

**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 I i II Wydziału Cywilnego, V Wydziału Rodzinnego i Nieletnich oraz Sekcji Egzekucyjnej II Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego dla Łodzi-Widzewa w Łodzi.  
BOI wraz z Czytelnią Akt przy Al. Piłsudskiego 143 w Łodzi powołane jest do obsługi interesantów III i IV Wydziału Karnego oraz VIII Wydziału Cywilnego.
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 tutejszego 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 tutejszego Sądu, do którego zadań należy w szczególności organizowanie i nadzór nad pracą BOI wraz z Czytelnią Akt.
6. Sekretariaty Wydziałów i Sekcji Egzekucyjnej II Wydziału Cywilnego zobowiązane są do ścisłego współdziałania z pracownikami BOI oraz podejmowania czynności mających na celu umożliwienie rzetelnej i sprawnej obsługi interesantów przez BOI, w tym do systematycznego wprowadzania danych do sądowych systemów informatycznych 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.
  - a) 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](mailto:boi.kopcinskiego@wizzew.sr.gov.pl). Interesanci obsługiwani są w kolejności pobranych wcześniej, następnie wyświetlanych na tablicy numerków, z zastrzeżeniem, że w poniedziałek ostatni aktywny numerek wydawany jest o godzinie 17.50 (od wtorku do piątku o godz. 15.00).
  - b) 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](mailto:boi.pilsudskiego@wizzew.sr.gov.pl).

2. Interesanci zgłaszający się osobiście, w tym adwokaci i radcy prawni, obsługiwani są w porządku wynikającym z kolejności zgłaszania się do BOI.
3. W przypadku złożenia wniosku o wydanie dokumentu telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, wnioskodawca zobowiązany jest pozostawić pracownikowi BOI numer kontaktowy. Wniosek taki podlega uzupełnieniu o formę pisemną przed wydaniem dokumentu z akt sprawy.

### §3

Do zadań Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego dla Łodzi – Widzewa w Łodzi należy kompleksowa obsługa interesantów na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. z 2019 roku, poz. 1141), a w szczególności:

1. Udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych.
2. Przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów oraz wydawanie zamówionych dokumentów (odpisów orzeczeń, tytułów wykonawczych, zaświadczeń, kserokopii z akt sprawy).
  - a) Realizacja zamówionych dokumentów następuje w terminie około 3 dni roboczych. W przypadku, gdy akta sprawy znajdują się w archiwum poza siedzibą Sądu, czas oczekiwania na realizację to około 21 dni roboczych.
  - b) Odbiór dokumentów następuje w wyznaczonym dniu. W przypadku niezgłoszenia się po ich odbiór w wyznaczonym terminie, dokumenty są zwracane do właściwego Wydziału.
3. Wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy z akt sprawy na informatycznym nośniku danych.
  - a) Zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego lub rozprawy wygenerowany z systemu teleinformatycznego, służącego do cyfrowej rejestracji przebiegu posiedzeń jawnych oraz rozpraw, wydawany jest na informatycznym nośniku danych, zapewnianym przez Sąd.
  - b) Pracownik BOI nagrywa zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku za płytę CD/DVD, pliki transkrypcji oraz oprogramowanie służące do odtwarzania nagrania.
  - c) Wydanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego lub rozprawy następuje po złożeniu wniosku na piśmie, który następnie przekazywany jest sekretariatowi właściwego Wydziału celem załączenia do akt.
  - d) Wydanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku następuje po sprawdzeniu tożsamości wnioskodawcy oraz uiszczeniu opłaty, chyba że według przepisów postępowania sądowego czynność ta nie podlega opłacie, albo wnioskodawca został zwolniony od obowiązku jej uiszczenia.
4. Dokonywanie weryfikacji użytkowników Portalu Informacyjnego oraz aktywacji kont użytkowników.
5. Kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeśli załatwienie ich spraw w biurze nie będzie możliwe.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. Udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem.
10. Udostępnianie formularzy sądowych oraz wzorów pism sądowych w typowych sprawach rozpoznawanych przez poszczególne wydziały tutejszego Sądu.

#### **§4**

BOI przy Al. Piłsudskiego 143 oraz BOI przy ul. Kopcińskiego 56 nie przyjmują żadnych pism, za wyjątkiem wniosków o wydanie dokumentów.

Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Sądu jest zadaniem Biura Podawczego.

#### **§5**

Informacji o sprawie rozpoznawanej przed Sądem pracownik BOI udziela na zasadach określonych w § 123 – 125 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. z 2019 roku, poz. 1141).

#### **§6**

Biuro Obsługi Interesantów nie udziela porad prawnych i informacji, które naruszyłyby przepisy innych aktów prawnych, w tym o ochronie danych osobowych. Przez poradę prawną należy rozumieć skonkretyzowaną informację, mającą zastosowanie w konkretnej sprawie, opartą na danych lub materiałach przedstawionych przez Interesanta, która wskazuje interesantowi sposób, w jaki ma on prezentować swoje stanowisko przed Sądem, jak i rodzaju czynności, jakie może podjąć w konkretnej sprawie, toczącej się przed Sądem. Za tego rodzaju informację uważa się także sporządzenie projektu pisma procesowego. W razie potrzeby pracownik Biura Obsługi Interesanta udziela Interesantowi wyłącznie niezbędnej pomocy przy technicznym wypełnianiu formularzy.