:

- a) tożsamy z udostępnianymi na wokandzie sądowej; w sytuacji przewidzianej w § 70 ust. 4 wyżej cytowanego Regulaminu urzędowania sądów powszechnych ujawnia się dane przeznaczone do zamieszczenia na wokandzie;
  - b) o terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
2. Udzielenie informacji, o których mowa w ust. 1, następuje po wskazaniu przez osobę telefonującą:
  - a) sygnatury albo
  - b) oznaczenia stron lub co najmniej jednego uczestnika postępowania nieprocesowego i przedmiotu sprawy.
3. Pracownik udzielający informacji powinien przedstawić się osobie telefonującej, podając imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko.
4. **Osobie przedstawiającej się jako świadek** w danej sprawie udziela się telefonicznie informacji o miejscu i terminie jej przesłuchania, jeżeli skierowano do niej wezwanie do stawienia.
5. Informacji dotyczących spraw, których akta są jawne i powszechnie dostępne, w szczególności dotyczących spraw rozpoznawanych w wydziałach rejestrowych, udziela się bez potrzeby uzyskiwania danych osobowych.
6. **Osoba będąca stroną**, uczestnikiem postępowania lub ich pełnomocnikiem albo obrońcą, może otrzymać informacje o sprawie, inne niż wskazane wyżej do których uzyskania uprawniona jest ta osoba, bez konieczności osobistego stawienia w sądzie;
  - a) gdy złoży do sądu zapytanie skierowane drogą elektroniczną, podpisane za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu albo też poprzez profil zaufany ePUAP;
  - b) jeżeli prześle do sądu zapytanie z adresu poczty elektronicznej, który został uprzednio wskazany przez tę osobę osobiście przed sądem albo urzędnikiem sądowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o toczących się sprawach, bądź w piśmie procesowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o sprawie wskazanej w piśmie.
7. W zapytaniu należy podać również swoje imię i nazwisko, nazwę sądu oraz sygnaturę akt sprawy. Odpowiedzi udziela się drogą elektroniczną.
8. Jeżeli wskazanie adresu poczty elektronicznej jako adresu do korespondencji, o którym mowa w punkcie 6, następuje w formie ustnej, osoba odbierająca tę informację sporządza notatkę urzędową stwierdzającą ten fakt, chyba że wskazanie nastąpiło do protokołu posiedzenia lub rozprawy. Notatkę urzędową włącza się do akt sprawy.

9. W razie braku możliwości udzielenia odpowiedzi drogą elektroniczną, informuje się o tym osobę kierującą zapytanie.
10. Na zapytania skierowane do sądu drogą elektroniczną, inne niż te, o których mowa w wyżej wskazanym punkcie 6, podpisane:
  - a) za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, albo też poprzez profil zaufany e-PUAP należy udzielić informacji drogą elektroniczną, tak jak na zapytanie złożone drogą pisemną, z podpisem własnoręcznym, o którym mowa w punkcie 6 b),
  - b) innym rodzajem podpisu elektronicznego, niż określony w pkt 10 a), należy udzielić informacji w zakresie zgodnym z § 3 pkt 1-5 chyba że istnieje pewność co do tożsamości osoby zawierającej się z zapytaniem z określonego adresu poczty elektronicznej.