

R E G U L A M I N
BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW (BOI)
SADU REJONOWEGO DLA ŁODZI – WIDZEWA W ŁODZI

§1

1. BOI wraz z Czytelnią Akt przy ul. Kopcińskiego 56 w Łodzi powołane jest do obsługi interesantów wydziałów I, II, V, VI i Sekcji Egzekucyjnej w II Wydziale Cywilnym Sądu Rejonowego dla Łodzi-Widzewa w Łodzi
BOI wraz z Czytelnią Akt przy Al. Piłsudskiego 143 w Łodzi powołane jest do obsługi interesantów wydziałów III, IV, VII Karnego, VIII Cywilnego, Sekcji Wykonywania Orzeczeń IV Wydziału Karnego oraz Sekcji Wykonywania Orzeczeń VII Wydziału Karnego.
2. BOI mieści się na parterze w holu głównym budynku Sądu Rejonowego dla Łodzi – Widzewa w Łodzi przy ul. Kopcińskiego 56 oraz na parterze w budynku Sądu Rejonowego dla Łodzi – Widzewa w Łodzi przy Al. Piłsudskiego 143
3. BOI wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego tut. Sądu.
4. Zadaniem BOI jest profesjonalna obsługa stron postępowań sądowych, pełnomocników, oraz pozostałych osób związanych z prowadzonymi postępowaniami przy zachowaniu jak najkrótszego czasu oczekiwania interesanta.
5. Za sprawne funkcjonowanie BOI (wraz z Czytelnią Akt) odpowiada koordynator wyznaczony przez Prezesa tut. Sądu, do którego zadań należy w szczególności organizowanie i nadzór nad pracą BOI wraz z Czytelnią Akt;
6. Skargi i wnioski dotyczące pracy BOI rozpoznaje w kolejności: Koordynator BOI, Wiceprezes Sądu.
7. Kierownicy Sekretariatów Wydziałów, Sekcji zobowiązani są do ścisłego współdziałania z pracownikami BOI oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez BOI, w tym do wprowadzenia jak największej, co do treści, ilości danych do programu Sędzia 2 firmy Zeto Świdnica oraz przygotowania dokumentów wydawanych przez BOI

§2

1. BOI przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach 8.00 – 18.00 oraz od wtorku do piątku w godzinach 8.00 – 15.00.
2. Interesanci zgłaszający się osobiście, w tym adwokaci i radcy prawni, obsługiwani są w porządku wynikającym z kolejności zgłaszania się do BOI. Obowiązuje zasada jednej kolejki.
3. Obsługa interesantów w BOI przy ul. Kopcińskiego 56 odbywa się bezpośrednio przy stanowiskach Biura Obsługi Interesanta, telefonicznie - nr tel. (42) 677 95 64 i za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: boi.kopcinskiego@wizzew.sr.gov.pl
Obsługa interesantów w BOI przy Al. Piłsudskiego 143 odbywa się bezpośrednio przy stanowiskach Biura Obsługi Interesanta, telefonicznie - nr tel. (42) 677 47 47 i za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: boi.pilsudskiego@wizzew.sr.gov.pl

4. W przypadku złożenia wniosku telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, wnioskodawca zobowiązany jest pozostawić pracownikowi BOI numer kontaktowy, a wniosek taki podlega uzupełnieniu o formę pisemną przed wydaniem dokumentu z akt sprawy.

§3

Do zadań BOI należy zapewnienie sprawnej i profesjonalnej obsługi interesantów oraz ułatwienie im uzyskania niezbędnych informacji, w szczególności poprzez:

1. Informowanie o sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu.
2. Informowanie o kosztach sądowych, sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych.
3. Informowanie o przesłankach udzielenia pomocy prawnej z urzędu (ustanowienia adwokata lub radcy prawnego).
4. Informowanie o rodzajach środków odwoławczych i terminach do ich wniesienia.
5. Informowanie o wydziałach w sądzie, ich właściwości i lokalizacji, numerach telefonów i godzinach ich urzędowania, a także siedzib innych sądów, ich numerów telefonów, wydziałów.
6. Informowanie o terminach i miejscach rozpraw sądowych.
7. Wydawanie stronom postępowania i ich pełnomocnikom odpisów orzeczeń, tytułów wykonawczych, uwierzytelnionych odpisów, zaświadczeń, kserokopii z akt sprawy – w terminie 3 dni.
8. Udostępnianie list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i komorniczych, listy tłumaczy przysięgłych, listy mediatorów oraz instytucji udzielających bezpłatnych porad prawnych.
9. Udostępnianie adresów niektórych innych instytucji pozasądowych m.in. Ministerstwa Sprawiedliwości, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, jednostek policji, organizacji pozarządowe itp.
10. Udostępnianie listy lekarzy sądowych uprawnionych do usprawiedliwiania niestawiennictwa na rozprawie sądowej i informowanie o zasadach usprawiedliwiania nieobecności.
11. Udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism sądowych w typowych sprawach rozpoznawanych przez poszczególne wydziały tut. Sadu. (dotyczy BOI przy ul. Kopcińskiego 56)

§4

1. BOI przy Al. Piłsudskiego 143 nie przyjmuje żadnych pism.
BOI przy ul. Kopcińskiego 56 nie przyjmuje żadnych pism
2. BOI nie udziela porad prawnych i informacji, które naruszyłyby przepisy innych aktów prawnych, w tym o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych. Pracownicy BOI nie udzielają porad co jest najlepszym sposobem na rozwiązanie danego problemu. Nie sporządzają projektów pism procesowych ani nie pomagają w ich sporządzaniu. Nie przekazują danych osobowych stron postępowania. Nie wskazują z imienia i nazwiska konkretnych adwokatów i radców prawnych. Nie wyjaśniają treści wydanych orzeczeń. Nie interpretują treści pism.
4. Informacji o sprawie rozpoznawanej przed Sądem pracownik BOI udziela na zasadach określonych w § 31 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2007 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. Nr 38, poz. 249).

