

REGULAMIN BIURA OBSŁUGI INTERESANTA

§ 1

1. BOI powołane jest do obsługi interesantów wszystkich wydziałów Sądu Rejonowego dla Łodzi – Śródmieścia w Łodzi znajdujących się w budynku Sądu mieszczącym się w Łodzi, przy Al. Kościuszki 107/109;
2. BOI mieści się w sali nr 19 – 21 na parterze budynku Sądu Rejonowego dla Łodzi – Śródmieścia w Łodzi przy Al. Kościuszki 107/109.
3. Do obsługi interesantów Wydziałów: X, XI Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, XII, XIII Gospodarczego, XVII Karnego oraz Sekcji Wykonywania Orzeczeń Sądowych XVII Wydziału Karnego, XVIII Cywilnego znajdujących się w budynku Sądu mieszczącego się w Łodzi przy ul. Kopcińskiego 56, powołuje się filię BOI.
4. Filia BOI mieści się w sali na parterze przy wejściu głównym do budynku Sądu Rejonowego dla Łodzi – Śródmieścia w Łodzi przy ul. Kopcińskiego 56.

§ 2

1. BOI przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach 8.00 – 18.00 (ostatni bilet pobierany jest z „Systemu kolejkowego” o godzinie 17.45) oraz od wtorku do piątku w godzinach 8.00 – 15.00 (ostatni bilet pobierany jest z „Systemu kolejkowego” o godzinie 15.00) z zastrzeżeniem przerw ustalonych przez Koordynatora po uzyskaniu akceptacji Prezesa Sądu oraz Kierownika Oddziału Administracyjnego.
 - 1 a. Filia BOI przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach 8.00 – 18.00 oraz od wtorku do piątku w godzinach 8.00 – 15.00 z zastrzeżeniem przerw ustalonych przez Koordynatora po uzyskaniu akceptacji Prezesa Sądu oraz Kierownika Oddziału Administracyjnego.
2. Do zadań BOI należy zapewnienie obsługi interesantów oraz ułatwienie im uzyskania niezbędnych informacji, udzielanych w miarę potrzeby i możliwości, w szczególności poprzez:
 - 1) informowanie o:
 - a) sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu;
 - b) kosztach sądowych, sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych;
 - c) przesłankach ustanowienia obrońcy, adwokata lub radcy prawnego z urzędu;

d) rodzajach środków odwoławczych i terminach do ich wniesienia;
e) wydziałach w sądzie, ich właściwości i lokalizacji, numerach telefonów i godzinach ich urzędowania;

f) terminach i miejscach rozpraw;

2) udostępnianie list:

a) kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i komorniczych w zakresie właściwości Sądu Rejonowego dla Łodzi – Śródmieścia w Łodzi oraz Sądu Rejonowego dla Łodzi – Widzewa w Łodzi, listy tłumaczy przysięgłych oraz listy mediatorów w zakresie właściwości Sądu Okręgowego w Łodzi;

b) niektórych innych instytucji pozasądowych (Ministerstwo Sprawiedliwości, Rzecznik Praw Obywatelskich, Rzecznik Praw Dziecka, rzecznik konsumentów, inspekcja pracy, jednostki Policji, organizacje pozarządowe itp.);

c) lekarzy sądowych uprawnionych do usprawiedliwiania nieobecności i informowanie o zasadach usprawiedliwiania nieobecności,

d) udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism sądowych w typowych sprawach rozpoznawanych przez poszczególne wydziały.

3) wydawanie zamówionych dokumentów, przy czym realizacja wniosków o wydanie winna nastąpić w ciągu 3 dni roboczych od daty złożenia wniosku za wyjątkiem dokumentów z akt sprawy, które znajdują się w archiwum zakładowym lub zostały wypożyczone przez inny uprawniony organ – wówczas termin wynosi do 20 dni roboczych. Odbiór zamówionych dokumentów winien nastąpić w wyznaczonym dniu, w przypadku niezgłoszenia się po odbiór, dokumenty po upływie 3 dni roboczych przekazywane są do właściwego wydziału celem przesłania drogą pocztową.

4) wydawanie zapisu dźwięku z akt sprawy (e-protokół) na informatycznym nośniku danych

a) zapis dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego, w tym rozprawy wygenerowanej z systemu teleinformatycznego służącego do cyfrowej rejestracji przebiegu posiedzeń jawnych, w tym rozpraw wydawany jest na informatycznym nośniku danych, zapewnianym przez sąd.

b) pracownik BOI nagrywa na płytę CD lub DVD zapis obrazu i dźwięku za zgodą Przewodniczącego Wydziału, albo zapis dźwięku z przebiegu posiedzenia, pliki transkrypcji (o ile są dostępne) oraz oprogramowanie służące do odtwarzania nagrania.

c) wydanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia jawnego, w tym rozprawy następuje po złożeniu wniosku na piśmie, który następnie przekazywany jest właściwemu sekretariatowi Wydziału celem załączenia do akt (*wzór formularza zamieszczony na stronie internetowej BIP*).

d) warunkiem wydania zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku jest dołączenie przez wnioskującego dowodu uiszczenia stosownej opłaty.

e) przed wydaniem zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku, pracownik sprawdza tożsamość wnioskodawcy, który zobowiązany jest okazać się dowodem osobistym lub innym dokumentem ze zdjęciem.

§ 3

1) Informacje udzielane są bezpośrednio, telefonicznie lub e-mailowo. Aktualne dane kontaktowe znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Rejonowego dla Łodzi – Śródmieścia w Łodzi.

2) Pracownik BOI w toku wykonywania swych obowiązków służbowych obowiązany jest umożliwić interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu.

§ 4

1) BOI 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, której celem jest udzielenie wskazówek, co do sposobu przedstawiania, argumentowania i dowodzenia jego stanowiska przed Sądem w przedmiocie, którego dana sprawa dotyczy, lub która polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego.

2) Informacji o sprawie rozpoznawanej przed Sądem udziela pracownik BOI na zasadach określonych w § 97 – 99 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 roku – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 roku, poz. 2316), w szczególności w zakresie:

- 1) sygnatury akt sprawy;
- 2) terminów posiedzeń i rozpraw;
- 3) dat rozstrzygnięcia, którego dotyczy zapytanie;
- 4) czynności dotyczących postępowania międzyinstancyjnego.

Informacja o firmie przedsiębiorcy będącego stroną postępowania nie podlega ograniczeniom.

§ 5

Przyjmowanie korespondencji wpływającej do sądu jest zadaniem Biura Podawczego.

W BOI dopuszczalne jest jednak złożenie następujących pism:

- 1) wniosek o wydanie odpisu orzeczenia, w tym tytułu wykonawczego;

- 2) wniosek o zwrot kosztów podróży;
- 3) wniosek o sporządzenie i wydanie uwierzytelnionego odpisu z akt sprawy,
- 4) wniosek o wydanie zaświadczenia o toczącym się postępowaniu,
- 5) wniosek o wyrażenie zgody na widzenie.