Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Rzeczpospolita Polska

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

KATALOG USŁUG
wraz z kartami usług
dla interesantów
sądów powszechnych

SĄDY OKRĘGOWE

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Wykaz użytych skrótów i symboli

U	Usługa
UP	Usługi podstawowe
UP/CiG	Usługi podstawowe cywilne i gospodarcze
UP/K	Usługi podstawowe karne
UU	Usługi uzupełniające
…/K/UP/CiG	Karta usługi podstawowej cywilnej i gospodarczej
…/K/UP/K	Karta usługi podstawowej karnej
…/K/UU/SO	Karta usługi uzupełniającej świadczonej przez sąd okręgowy
KRS	Krajowy Rejestr Sądowy
SO	Sąd Okręgowy
Dz.U.	Dziennik Ustaw

KATALOG USŁUG DLA INTERESANTÓW

Usługi podstawowe

Usługi podstawowe - cywilne i gospodarcze	
1/K/UP/**CiG**	Informowanie osób uprawnionych o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych
2/K/UP/**CiG**	Udostępnianie osobom uprawnionym akt sprawy w celu ich przeglądania lub sporządzania fotokopii
3/K/UP/**CiG**	Wydawanie odpisów i kopii dokumentów na podstawie sądowych systemów informatycznych lub akt sądowych
4/K/UP/**CiG**	Wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy
5/K/UP/**CiG**	Informacja o opłatach i kosztach sądowych, sposobie ich uiszczenia oraz sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych
6/K/UP/**CiG**	Informacja o przesłankach i sposobie ustanowienia adwokata lub radcy prawnego z urzędu
7/K/UP/**CiG**	Informacja o funkcjonującym systemie nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego
8/K/UP/**CiG**	Informacja o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w postępowaniu sądowym
9/K/UP/**CiG**	Informacja o zasadach zwrotu kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów dla świadków
10/K/UP/**CiG**	Informacja o uzyskaniu klauzuli wykonalności lub stwierdzenia prawomocności orzeczenia
11/K/UP/**CiG**	Informacja o Portalu Informacyjnym
12/K/UP/**CiG**	Informacja o skardze na przewlekłość postępowania sądowego
13/K/UP/**CiG**	Informacja o wykazie szczególnych kategorii spraw z obszaru całego kraju, rozpoznawanych przez wyznaczony sąd powszechny

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

14/K/UP/**CiG**	Informacja o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem
15/K/UP/**CiG**	Informacja o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości

Usługi podstawowe - karne	
16/K/UP/**K**	Informowanie osób uprawnionych o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych
17/K/UP/**K**	Udostępnianie osobom uprawnionym akt sprawy w celu ich przeglądania lub sporządzania fotokopii
18/K/UP/**K**	Wydawanie odpisów i kopii dokumentów z akt sądowych
19/K/UP/**K**	Wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy
20/K/UP/**K**	Informacja o opłatach i kosztach sądowych, sposobie ich uiszczenia oraz sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych
21/K/UP/**K**	Informacja o przesłankach i sposobie wyznaczenia pełnomocnika/obrońcy z urzędu
22/K/UP/**K**	Informacja o funkcjonującym systemie darmowej pomocy prawnej
23/K/UP/**K**	Informacja o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w postępowaniu sądowym
24/K/UP/**K**	Informacja o zasadach zwrotu kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów dla świadków
25/K/UP/**K**	Informacja o uzyskaniu klauzuli wykonalności lub stwierdzenia prawomocności orzeczenia
26/K/UP/**K**	Informacja o Portalu Informacyjnym
27/K/UP/**K**	Informacja o skardze na przewlekłość postępowania sądowego

28/K/UP/**K**	Informacja o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem
29/K/UP/**K**	Informacja o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości
30/K/UP/**K**	Informacje o osobach oraz o podmiotach zbiorowych z Krajowego Rejestru Karnego w postaci elektronicznej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego lub w postaci papierowej drogą tradycyjną

Usługi uzupełniające świadczone przez sąd okręgowy

Usługi uzupełniające świadczone przez sąd okręgowy (wydział cywilny)	
31/K/UU/**SO**	Informacja o rozwodzie
32/K/UU/**SO**	Informacja o separacji
33/K/UU/**SO**	Informacja o ubezwłasnowolnieniu
34/K/UU/**SO**	Informacja o pozwie o zapłatę (wartość przedmiotu sporu powyżej 100.000 zł)
Usługi uzupełniające świadczone przez sąd okręgowy (wydział cywilny – środki zaskarżenia)	
35/K/UU/**SO**	Apelacja
36/K/UU/**SO**	Zażalenie
37/K/UU/**SO**	Skarga na orzeczenie referendarza sądowego
38/K/UU/**SO**	Skarga kasacyjna

39/K/UU/**SO**	Skarga o wznowienie postępowania
Usługi uzupełniające świadczone przez sąd okręgowy (wydział karny)	
40/K/UU/**SO**	Informacja o wyroku łącznym
41/K/UU/**SO**	Informacja o zatarciu skazania
42/K/UU/**SO**	Informacja o udzieleniu zezwolenia na odbycie kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego
Usługi uzupełniające świadczone przez sąd okręgowy (wydział karny – środki zaskarżenia)	
43/K/UU/**SO**	Apelacja
44/K/UU/**SO**	Zażalenie
45/K/UU/**SO**	Skarga na wyrok sądu odwoławczego
46/K/UU/**SO**	Kasacja
47/K/UU/**SO**	Wniosek o wznowienie postępowania
Usługi uzupełniające świadczone przez sąd okręgowy (wydział pracy, ubezpieczeń społecznych albo pracy i ubezpieczeń społecznych)	
48/K/UU/**SO**	Informacja o odwołaniu od decyzji organów rentowych lub orzeczeń wojewódzkich zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności

3. Katalog usług dla Interesantów sądów okręgowych

LP.	KATEGORIA USŁUGI	NAZWA USŁUGI	SŁOWA KLUCZE	OZNACZENIE SĄDU / WYDZIAŁU	SYMBOL KARTY USŁUGI
	Usługi podstawowe				
	Usługi podstawowe - cywilne i gospodarcze				
1	podstawowa	Informowanie osób uprawnionych o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych	postępowanie, informacja, systemy informatyczne	sąd okręgowy	1/K/UP/CiG
2	podstawowa	Udostępnianie osobom uprawnionym akt sprawy w celu ich przeglądania lub sporządzania fotokopii	akta, udostępnianie, kopie, fotokopie	sąd okręgowy	2/K/UP/CiG
3	podstawowa	Wydawanie odpisów i kopii dokumentów na podstawie sądowych systemów informatycznych lub akt sądowych	odpis, kopie, udostępnianie, dokumenty	sąd okręgowy	3/K/UP/CiG
4	podstawowa	Wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy	dźwięk, obraz, nagranie, posiedzenie sądu	sąd okręgowy	4/K/UP/CiG
5	podstawowa	Informacja o opłatach i kosztach sądowych, sposobie ich uiszczenia oraz sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych	opłaty, koszty, zwolnienie od opłat i kosztów	sąd okręgowy	5/K/UP/CiG
6	podstawowa	Informacja o przesłankach i sposobie ustanowienia adwokata lub radcy prawnego z urzędu	pełnomocnik, pełnomocnictwo, obrońca, z urzędu	sąd okręgowy	6/K/UP/CiG

7	**podstawowa**	Informacja o funkcjonującym systemie nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego	pomoc prawna, nieodpłatna pomoc prawna, darmowa pomoc prawna	sąd okręgowy	7/K/UP/CiG
8	**podstawowa**	Informacja o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w postępowaniu sądowym	nieobecności, zwolnienie lekarskie, lekarz sądowy	sąd okręgowy	8/K/UP/CiG
9	**podstawowa**	Informacja o zasadach zwrotu kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów dla świadków	świadek, osoba towarzysząca, koszty, zarobki, podróż, dochody	sąd okręgowy	9/K/UP/CiG
10	**podstawowa**	Informacja o uzyskaniu klauzuli wykonalności lub stwierdzenia prawomocności orzeczenia	wykonalność, prawomocność, klauzula wykonalności, stwierdzenie prawomocności, wyrok, nakaz, postanowienie, tytuł egzekucyjny, tytuł wykonawczy	sąd okręgowy	10/K/UP/CiG
11	**podstawowa**	Informacja o Portalu Informacyjnym	portal informacyjny	sąd okręgowy	11/K/UP/CiG
12	**podstawowa**	Informacja o skardze na przewlekłość postępowania sądowego	przewlekłość postępowania	sąd okręgowy	12/K/UP/CiG
13	**podstawowa**	Informacja o wykazie szczególnych kategorii spraw z obszaru całego kraju, rozpoznawanych przez wyznaczony sąd powszechny	sprawy szczególne rozpoznawane przez sąd powszechny, wykaz szczególnych kategorii spraw rozpoznawanych przez sąd powszechny	sąd okręgowy	13/K/UP/CiG

14	podstawowa	Informacja o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem	mediacja, mediator, ugoda	sąd okręgowy	14/K/UP/CiG
15	podstawowa	Informacja o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości	lekarze, zwolnienia, biegli sądowi, tłumacze, tłumaczenia	sąd okręgowy	15/K/UP/CiG
	Usługi podstawowe - karne				
16	podstawowa	Informowanie osób uprawnionych o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych	postępowanie, informacja, systemy informatyczne	sąd okręgowy	16/K/UP/K
17	podstawowa	Udostępnianie osobom uprawnionym akt sprawy w celu ich przeglądania lub sporządzania fotokopii	akta, udostępnianie, kopie; fotokopie	sąd okręgowy	17/K/UP/K
18	podstawowa	Wydawanie odpisów i kopii dokumentów z akt sądowych	odpis, kopie, udostępnianie, dokumenty	sąd okręgowy	18/K/UP/K
19	podstawowa	Wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy	dźwięk, obraz, nagranie, posiedzenie sądu	sąd okręgowy	19/K/UP/K
20	podstawowa	Informacja o opłatach i kosztach sądowych, sposobie ich uiszczenia oraz sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych	opłaty, koszty, zwolnienie od opłat i kosztów	sąd okręgowy	20/K/UP/K

21	podstawowa	Informacja o przesłankach i sposobie wyznaczenia pełnomocnika/obrońcy z urzędu	pełnomocnik, pełnomocnictwo, obrońca, z urzędu	sąd okręgowy	21/K/UP/K
22	podstawowa	Informacja o funkcjonującym systemie darmowej pomocy prawnej	pomoc prawna, nieodpłatna pomoc prawna, darmowa pomoc prawna	sąd okręgowy	22/K/UP/K
23	podstawowa	Informacja o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w postępowaniu sądowym	nieobecności zwolnienie lekarskie, lekarz sądowy	sąd okręgowy	23/K/UP/K
24	podstawowa	Informacja o zasadach zwrotu kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów dla świadków	świadek, osoba towarzysząca, koszty, zarobki, podróż, dochody	sąd okręgowy	24/K/UP/K
25	podstawowa	Informacja o uzyskaniu klauzuli wykonalności lub stwierdzenia prawomocności orzeczenia	wykonalność, prawomocność , klauzula wykonalności, stwierdzenie prawomocności, wyrok, nakaz, postanowienie, tytuł egzekucyjny, tytuł wykonawczy	sąd okręgowy	25/K/UP/K
26	podstawowa	Informacja o Portalu Informacyjnym	portal informacyjny	sąd okręgowy	26/K/UP/K
27	podstawowa	Informacja o skardze na przewlekłość postępowania sądowego	przewlekłość postępowania	sąd okręgowy	27/K/UP/K

28	**podstawowa**	Informacja o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem	mediacja, mediator, ugoda	sąd okręgowy	28/K/UP/K
29	**podstawowa**	Informacja o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości	lekarze, zwolnienia, biegli sądowi, tłumacze, tłumaczenia	sąd okręgowy	29/K/UP/K
30	**podstawowa**	Informacje o osobach oraz o podmiotach zbiorowych z Krajowego Rejestru Karnego w postaci elektronicznej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego lub w postaci papierowej drogą tradycyjną	rejestr, rejestr karny, zaświadczenie	sąd okręgowy	30/K/UP/K

	Usługi uzupełniające świadczone przez sąd okręgowy					
	Usługi uzupełniające świadczone przez sąd okręgowy (wydział cywilny)					
31	**uzupełniająca**		Informacje o rozwodzie	rozwód	sąd okręgowy/wydział cywilny	31/K/UU/SO
32	**uzupełniająca**		Informacja o separacji	separacja	sąd okręgowy/wydział cywilny	32/K/UU/SO
33	**uzupełniająca**		Informacja o ubezwłasnowolnieniu	ubezwłasnowolnienie	Sąd okręgowy/wydział cywilny	33/K/UU/SO
34	**uzupełniająca**		Informacja o pozwie o zapłatę (wartość przedmiotu sporu powyżej 100.000 zł)	zapłata, pozew o zapłatę	sąd okręgowy/wydział cywilny	34/K/UU/SO
	Usługi uzupełniające świadczone przez sąd okręgowy (wydział cywilny / środki zaskarżenia)					
35	**uzupełniająca**		Apelacja	Apelacja, wydział cywilny, sąd okręgowy	sąd okręgowy/ wydział cywilny/środki zaskarżenia	35/K/UU/SO
36	**uzupełniająca**		Zażalenie	Zażalenie, wydział cywilny, sąd okręgowy	sąd okręgowy/ wydział cywilny/środki zaskarżenia	36/K/UU/SO

37	uzupełniająca		Skarga na orzeczenie referendarza sądowego	skarga na orzeczenie referendarza sądowego, wydział cywilny, sąd okręgowy	sąd okręgowy/ wydział cywilny/środki zaskarżenia	37/K/UU/SO
38	uzupełniająca		Skarga kasacyjna	skarga kasacyjna, wydział cywilny, sąd okręgowy	sąd okręgowy/ wydział cywilny/środki zaskarżenia	38/K/UU/SO
39	uzupełniająca		Skarga o wznowienie postępowania	skarga o wznowienie postępowania, apelacja, wydział cywilny, sąd okręgowy	sąd okręgowy/ wydział cywilny/środki zaskarżenia	39/K/UU/SO
	Usługi uzupełniające świadczone przez sąd okręgowy (wydział karny)					
40	uzupełniająca		Informacja o wyroku łącznym	wyrok łączny wydział karny	sąd okręgowy/wydział karny	40/K/UU/SO
41	uzupełniająca		Informacja o zatarciu skazania	zatarcie skazania	sąd okręgowy/wydział karny	41/K/UU/SO
42	uzupełniająca		Informacja o udzieleniu zezwolenia na odbycie kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego	odbycie kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego	sąd okręgowy/wydział karny	42/K/UU/SO
	Usługi uzupełniające świadczone przez sąd okręgowy (wydział karny / środki zaskarżenia)					

43	uzupełniająca		Apelacja	apelacja, wydział karny, sąd okręgowy	sąd okręgowy/wydział karny/środki zaskarżenia	43/K/UU/SO
44	uzupełniająca		Zażalenie	zażalenie, wydział karny, sąd okręgowy	sąd okręgowy/wydział karny/środki zaskarżenia	44/K/UU/SO
45	uzupełniająca		Skarga na wyrok sądu odwoławczego	skarga na wyrok sądu odwoławczego, wydział karny, sąd okręgowy	sąd okręgowy/wydział karny/środki zaskarżenia	45/K/UU/SO
46	uzupełniająca		Kasacja	kasacja, wydział karny, sąd okręgowy	sąd okręgowy/wydział karny/środki zaskarżenia	46/K/UU/SO
47	uzupełniająca		Wniosek o wznowienie postępowania	wniosek o wznowienie postępowania, wydział karny, sąd okręgowy	sąd okręgowy/wydział karny/środki zaskarżenia	47/K/UU/SO
	Usługi uzupełniające świadczone przez sąd okręgowy (wydział pracy, ubezpieczeń społecznych albo pracy i ubezpieczeń społecznych)					
48	uzupełniająca		Informacja o odwołaniu od decyzji organów rentowych lub orzeczeń wojewódzkich zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności	renta, emerytura, odwołanie, odwołanie od decyzji organu rentowego	sąd okręgowy/wydział pracy, ubezpieczeń społecznych albo pracy i ubezpieczeń społecznych	48/K/UU/SO

Karty usług podstawowych

Karty usług podstawowych - cywilne i gospodarcze

NAZWA USŁUGI SYMBOL	**INFORMOWANIE OSÓB UPRAWNIONYCH O STANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NA PODSTAWIE DANYCH Z SĄDOWYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH** **1/K/UP/CiG**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**1/P/UP/CiG**
SŁOWA KLUCZE	postępowanie, informacja, systemy informatyczne
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ powód ➢ pozwany ➢ wnioskodawca ➢ uczestnik postępowania ➢ przedstawiciel ustawowy ➢ interwenient główny ➢ interwenient uboczny ➢ strona postępowania egzekucyjnego ➢ pełnomocnik ➢ inne osoby, jeżeli wykażą uprawnienie wynikające z przepisów prawa
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który prowadzi sprawę** **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Osobiście – poprzez uzyskanie w pierwszej kolejności informacji w Biurze Obsługi Interesantów, a w razie jego braku w sądzie w sekretariacie właściwego wydziału. ➢ Telefonicznie – w pierwszej kolejności w Biurze Obsługi Interesantów, a w razie jego braku w sądzie w sekretariacie właściwego wydziału, jeżeli w aparacie telefonicznym sądu wyświetla się numer telefonu, o którym pracownicy sądu mają wiedzę, że należy do oznaczonej osoby uprawnionej do uzyskania

	informacji o toku postępowania w sprawie oraz po potwierdzeniu jej tożsamości za pomocą danych takich jak numer PESEL, NIP, REGON, KRS oraz za pomocą innych danych z akt sprawy znanych osobie występującej o udzielenie informacji. ➢ Pisemnie – poprzez: • złożenie zapytania skierowanego drogą elektroniczną, podpisanego za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego albo podpisu osobistego, • przesłanie zapytania z adresu poczty elektronicznej, który został uprzednio wskazany przez tę osobę osobiście przed sądem albo urzędnikiem sądowym jako adres służący do otrzymywaniu informacji jawnych o toczących się sprawach, bądź w piśmie procesowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o sprawie wskazanej w piśmie, • złożenie wniosku/zapytania, z podpisem własnoręcznym osobiście w sądzie albo doręczenie do sądu za pośrednictwem placówki pocztowej lub innego podmiotu.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie ➢ doręczenie przez sąd
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Aby uzyskać informacje osobiście w Biurze Obsługi Interesantów, a w razie jego braku w sądzie w sekretariacie właściwego wydziału, należy posiadać ważny dokument tożsamości.
OPŁATY	➢ Udzielanie informacji o stanie postępowania nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.

INFORMACJE DODATKOWE	➢ Informacja telefoniczna jest ograniczona do informacji jawnych o toczących się postępowaniach. ➢ W przypadku zapytań telefonicznych, bez ustalania tożsamości osób telefonujących albo zapytań skierowanych do sądu drogą elektroniczną, jeżeli zapytanie jest podpisane innym rodzajem podpisu elektronicznego niż kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany albo podpis osobisty (chyba, że istnieje pewność co do tożsamości osoby zwracającej się z zapytaniem z określonego adresu poczty elektronicznej) sąd udziela jedynie informacji jawnych, tożsamych z udostępnionymi na wokandzie sądowej oraz o terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy. ➢ Udzielenie informacji, o których mowa tuż powyżej, następuje po wskazaniu przez osobę telefonującą sygnatury albo oznaczenia stron lub co najmniej jednego uczestnika postępowania nieprocesowego i przedmiotu sprawy. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – Wzór wniosku o udzielenie informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych.

Załącznik nr 1 do Karty usługi 1/K/UP/CiG:
Wzór wniosku o udzielenie informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych

–WZÓR–

……dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……

Wydział ……..

Wnioskodawca:

……..…….....
(imię i nazwisko/nazwa)

……..…….....
(PESEL /NIP/KRS)

……..…….....
(adres zamieszkania/siedziba)

Sygn. akt: .....

Wniosek

Wnoszę o udzielenie informacji w zakresie ……
...……
...……
...……
...……
...……
...……
(należy wskazać dokładnie zakres żądanych informacji).

.....
(własnoręczny podpis)

NAZWA USŁUGI/ SYMBOL	**UDOSTĘPNIANIE OSOBOM UPRAWNIONYM AKT SPRAWY W CELU ICH PRZEGLĄDANIA LUB SPORZĄDZANIA FOTOKOPII** **2/K/UP/CiG**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**2/P/UP/CiG**
SŁOWA KLUCZE	akta, udostępnianie, kopie, fotokopie
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ powód ➢ pozwany ➢ wnioskodawca ➢ uczestnik postępowania ➢ przedstawiciel ustawowy ➢ interwenient główny ➢ interwenient uboczny ➢ strona postępowania egzekucyjnego pełnomocnik ➢ inne osoby, jeżeli wykażą uprawnienie wynikające z przepisów prawa
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**czytelnia akt, BOI lub wydział sądu rejonowego, sądu okręgowego lub sądu apelacyjnego, który prowadzi sprawę**
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Zamówienie akt sprawy do czytelni może nastąpić osobiście, pisemnie, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. ➢ Celem przeglądania akt sprawy i sporządzania ich fotokopii osoba uprawniona musi stawić się osobiście w czytelni akt. ➢ Przeglądanie akt spraw oraz samodzielne utrwalanie ich obrazu odbywa się w obecności pracownika sądowego, a akt, do których złożono testament, pod jego kontrolą.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Celem otrzymania akt do przeglądania i sporządzania fotokopii należy posiadać ważny dokument potwierdzający tożsamość oraz pełnomocnictwo do zapoznania się z aktami (dla pełnomocników).
OPŁATY	➢ Udostępnianie akt celem ich przeglądania lub sporządzania fotokopii nie podlega opłacie.

PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych, ➢ Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Na wniosek osób uprawnionych przewodniczący wydziału może zarządzić przesłanie akt do sądu rejonowego właściwego dla miejsca zamieszkania tych osób w celu ułatwienia im przejrzenia akt i sporządzania z nich odpisów. ➢ Jeżeli osoba uprawniona do przejrzenia akt jest pozbawiona wolności, przewodniczący wydziału może zarządzić, na jej wniosek, przesłanie akt do zakładu karnego lub aresztu śledczego, chyba że szczególne względy przemawiają za umożliwieniem tej osobie przejrzenia akt w sekretariacie. Przeglądanie akt w zakładzie karnym lub areszcie śledczym odbywa się w oddzielnym pomieszczeniu pod nadzorem funkcjonariusza Służby Więziennej. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	➢ nie dotyczy

NAZWA USŁUGI/ SYMBOL	**WYDAWANIE ODPISÓW I KOPII DOKUMENTÓW NA PODSTAWIE SĄDOWYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH LUB AKT SĄDOWYCH** **3/K/UP/CiG**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**3/P/UP/CiG**
SŁOWA KLUCZE	odpisy, kopie, udostępnianie, dokumenty
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ powód ➢ pozwany ➢ wnioskodawca ➢ uczestnik postępowania ➢ pełnomocnik ➢ przedstawiciel ustawowy ➢ interwenient główny ➢ interwenient uboczny ➢ strona postępowania egzekucyjnego ➢ inne osoby, jeżeli wykażą uprawnienie wynikające z przepisów prawa
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, w którym znajdują się akta** **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikiem za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikiem za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Przygotowanie wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy. ➢ Złożenie wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy. ➢ Dokumenty zostaną przesłane przez sąd, chyba że wskaże się odbiór osobisty.

TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ doręczenie przez sąd
WYMAGANE DOKUMENTY	Wniosek o wydanie odpisów lub kopii dokumentów wraz z dowodem opłaty. W przypadku podmiotów niewystępujących w postępowaniu należy wykazać ponadto istnienie uprawnienia wynikającego z przepisów prawa.
OPŁATY	➢ Opłatę od wniosku o wydanie na podstawie akt: • poświadczonego odpisu, wypisu lub wyciągu, • odpisu orzeczenia ze stwierdzeniem prawomocności, • odpisu orzeczenia ze stwierdzeniem wykonalności, • zaświadczenia pobiera się w kwocie 20 złotych za każde rozpoczęte 10 stron wydanego dokumentu. ➢ Nie pobiera się opłaty od pierwszego wniosku o wydanie na podstawie akt odpisu orzeczenia kończącego postępowanie z klauzulą wykonalności, złożonego przez stronę, która wszczęła postępowanie. ➢ Opłatę od wniosku o wydanie kopii dokumentu znajdującego się w aktach sprawy, pobiera się w kwocie 20 złotych za każde rozpoczęte 20 stron wydanej kopii.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.

ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów.

Załącznik nr 1 do Karty usługi 3/K/UP/CiG:
WYDAWANIE ODPISÓW I KOPII DOKUMENTÓW NA PODSTAWIE SĄDOWYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH LUB AKT SĄDOWYCH

– WZÓR –

……dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……

Wydział ……..

Wnioskodawca:

……...…….....
(imię i nazwisko/nazwa)

……...…….....
(PESEL/NIP/KRS)

……...…….....
(adres zamieszkania/siedziba)

Sygn. akt: .....

Wniosek

Wnoszę o wydanie odpisu/kopii* dokumentów z akt sprawy, nr kart ……
...……...
...……...
...……...

W załączeniu przedkładam dowód uiszczenia opłaty sądowej w kwocie ……. zł.
Wskazane odpisy/kopie odbiorę osobiście/proszę przesłać na ww. adres*.

Ww. odpis/kopie otrzymałem/am.

.....
(własnoręczny podpis)

* *niepotrzebne skreślić*

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**WYDAWANIE ZAPISU DŹWIĘKU ALBO OBRAZU I DŹWIĘKU Z POSIEDZENIA LUB ROZPRAWY** **4/K/UP/CiG**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**4/P/UP/CiG**
SŁOWA KLUCZE	dźwięk, obraz, nagranie, posiedzenie sądu
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ powód ➢ pozwany ➢ wnioskodawca ➢ uczestnik postępowania ➢ pełnomocnik ➢ przedstawiciel ustawowy ➢ interwenient główny ➢ interwenient uboczny ➢ strona postępowania egzekucyjnego ➢ inne osoby, jeżeli wykażą uprawnienie wynikające z przepisów prawa
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, w którym sporządzono zapis elektroniczny** **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikiem za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub nadanie wniosku wraz z załącznikiem za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Przygotowanie wniosku o wydanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy. ➢ Złożenie wniosku o wydanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy. ➢ Zapis zostanie przesłany przez sąd, chyba że wskazano odbiór osobisty.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy

WYMAGANE DOKUMENTY	➢ wniosek o wydanie zapisu
OPŁATY	➢ Opłata od wniosku o wydanie na podstawie akt zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia wynosi 20 złotych za każdy wydany informatyczny nośnik danych.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Zapoznanie się przez stronę lub uczestnika postępowania nieprocesowego z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia, rozprawy lub innej czynności procesowej może nastąpić w siedzibie sądu w przeznaczonym do tego pomieszczeniu po wykazaniu przez nich tożsamości, a co do innych osób – po wykazaniu ponadto istnienia uprawnienia wynikającego z przepisów prawa. Niedopuszczalne jest samodzielne kopiowanie tego zapisu. ➢ Na wniosek uprawnionej osoby sąd, przewodniczący lub kierownik sekretariatu wydaje, stosownie do przepisów postępowania sądowego, zapis bądź kopię zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku na nośniku danych, chyba że przepisy postępowania sądowego stanowią inaczej. Jeżeli zostały sporządzone adnotacje, zapis wydaje się wraz z adnotacjami. ➢ Wydanie kopii zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku następuje po uiszczeniu opłaty, chyba że według przepisów postępowania sądowego czynność ta nie podlega opłacie, albo wnioskodawca został zwolniony od obowiązku jej uiszczenia.

	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o wydanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku.

Załącznik nr 1 do Karty usługi 4/K/UP/CiG:
WYDAWANIE ZAPISU DŹWIĘKU ALBO OBRAZU I DŹWIĘKU Z POSIEDZENIA LUB ROZPRAWY

– WZÓR –

……dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……

Wydział ……..

Wnioskodawca:

……...…….....
(imię i nazwisko, nazwa)

……...…….....
(PESEL/KRS/NIP/REGON)

……...…….....
(adres zamieszkania/siedziba)

Sygn. akt: .....

Wniosek

Wnoszę o wydanie zapisu dźwięku/obrazu i dźwięku* z rozprawy/posiedzenia* z dnia ……..… r. W załączeniu przedkładam dowód uiszczenia opłaty sądowej w kwocie ……... zł.

Wskazane zapisy odbiorę osobiście/proszę przesłać na adres……...*

.....
(własnoręczny podpis)

* *niepotrzebne skreślić*

NAZWA USŁUGI/ SYMBOL	**INFORMACJA O OPŁATACH I KOSZTACH SĄDOWYCH, SPOSOBIE ICH UISZCZENIA ORAZ SPOSOBIE UBIEGANIA SIĘ O ZWOLNIENIE OD KOSZTÓW SĄDOWYCH** **5/K/UP/CiG**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**5/P/UP/CiG**
SŁOWA KLUCZE	opłaty, koszty, zwolnienie od opłat i kosztów
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ powód ➢ pozwany ➢ wnioskodawca ➢ uczestnik postępowania ➢ interwenient główny ➢ interwenient uboczny
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, w którym sprawa się toczy lub ma być wytoczona** Osoba fizyczna, która nie ma miejsca zamieszkania w siedzibie tego sądu, może złożyć wniosek o przyznanie zwolnienia od kosztów sądowych w sądzie rejonowym właściwym ze względu na miejsce swego zamieszkania. Sąd przesyła niezwłocznie ten wniosek właściwemu sądowi. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu ➢ ustnie do protokołu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Uiszczenie opłaty sądowej może nastąpić gotówką w kasie sądu, przelewem na rachunek bankowy sądu bądź za pomocą znaków opłaty sądowej. ➢ Wysokość opłat jest zależna od rodzaju sprawy, regulują ją przepisy szczególne. Zwolnienia od kosztów sądowych może się domagać osoba fizyczna, jeżeli złoży oświadczenie na urzędowym formularzu, z którego wynika, że nie jest w stanie ich ponieść bez uszczerbku utrzymania

	koniecznego dla siebie i rodziny lub ich poniesienie narazi ją na taki uszczerbek. ➢ Osobie prawnej lub jednostce organizacyjnej niebędącej osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, może zostać przyznane zwolnienie od kosztów sądowych, jeżeli wykaże, że nie ma dostatecznych środków na ich uiszczenie. Spółka handlowa powinna wykazać także, że jej wspólnicy albo akcjonariusze nie mają dostatecznych środków na zwiększenie majątku spółki lub udzielenie spółce pożyczki. Nie dotyczy to jednak spółki handlowej, której jedynym wspólnikiem albo akcjonariuszem jest Skarb Państwa.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ Wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych podlega rozpoznaniu w terminie 7 dni od dnia złożenia albo uzupełnienia jego braków formalnych.
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych, w przypadku osoby fizycznej wraz z oświadczeniem o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania, a w przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niebędącej osobą prawną wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności, na które wnioskujący powołuje się w celu uzyskania zwolnienia od kosztów sądowych, poza przypadkami, w których wniosek składany jest ustnie do protokołu.
OPŁATY	➢ nie dotyczy
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin Urzędowania Sądów Powszechnych, ➢ Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 stycznia 2006 r. w sprawie określenia wzoru oświadczenia o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania osoby fizycznej ubiegającej się o zwolnienie od kosztów sądowych w postępowaniu cywilnym,
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej),

	➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych. Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór oświadczenia o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania osoby fizycznej ubiegającej się o zwolnienie od kosztów sądowych w postępowaniu cywilnym.

Załącznik nr 1 do Karty usługi 5/K/UP/CiG:
INFORMACJA O OPŁATACH I KOSZTACH SĄDOWYCH, SPOSOBIE ICH UISZCZENIA ORAZ SPOSOBIE UBIEGANIA SIĘ O ZWOLNIENIE OD KOSZTÓW SĄDOWYCH

– WZÓR –
(dla osoby fizycznej)

……dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……

Wydział ……..
Wnioskodawca:

……..…….....
(imię i nazwisko)

……..…….....
(PESEL)

……..…….....
(adres zamieszkania)

Sygn. akt: .....

Wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych

Wnoszę o zwolnienie od kosztów sądowych w całości/w części*

...……

...……
(jeżeli w części, należy określić, w jakim zakresie wnioskodawca domaga się zwolnienia od kosztów sądowych, np. od opłaty od pozwu lub opłaty od wniosku)

1. z uwagi na niemożność ich poniesienia bez uszczerbku w utrzymaniu koniecznym dla siebie i rodziny lub;
2. z uwagi, że poniesienie tych kosztów narazi na uszczerbek w utrzymaniu koniecznym dla siebie i rodziny* [1].

.....
(własnoręczny podpis)

---

* *niepotrzebne skreślić.*
[1] *Wzór oświadczenia o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania stanowiący załącznik nr 2 stanowi obligatoryjny załącznik do wniosku.*

Załącznik:
– oświadczenie o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania.

Załącznik nr 2 do Karty usługi 5/K/UP/CiG:

INFORMACJA O OPŁATACH I KOSZTACH SĄDOWYCH, SPOSOBIE ICH UISZCZENIA ORAZ SPOSOBIE UBIEGANIA SIĘ O ZWOLNIENIE OD KOSZTÓW SĄDOWYCH W POSTĘPOWANIU CYWILNYM 5/UP/A

OŚWIADCZENIE O STANIE RODZINNYM, MAJĄTKU, DOCHODACH I ŹRÓDŁACH UTRZYMANIA

POUCZENIE

1) Druk należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek.
2) Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić przez wpisanie odpowiedniej treści.
3) Jeżeli oświadczenie nie będzie zawierało wszystkich wymaganych danych, wnioskodawca zostanie zobowiązany do poprawienia lub uzupełnienia oświadczenia w terminie tygodniowym od dnia otrzymania wezwania. Po bezskutecznym upływie terminu przewodniczący zwraca wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych.
4) Jeżeli nie jest możliwe wpisanie wszystkich danych w druku, należy umieścić te dane na dodatkowej karcie formatu A4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodaną treścią należy złożyć podpis.
5) Dane w oświadczeniu należy wpisać według stanu istniejącego w dniu jego sporządzenia.
6) Sąd może zarządzić stosowne dochodzenie, jeżeli na podstawie okoliczności sprawy lub oświadczeń strony przeciwnej powziął wątpliwości co do rzeczywistego stanu majątkowego strony domagającej się zwolnienia od kosztów sądowych lub z niego korzystającej (art. 109 ust. 1 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1025, z późn. zm.)).
7) Stronę, która uzyskała zwolnienie od kosztów sądowych na skutek świadomego podania nieprawdziwych okoliczności, sąd skaże na grzywnę w wysokości do 1000 złotych; niezależnie od jej obowiązku uiszczenia grzywny strona powinna uiścić wszystkie przepisane opłaty i pokryć obciążające ją wydatki. Osobę, która ponownie zgłosiła wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych, świadomie podając nieprawdziwe okoliczności o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania, sąd, odrzucając wniosek, skazuje na grzywnę w wysokości do 2000 złotych (art. 111 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1025, z późn. zm.)).

1. Sąd, do którego jest składane oświadczenie
(nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)

2. Sygnatura sprawy
(wpisuje się, gdy oświadczenie jest składane po złożeniu pozwu lub wniosku)

3. Dane osoby składającej wniosek

Imię i nazwisko, numer PESEL, a w wypadku przedsiębiorców dodatkowo NIP
(w razie nieposiadania numeru PESEL należy podać imię ojca i imię matki; w razie nieposiadania NIP-u należy podać informację o jego braku)

4. Stan rodzinny

(należy wpisać dane osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą: małżonka lub osoby pozostającej we wspólnym pożyciu z wnioskodawcą, wstępnych, zstępnych i osób pozostających w stosunku przysposobienia lub pod opieką wnioskodawcy, powinowatych)

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Rodzaj stosunku łączącego wskazaną osobę z wnioskodawcą

5. Majątek

(należy wpisać stan majątkowy wnioskodawcy, wskazując jednocześnie tytuł prawny (np. własność, użytkowanie wieczyste); jeżeli przedmioty wchodzące w skład majątku są przedmiotem współwłasności lub współużytkowania wieczystego, należy w stosunku do każdego z nich podać udział lub zaznaczyć, że wchodzą w skład majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową)

Nieruchomości

nieruchomość przeznaczona do stałego zamieszkiwania przez wnioskodawcę (nieruchomość zabudowana domem mieszkalnym lub mieszkanie)
(należy podać adres, powierzchnię działki, domu, mieszkania w m^2 i szacunkową wartość)

nieruchomość rolna

(należy podać adres, powierzchnię w hektarach, szacunkową wartość i sposób rolniczego wykorzystania; jeżeli nieruchomość stanowi gospodarstwo rolne, należy wskazać osobno powierzchnię gruntów rolnych i leśnych, liczbę budynków, liczbę i rodzaj urządzeń służących do produkcji, liczbę i rodzaj inwentarza żywego)

inne nieruchomości

(należy podać adres, powierzchnię w hektarach lub w m^2, szacunkową wartość i sposób wykorzystania)

Pozostały majątek
oszczędności (należy wpisać wartość nominalną i walutę kwot znajdujących się na rachunkach bankowych oraz posiadanych zasobów pieniężnych w gotówce)
papiery wartościowe i inne prawa majątkowe, np. udziały, polisy inwestycyjne, jednostki uczestnictwa w funduszach inwestycyjnych, polisolokaty (należy wpisać rodzaj i wartość nominalną lub szacunkową)
wierzytelności (w przypadku wierzytelności pieniężnych należy wpisać należność (kwotę pieniężną) przypadającą od innej osoby lub osób oraz termin, w jakim powinna być zapłacona; w przypadku wierzytelności niepieniężnych należy podać obowiązek niepieniężny, który ma spełnić inna osoba lub osoby, jego wartość szacunkową i termin jego spełnienia; należy także podać sposób zabezpieczenia wierzytelności, np. weksel, hipoteka, przewłaszczenie na zabezpieczenie)
inne przedmioty wartościowe (ruchomości) o wartości wyższej niż 5.000 zł, np. samochody i inne pojazdy mechaniczne, maszyny, urządzenia elektroniczne, biżuteria, sprzęt RTV i AGD (należy wpisać nazwę, rodzaj/typ, rok produkcji oraz szacunkową wartość każdego przedmiotu odrębnie)

6. Dochody i źródła utrzymania wnioskodawcy i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym

(należy wpisać odrębnie dla każdej osoby wszystkie dochody i źródła utrzymania np. z tytułu wynagrodzenia za pracę, emerytury, renty, działalności wykonywanej osobiście - w tym z wykonania umów cywilnoprawnych, pełnienia obowiązków społecznych lub obywatelskich, zasiadania w zarządach, radach nadzorczych i komisjach osób prawnych, z praw autorskich, pokrewnych, praw własności przemysłowej oraz innych praw twórcy, z najmu, dzierżawy, dywidend, dopłat do produkcji rolniczej i działów specjalnych produkcji rolnej, alimentów)

Imię i nazwisko	Z jakiego tytułu	Dochód miesięczny/roczny netto (należy podać wysokość dochodu i właściwy okres rozliczeniowy)

7. Zobowiązania i stałe wydatki

(należy wpisać np. kredyty, pożyczki, raty leasingowe, alimenty, czynsze najmu, dzierżawy, koszty ponoszone na mieszkanie, opłaty za media, koszty leczenia, rehabilitacji, ubezpieczenia majątku)

8. Inne dane, które wnioskodawca uważa za istotne
9. Miejscowość i data
10. Podpis wnioskodawcy

NAZWA USŁUGI/ SYMBOL	**INFORMACJA O PRZESŁANKACH I SPOSOBIE USTANOWIENIA ADWOKATA LUB RADCY PRAWNEGO Z URZĘDU** **6/K/UP/CiG**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**6/P/UP/CiG**
SŁOWA KLUCZE	pełnomocnik, pełnomocnictwo, pełnomocnik z urzędu
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ powód ➢ pozwany ➢ interwenient główny ➢ interwenient uboczny ➢ wnioskodawca ➢ uczestnik postępowania ➢ przedstawiciel ustawowy
PRZESŁANKI USTANOWIENIA ADWOKATA LUB RADCY PRAWNEGO Z URZĘDU	➢ Strona zwolniona przez sąd od kosztów sądowych w całości lub części, może domagać się ustanowienia adwokata lub radcy prawnego. ➢ Osoba fizyczna, niezwolniona przez sąd od kosztów sądowych, może się domagać ustanowienia adwokata lub radcy prawnego, jeżeli złoży oświadczenie, z którego wynika, że nie jest w stanie ponieść kosztów wynagrodzenia adwokata lub radcy prawnego bez uszczerbku utrzymania koniecznego dla siebie i rodziny. ➢ Osoba prawna lub inna jednostka organizacyjna, której ustawa przyznaje zdolność sądową, niezwolniona przez sąd od kosztów sądowych, może się domagać ustanowienia adwokata lub radcy prawnego, jeżeli wykaże, że nie ma dostatecznych środków na poniesienie kosztów wynagrodzenia adwokata lub radcy prawnego. ➢ Sąd uwzględni wniosek, jeżeli udział adwokata lub radcy prawnego w sprawie uzna za potrzebny.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, w którym sprawa ma być wytoczona lub już się toczy** Osoba fizyczna, która nie ma miejsca zamieszkania w siedzibie tego sądu, może złożyć wniosek o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego w sądzie rejonowym właściwym ze względu na miejsce swego zamieszkania, który niezwłocznie przesyła ten wniosek sądowi właściwemu. Wniosek o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego zgłoszony po raz pierwszy w postępowaniu kasacyjnym lub postępowaniu ze skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia sąd przekazuje do rozpoznania sądowi pierwszej instancji, chyba że uzna wniosek za oczywiście uzasadniony. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ ustnie do protokołu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Przygotowanie wniosku o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego z urzędu. Osoba fizyczna dołącza do wniosku o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego z urzędu oświadczenie (na urzędowym formularzu wg ustalonego wzoru) obejmujące szczegółowe dane o swoim stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania. Osoba prawna lub inna jednostka organizacyjna, której ustawa przyznaje zdolność sądową, dołącza do wniosku dokumenty w celu potwierdzenia faktów wskazanych w uzasadnieniu. ➢ Złożenie wniosku.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych, w przypadku osoby fizycznej wraz z oświadczeniem o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania, a w przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niebędącej osobą prawną wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności, na które wnioskujący powołuje się w celu uzyskania zwolnienia od kosztów sądowych, poza przypadkami, w których wniosek składany jest ustnie do protokołu oraz o ile strona nie została już zwolniona od kosztów sądowych w całości lub w części.
OPŁATY	➢ Wniosek o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego z urzędu nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych, ➢ Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 kwietnia 2010 r. w sprawie określenia wzoru oświadczenia o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania osoby fizycznej ubiegającej się o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego, ➢ Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o prawie pomocy w postępowaniu w sprawach cywilnych prowadzonym w państwach członkowskich Unii Europejskiej oraz o prawie pomocy w celu ugodowego załatwienia sporu przed wszczęciem takiego postępowania.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego z urzędu. Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór Oświadczenia o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 6/K/UP/CiG:
INFORMACJA O PRZESŁANKACH I SPOSOBIE USTANOWIENIA ADWOKATA LUB RADCY PRAWNEGO Z URZĘDU

– WZÓR –

……dnia …….
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……

Wydział …….

Wnioskodawca:

……..…….....
(imię i nazwisko)

……..…….....
(PESEL)

……..…….....
(adres zamieszkania)

Sygn. akt: (o ile jest znana):

.....

Wniosek o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego z urzędu

Wnoszę o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego z urzędu w niniejszej sprawie z uwagi na niemożność poniesienia kosztów wynagrodzenia adwokata lub radcy prawnego bez uszczerbku utrzymania koniecznego dla siebie i rodziny.

Uzasadnienie

...……

...……

...……
(należy przytoczyć okoliczności dotyczące potrzeby udziału w sprawie profesjonalnego pełnomocnika)

.....
(własnoręczny podpis)

Załączniki:
1. dowody jak w treści*
2. oświadczenie o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania*

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 do Karty usługi 6/K/UP/CiG:
INFORMACJA O PRZESŁANKACH I SPOSOBIE USTANOWIENIA ADWOKATA LUB RADCY PRAWNEGO Z URZĘDU

– WZÓR –

OŚWIADCZENIE O STANIE RODZINNYM, MAJĄTKU, DOCHODACH I ŹRÓDŁACH UTRZYMANIA

POUCZENIE

1) Druk należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek.
2) Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić przez wpisanie odpowiedniej treści.
3) Jeżeli wniosek o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego jest składany wraz z wnioskiem o zwolnienie od kosztów sądowych, dołącza się tylko jedno oświadczenie.
4) Jeżeli oświadczenie nie będzie zawierało wszystkich wymaganych danych, wnioskodawca zostanie zobowiązany do poprawienia lub uzupełnienia oświadczenia w terminie tygodniowym od dnia otrzymania wezwania. Po bezskutecznym upływie terminu przewodniczący zwraca wniosek o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego lub wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych.
5) Jeżeli nie jest możliwe wpisanie wszystkich danych w druku, należy umieścić te dane na dodatkowej karcie formatu A4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodaną treścią należy złożyć podpis.
6) Dane w oświadczeniu należy wpisać według stanu istniejącego w dniu jego sporządzenia.
7) Sąd może zarządzić stosowne dochodzenie, jeżeli na podstawie okoliczności sprawy lub oświadczeń strony przeciwnej powziął wątpliwości co do rzeczywistego stanu majątkowego strony domagającej się ustanowienia lub zastępowanej przez ustanowionego adwokata lub radcę prawnego bądź strony domagającej się zwolnienia od kosztów sądowych lub z niego korzystającej (art. 119^1 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 101, z późn. zm.); art. 109 ust. 1 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1025 z późn. zm.)).
8) Stronę, która uzyskała zwolnienie od kosztów sądowych na skutek świadomego podania nieprawdziwych okoliczności, sąd, cofając zwolnienie, skazuje na grzywnę w wysokości do 1000 zł. Niezależnie od obowiązku uiszczenia grzywny strona powinna uiścić wszystkie przepisane opłaty i pokryć obciążające ją wydatki. Osobę, która ponownie zgłosiła wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych, świadomie podając nieprawdziwe okoliczności o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania, sąd, odrzucając wniosek, skazuje na grzywnę w wysokości do 2000 zł (art. 111 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1025 z późn. zm.)).
9) Stronę, która uzyskała ustanowienie adwokata lub radcy prawnego na skutek świadomego podania nieprawdziwych okoliczności, sąd skaże na grzywnę w wysokości do 5.000 złotych, niezależnie od jej obowiązku uiszczenia wynagrodzenia adwokata lub radcy prawnego (art. 120 § 4 w zw. z art. 163 § 1 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 101, z późn. zm.)).

1. Sąd, do którego jest składane oświadczenie
(nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)

2. Sygnatura sprawy
(wpisuje się, gdy oświadczenie jest składane po złożeniu pozwu lub wniosku)

3. Dane osoby składającej wniosek

Imię i nazwisko, numer PESEL, a w wypadku przedsiębiorców dodatkowo NIP
(w razie nieposiadania numeru PESEL należy podać imię ojca i imię matki; w razie nieposiadania NIP-u należy podać informację o jego braku)

4. Stan rodzinny

(należy wpisać dane osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą: małżonka lub osoby pozostającej we wspólnym pożyciu z wnioskodawcą, wstępnych, zstępnych i osób pozostających w stosunku przysposobienia lub pod opieką wnioskodawcy, powinowatych)

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Rodzaj stosunku łączącego wskazaną osobę z wnioskodawcą

5. Majątek

(należy wpisać stan majątkowy wnioskodawcy, wskazując jednocześnie tytuł prawny (np. własność, użytkowanie wieczyste); jeżeli przedmioty wchodzące w skład majątku są przedmiotem współwłasności lub współużytkowania wieczystego, należy w stosunku do każdego z nich podać udział lub zaznaczyć, że wchodzą w skład majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową)

Nieruchomości

nieruchomość przeznaczona do stałego zamieszkiwania przez wnioskodawcę (nieruchomość zabudowana domem mieszkalnym lub mieszkanie)

(należy podać adres, powierzchnię działki, domu, mieszkania w m^2 i szacunkową wartość)

nieruchomość rolna

(należy podać adres, powierzchnię w hektarach, szacunkową wartość i sposób rolniczego wykorzystania; jeżeli nieruchomość stanowi gospodarstwo rolne, należy wskazać osobno powierzchnię gruntów rolnych i leśnych, liczbę budynków, liczbę i rodzaj urządzeń służących do produkcji, liczbę i rodzaj inwentarza żywego)

inne nieruchomości

(należy podać adres, powierzchnię w hektarach lub w m^2, szacunkową wartość i sposób wykorzystania)

Pozostały majątek

oszczędności

(należy wpisać wartość nominalną i walutę kwot znajdujących się na rachunkach bankowych oraz posiadanych zasobów pieniężnych w gotówce)

papiery wartościowe i inne prawa majątkowe, np. udziały, polisy inwestycyjne, jednostki uczestnictwa w funduszach inwestycyjnych, polisolokaty (należy wpisać rodzaj i wartość nominalną lub szacunkową)
wierzytelności (w przypadku wierzytelności pieniężnych należy wpisać należność (kwotę pieniężną) przypadającą od innej osoby lub osób oraz termin, w jakim powinna być zapłacona; w przypadku wierzytelności niepieniężnych należy podać obowiązek niepieniężny, który ma spełnić inna osoba lub osoby, jego wartość szacunkową i termin jego spełnienia; należy także podać sposób zabezpieczenia wierzytelności, np. weksel, hipoteka, przewłaszczenie na zabezpieczenie)
inne przedmioty wartościowe (ruchomości) o wartości wyższej niż 5000 zł, np. samochody i inne pojazdy mechaniczne, maszyny, urządzenia elektroniczne, biżuteria, sprzęt RTV i AGD (należy wpisać nazwę, rodzaj/typ, rok produkcji oraz szacunkową wartość każdego przedmiotu odrębnie)
6. Dochody i źródła utrzymania wnioskodawcy i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (należy wpisać odrębnie dla każdej osoby wszystkie dochody i źródła utrzymania np. z tytułu wynagrodzenia za pracę, emerytury, renty, działalności wykonywanej osobiście – w tym z wykonania umów cywilnoprawnych, pełnienia obowiązków społecznych lub obywatelskich, zasiadania w zarządach, radach nadzorczych i komisjach osób prawnych, z praw autorskich, pokrewnych, praw własności przemysłowej oraz innych praw twórcy, z najmu, dzierżawy, dywidend, dopłat do produkcji rolniczej i działów specjalnych produkcji rolnej, alimentów)

Imię i nazwisko	**Z jakiego tytułu**	**Dochód miesięczny/roczny netto** (należy podać wysokość dochodu i właściwy okres rozliczeniowy)

7. Zobowiązania i stałe wydatki

(należy wpisać np. kredyty, pożyczki, raty leasingowe, alimenty, czynsze najmu, dzierżawy, koszty ponoszone na mieszkanie, opłaty za media, koszty leczenia, rehabilitacji, ubezpieczenia majątku)

8. Inne dane, które wnioskodawca uważa za istotne

9. Miejscowość i data

10. Podpis wnioskodawcy

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O FUNKCJONUJĄCYM SYSTEMIE NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ I NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO** **7/K/UP/CiG**
KATEGORIA USŁUGI	usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**7/P/UP/CiG**
SŁOWA KLUCZE	nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, nieodpłatna mediacja, darmowa pomoc prawna
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	Uprawnionym do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego jest każdy, kto złoży oświadczenie, że nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej oraz przedsiębiorcy prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą, gdy dodatkowo złożą oświadczenie o niezatrudnianiu innych osób w ciągu ostatniego roku W przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego może odbywać się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem punktu. W takiej sytuacji, ze względów bezpieczeństwa, nie jest wymagane złożenie przez osobę uprawnioną oświadczenia o niemożności poniesienia kosztów odpłatnej pomocy prawnej oraz – jeśli chodzi o przedsiębiorców prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą – oświadczenia o niezatrudnianiu innych osób w ciągu ostatniego roku. Uprawniony może również zainicjować przeprowadzenie nieodpłatnej mediacji. Przyznano również prawo do korzystania z nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego poszkodowanym powodzią będącym osobami fizycznymi, niezależnie od spełniania przez nich przesłanek wymaganych ustawą.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	Punkty, w których udzielana jest nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie są zlokalizowane na terenie całego kraju, w każdym powiecie. Nie obowiązuje rejonizacja. Wykaz punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z telefonami do zapisów można znaleźć na stronach internetowych poszczególnych powiatów. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście, oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się może być świadczona pomoc prawna także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. W czasie trwania stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego nieodpłatna pomoc może być udzielana za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem punktu. W takiej sytuacji osoba uprawniona, przed uzyskaniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, nie składa pisemnego

	oświadczenie, że nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej, zaś od przedsiębiorcy nie pobiera się oświadczenia o niezatrudnianiu innych osób w ciągu ostatniego roku
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Ustalenie terminu porady za pośrednictwem telefonu wyznaczonym do zapisów w danym powiecie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w tym dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości modułu do zapisów https://np.ms.gov.pl/zapisy. ➢ Przygotowanie dokumentów związanych z zakresem udzielanej pomocy prawnej lub świadczonego poradnictwa obywatelskiego. ➢ Osobiste zgłoszenie się do punktu lub ➢ gotowość przeprowadzania rozmowy telefonicznej w umówionym terminie.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ Telefonicznie w celu zapisu na wizytę lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w tym dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości modułu do zapisów https://np.ms.gov.pl/zapisy. ➢ Osobiście w punkcie w celu uzyskania porady. ➢ Za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem punktu w przypadku pomocy udzielanej w trybie zdalnym. ➢ Wizyta w miejscu zamieszkania (dotyczy wyłącznie osób ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście, a chcą uzyskać nieodpłatną pomoc prawną lub nieodpłatną poradę obywatelską). ➢ Poza punktem w miejscu wyposażonym w urządzenie, ułatwiające porozumiewanie się z osobami doświadczającymi trudności w komunikowaniu się lub z dostępnym wsparciem tłumacza języka migowego.
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Przed uzyskaniem pomocy osoba zainteresowana składa pisemne oświadczenie, że nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy, a osoba fizyczna-przedsiębiorca, dodatkowo składa oświadczenie o niezatrudnianiu innych osób w ciągu ostatniego roku. ➢ Oświadczenie takie składa się osobie udzielającej pomocy. ➢ W przypadku pomocy udzielanej w trybie zdalnym z powodu np. trwania epidemii nie jest wymagane złożenie oświadczeń.
OPŁATY	nie dotyczy
PODSTAWA PRAWNA	Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 945) Ustawa z dnia 1 października 2024 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2024 r. poz. 1473)

AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Dodatkowe informacje na temat nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz nieodpłatnej mediacji można uzyskać na stronie internetowej: https://np.ms.gov.pl/ Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	nie dotyczy

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O ZASADACH USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W POSTĘPOWANIU SĄDOWYM** **8/K/UP/CiG**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**8/P/UP/CiG**
SŁOWA KLUCZE	nieobecność, zwolnienie lekarskie, lekarz sądowy
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ powód ➢ pozwany ➢ wnioskodawca ➢ uczestnik postępowania ➢ pełnomocnik ➢ przedstawiciel ustawowy ➢ interwenient główny ➢ interwenient uboczny ➢ świadek ➢ biegły sądowy ➢ tłumacz przysięgły
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który prowadzi sprawę** **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu, ➢ ustnie do protokołu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Zawiadomienie właściwego sądu i wydziału wraz z podaniem sygnatury akt sprawy o niemożności stawienia się na wyznaczone posiedzenie lub rozprawę wraz z podaniem przyczyny. W celu potwierdzenia niemożności stawienia się na posiedzenie lub rozprawę w razie choroby, wymagane jest przedstawienie zaświadczenia, potwierdzającego niemożność stawienia się na wezwanie lub zawiadomienie sądu, wystawionego przez lekarza sądowego.

TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Usprawiedliwienie niestawiennictwa z powodu choroby stron, ich przedstawicieli ustawowych, pełnomocników, świadków i innych uczestników postępowania, wymaga przedstawienia zaświadczenia potwierdzającego niemożność stawienia się na wezwanie lub zawiadomienie sądu, wystawionego przez lekarza sądowego. ➢ W innych przypadkach – inny dokument potwierdzający wystąpienie okoliczności niezależnych od osoby wezwanej do stawiennictwa, z którego wynikać będzie niemożność stawienia się na posiedzenie lub rozprawę w danym dniu.
OPŁATY	➢ nie dotyczy
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 15 czerwca 2007 r. o lekarzu sądowym.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ O niemożności stawienia się na posiedzenie/rozprawę należy zawiadomić przed planowaną datą posiedzenia/rozprawy wskazując przyczyny niestawiennictwa oraz w miarę możliwości wskazać terminy, w których można stawić się na posiedzenie/rozprawę; dokument może być przesłany również faksem pod warunkiem wpłynięcia faksu do właściwego wydziału przed planowaną godziną rozpoczęcia posiedzenia lub rozprawy w danej sprawie. ➢ W przypadku świadków i biegłych, którzy nie stawią się na wyznaczone posiedzenie/rozprawę, może zostać nałożona grzywna, a nadto w przypadku świadka może zostać zarządzone przymusowe sprowadzenie go na posiedzenie/rozprawę przez policję. ➢ Świadek/biegły, któremu doręczono postanowienie o nałożeniu grzywny w terminie tygodnia od dnia doręczenia lub na pierwszym posiedzeniu, na które zostanie wezwany, może usprawiedliwić swe niestawiennictwo.

	➢ W razie usprawiedliwienia niestawiennictwa sąd zwolni świadka/biegłego od grzywny i świadka od przymusowego sprowadzenia. Postanowienia sądu mogą zapaść na posiedzeniu niejawnym. ➢ Jeżeli świadek z powodu choroby lub kalectwa nie może stawić się w sądzie, może zostać przesłuchany w miejscu aktualnego pobytu. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o usprawiedliwienie nieobecności na posiedzeniu sądowym.

Załącznik nr 1 do Karty usługi 8/K/UP/CiG:
INFORMACJA O ZASADACH USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W POSTĘPOWANIU SĄDOWYM

– WZÓR –

……dnia …….…
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……

Wydział ……..

Wnioskodawca:

……...…….....
(imię i nazwisko)

……...…….....
(PESEL)

……...…….....
(adres zamieszkania)

Sygn. akt: .....

Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności

Wnoszę o usprawiedliwienie mojej nieobecności na posiedzeniu/rozprawie* sądu w dniu

……..……..

Uzasadnienie

...……

...……

...……

...……

...……

(Należy dokładnie opisać przyczyny swojej nieobecności i załączyć dokumenty na poparcie swoich twierdzeń, np. potwierdzenie opłaty wycieczki, zwolnienie lekarskie wystawione przez lekarza sądowego itp.)

.....
(własnoręczny podpis)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik:
– dowody jak w treści.

NAZWA USŁUGI/ SYMBOL	**INFORMACJA O ZASADACH ZWROTU KOSZTÓW PODRÓŻY I UTRACONYCH ZAROBKÓW LUB DOCHODÓW DLA ŚWIADKÓW** **9/K/UP/CiG**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**9/P/UP/CiG**
SŁOWA KLUCZE	świadek, osoba towarzysząca koszty, zarobki, podróż, dochody
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ osoba będąca świadkiem w postępowaniu sądowym
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy, sąd okręgowy albo sąd apelacyjny, który prowadzi sprawę** **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu, ➢ ustnie do protokołu lub ➢ nadanie wniosku wraz załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Przygotowanie wniosku o zwrot kosztów podróży i utraconego zarobku lub dochodu. ➢ Złożenie wniosku o zwrot kosztów podróży i utraconego zarobku lub dochodu ustnie do protokołu lub na piśmie w sądzie prowadzącym postępowanie w terminie 3 dni od dnia zakończenia czynności z udziałem osoby uprawnionej do tych należności. Roszczenie o zwrot kosztów podróży i utraconego zarobku lub dochodu przedawnia się z upływem lat trzech, licząc od dnia powstania tego roszczenia. Prawo do żądania zwrotu kosztów podróży i utraconego zarobku lub dochodu służy osobie wezwanej w charakterze świadka, jeżeli się stawiła, choćby nie została przesłuchana. W przypadku gdy osoba uprawniona do otrzymania zwrotu kosztów podróży i utraconego zarobku lub dochodu zostanie wezwana w charakterze świadka w kilku sprawach na ten sam dzień, przyznaje się jej te należności tylko raz. Świadkowi, który zgłosił się bez wezwania sądu, należności (tj. zwrot kosztów podróży i utraconego zarobku lub dochodu) mogą być przyznane tylko wtedy, gdy został przesłuchany przez sąd. ➢ Przewodniczący może przyznać świadkowi zaliczkę na koszty podróży i na utrzymanie w miejscu przesłuchania.

TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Wysokość poniesionych kosztów trzeba należycie wykazać odpowiednimi dokumentami, np.: rachunek za usługę hotelową, paragon lub faktura za paliwo, bilet za przejazd pociągiem/autobusem, potwierdzenie poniesienia opłat za przejazd autostradami, zaświadczenie o zarobkach, itp..
OPŁATY	➢ nie dotyczy
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Świadkowi przysługuje zwrot kosztów podróży – z miejsca jego zamieszkania do miejsca wykonywania czynności sądowej na wezwanie sądu – w wysokości rzeczywiście poniesionych, racjonalnych i celowych kosztów przejazdu własnym samochodem lub innym odpowiednim środkiem transportu. Górną granicę ww. należności stanowi wysokość kosztów przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. ➢ Według tych samych zasad świadkowi przysługuje zwrot kosztów noclegu oraz utrzymania w miejscu wykonywania czynności sądowej. ➢ Wysokość ww. poniesionych kosztów świadek powinien należycie wykazać. ➢ Świadkowi przysługuje zwrot zarobku lub dochodu utraconego z powodu stawiennictwa na wezwanie sądu. Wynagrodzenie za utracony zarobek lub dochód za każdy dzień udziału w czynnościach sądowych przyznaje się świadkowi w wysokości jego przeciętnego dziennego zarobku lub dochodu. W przypadku świadka pozostającego w stosunku pracy przeciętny dzienny utracony zarobek oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu należnego pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop. Górną

	granicę należności stanowi równowartość 4,6% kwoty bazowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, której wysokość, ustaloną według odrębnych zasad, określa ustawa budżetowa. W przypadku gdy ogłoszenie ustawy budżetowej nastąpi po dniu 1 stycznia roku, którego dotyczy ustawa budżetowa, podstawę obliczenia należności za okres od 1 stycznia do dnia ogłoszenia ustawy budżetowej stanowi kwota bazowa w wysokości obowiązującej w grudniu roku poprzedniego. Utratę zarobku lub dochodu oraz ich wysokość świadek powinien należycie wykazać. Prawo do żądania zwrotu: kosztów podróży, kosztów noclegu, kosztów utrzymania w miejscu wykonywania czynności sądowej i utraconego zarobku lub dochodu służy osobie wezwanej w charakterze świadka, jeżeli się stawiła, choćby nie została przesłuchana. ➢ W przypadku gdy osoba uprawniona do otrzymania ww. należności zostanie wezwana w charakterze świadka w kilku sprawach na ten sam dzień, przyznaje się jej te należności tylko raz. ➢ Świadkowi, który zgłosił się bez wezwania sądu, ww. należności mogą być przyznane tylko wtedy, gdy został przesłuchany przez sąd. ➢ Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do osoby towarzyszącej świadkowi, jeżeli świadek nie mógł stawić się na wezwanie sądu bez opieki tej osoby. ➢ Powyższych zasad nie stosuje się do świadka zatrudnionego w organie władzy publicznej, jeżeli powołany został do zeznawania w związku z tym zatrudnieniem. W tym przypadku świadkowi służy prawo do należności na zasadach określonych w przepisach regulujących wysokość i warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o zwrot kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów dla świadków

Załącznik nr 1 do Karty usługi 9/K/UP/CiG:

WZÓR WNIOSKU O ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY I UTRACONYCH ZAROBKÓW LUB DOCHODÓW DLA ŚWIADKÓW

– WZÓR –

……dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……

Wydział ……..

Wnioskodawca:

……...…….....
(imię i nazwisko)

……...…….....
(PESEL)

……...…….....
(adres zamieszkania)

…….
(adres poczty elektronicznej)

……..
(numer telefonu kontaktowego)

Sygn. akt: .....

Wniosek świadka o zwrot kosztów stawiennictwa w sądzie

W związku ze stawiennictwem w sądzie w dniu …….. w charakterze świadka wnoszę o:

1. zwrot kosztów przejazdu własnym samochodem na trasie:

……..……

samochodem marki ……...…… nr rej. ……...

pojemność silnika …….. cm³ wg wyliczenia (podać rzeczywiście poniesione koszty, wskazując ilość przejechanych kilometrów i koszty poniesione na przejazd, jak benzyna, koszt opłat drogowych itp.):

- liczba kilometrów w jedną stronę ……...
- liczba kilometrów w obie strony ……
- inne koszty w kwocie …..……,

2. zwrot kosztów przejazdu innym środkiem transportu z miejsca zamieszkania do sądu na trasie:

…….

w kwocie …… zł, zgodnie z załączonymi biletami,*

3. wypłacenie wynagrodzenia za utracony zarobek lub dochód w kwocie …….. zł na podstawie przedłożonego zaświadczenia z zakładu pracy / oświadczenia.

Należność proszę wypłacić gotówką w kasie / przekazać na adres zamieszkania / przekazać na mój rachunek bankowy w banku:

……

nr rachunku:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Właściwość Urzędu Skarbowego …….

.....

(własnoręczny podpis)

* *niepotrzebne skreślić*

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O UZYSKANIU KLAUZULI WYKONALNOŚCI LUB STWIERDZENIA PRAWOMOCNOŚCI ORZECZENIA** **10/K/UP/CiG**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**10/P/UP/CiG**
SŁOWA KLUCZE	wykonalność, prawomocność, klauzula wykonalności, stwierdzenie prawomocności, wyrok, nakaz, postanowienie, tytuł egzekucyjny, tytuł wykonawczy
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ powód ➢ pozwany ➢ wnioskodawca ➢ uczestnik postępowania ➢ pełnomocnik ➢ przedstawiciel ustawowy ➢ interwenient główny ➢ interwenient uboczny.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, w którym znajdują się akta** **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Przygotowanie wniosku o nadanie klauzuli wykonalności/stwierdzenia prawomocności. ➢ Złożenie wniosku o nadaniu klauzuli wykonalności/stwierdzenia prawomocności orzeczenia sądowego (wyrok, nakaz zapłaty, postanowienie). Jeżeli składający wniosek nie posiada odpisu orzeczenia sądowego wraz z wnioskiem należy złożyć wniosek o jego wydanie, a następnie zaopatrzenie w klauzulę wykonalności/ stwierdzenie prawomocności. ➢ Dokumenty zostaną przesłane przez sąd, chyba że wskaże się odbiór osobisty.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Jeżeli wykonanie tytułu egzekucyjnego jest uzależnione od zdarzenia, które udowodnić powinien wierzyciel, sąd nada klauzulę wykonalności po dostarczeniu dowodu tego zdarzenia w formie dokumentu urzędowego lub prywatnego z podpisem urzędowo poświadczonym. ➢ Jeżeli obowiązek wypłaty wynagrodzenia zasądzonego w orzeczeniu przywracającym do pracy lub ustalonego w ugodzie jest uzależniony od podjęcia przez pracownika pracy, klauzulę wykonalności w części dotyczącej tego wynagrodzenia nadaje się po stwierdzeniu, że pracownik podjął pracę. ➢ Jeżeli uprawnienie lub obowiązek po powstaniu tytułu egzekucyjnego lub w toku sprawy przed wydaniem tytułu przeszły na inną osobę, sąd nada klauzulę wykonalności na rzecz lub przeciwko tej osobie, gdy przejście to będzie wykazane dokumentem urzędowym lub prywatnym z podpisem urzędowo poświadczonym. ➢ W razie potrzeby prowadzenia egzekucji na rzecz kilku osób lub przeciwko kilku osobom albo z kilku składowych części majątku tego samego dłużnika, sąd oprócz pierwszego tytułu wykonawczego może wydawać dalsze tytuły, oznaczając cel, do którego mają służyć, i ich liczbę porządkową. ➢ Tytułowi egzekucyjnemu wydanemu przeciwko osobie pozostającej w związku małżeńskim sąd nada klauzulę wykonalności także przeciwko jej małżonkowi z ograniczeniem jego odpowiedzialności do majątku objętego wspólnością majątkową, jeżeli wierzyciel wykaże dokumentem urzędowym lub prywatnym, że stwierdzona tytułem egzekucyjnym wierzytelność powstała z czynności prawnej dokonanej za zgodą małżonka dłużnika.
OPŁATY	➢ Opłatę kancelaryjną od wniosku o wydanie na podstawie akt: odpisu orzeczenia ze stwierdzeniem prawomocności/odpisu orzeczenia ze stwierdzeniem wykonalności pobiera się w kwocie 20 złotych za każde rozpoczęte 10 stron wydanego dokumentu. ➢ Opłatę stałą w kwocie 50 zł pobiera sąd od wniosku o: • nadanie klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu, innemu niż orzeczenie sądu, ugoda sądowa, nakaz zapłaty albo ugoda zawarta przed mediatorem w wyniku prowadzenia mediacji na podstawie postanowienia sądu kierującego strony do mediacji, • nadanie klauzuli wykonalności przeciwko małżonkowi dłużnika, • nadanie klauzuli wykonalności przeciwko lub na rzecz osoby innej niż wskazana w tytule egzekucyjnym, na którą przeszły uprawnienie lub obowiązek po powstaniu tytułu lub w toku sprawy przed wydaniem tytułu,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	• nadanie klauzuli wykonalności przeciwko wspólnikowi ponoszącemu odpowiedzialność bez ograniczenia całym swoim majątkiem za zobowiązania spółki. W przypadku gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek do sądu o zwolnienie od kosztów.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Orzeczeniom sądów, które podlegają wykonaniu w drodze egzekucji, nadaje się klauzulę wykonalności, natomiast w przypadku orzeczeń niepodlegających wykonaniu stwierdza się ich prawomocność. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/ FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o nadanie orzeczeniu klauzuli wykonalności, Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór Wniosku o stwierdzenie prawomocności orzeczenia.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 10/K/UP/CiG:
INFORMACJA O NADANIE ORZECZENIU KLAUZULI WYKONALNOŚCI
– WZÓR –

…..... dnia .....
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……

Wydział ……..

Wnioskodawca:
……..……...
(imię i nazwisko)

……..……...
(PESEL lub NIP/nazwa oraz nr KRS)

……..……...
(adres zamieszkania siedziba)

Sygn. akt: .....

WNIOSEK

Wnoszę o nadanie klauzuli wykonalności wyrokowi/nakazowi zapłaty/postanowieniu* z dnia …… i doręczenie tytułu wykonawczego na adres wnioskodawcy

…….
…….
…….
(*jeżeli wniosek dotyczy tylko niektórych punktów orzeczenia, należy je wskazać*).

.

.....
(własnoręczny podpis)

niepotrzebne skreślić

Zgodnie z art. 77a ustawy o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, nie pobiera się opłaty od pierwszego wniosku o wydanie na podstawie akt odpisu orzeczenia kończącego postępowanie z klauzulą wykonalności, złożonego przez stronę, która wszczęła postępowanie.

Załącznik nr 2 do Karty usługi 10/K/UP/CiG:
INFORMACJA O STWIERDZENIE PRAWOMOCNOŚCI ORZECZENIA I WYDANIE ODPISU ORZECZENIA ZE STWIERDZENIEM PRAWOMOCNOŚCI

– WZÓR –

…..... dnia .....
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……

Wydział ……..

Wnioskodawca:
……..……...
(imię i nazwisko)

……..……...
(PESEL lub NIP/nazwa oraz nr KRS)

……..……...
(adres zamieszkania siedziba)

Sygn. akt: .....

WNIOSEK

Wnoszę o * stwierdzenie prawomocności wyroku/nakazu zapłaty/postanowienia* z dnia ……..
i wydanie odpisu orzeczenia ze stwierdzeniem prawomocności……
…….
…….
(*jeżeli wniosek dotyczy tylko niektórych punktów orzeczenia, należy je wskazać*).

W załączeniu przedkładam dowód uiszczenia opłaty w kwocie …….. zł.

.....
(własnoręczny podpis)

niepotrzebne skreślić

Załącznik:
– dowód uiszczenia opłaty kancelaryjnej

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O PORTALU INFORMACYJNYM** **11/K/UP/CiG**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**11/P/UP/CiG**
SŁOWA KLUCZE	Portal Informacyjny
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	Osoby uprawnione do dostępu do danych o sprawie, treści protokołów oraz pism sądowych i procesowych za pośrednictwem systemu kont teleinformatycznych m.in.: ➢ powód ➢ pozwany ➢ wnioskodawca ➢ uczestnik postępowania ➢ pełnomocnik ➢ przedstawiciel ustawowy ➢ interwenient główny ➢ interwenient uboczny
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**Portal Informacyjny sądów powszechnych** Portal Informacyjny działa na podstawie art. 53e ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – *Prawo o ustroju sądów powszechnych*, t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 217 z późn. zm. Portal jest serwisem utrzymywanym przez Sąd Apelacyjny we Wrocławiu będący jednostką wskazaną do tego zadania przez Ministra Sprawiedliwości. Portal Informacyjny pozwala uprawnionemu lub upoważnionemu podmiotowi na dostęp do informacji o sprawie toczącej się z jego udziałem i czynnościach podejmowanych w sprawie. Portal Informacyjny jest również platformą realizacji doręczeń sądowych kierowanych do adwokata, radcy prawnego, rzecznika patentowego, prokuratora, organu emerytalnemu określonemu przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**Rejestracja w Portalu Informacyjnym.** ➢ Odszukanie Portalu Informacyjnego dostępnego pod adresem portal.wroclaw.sa.gov.pl ➢ Złożenie wniosku o rejestrację konta w Portalu Informacyjnym poprzez widoczny przycisk *Zarejestruj się*. Kliknięcie w ten przycisk spowoduje wyświetlenie formularza, który w kolejnych krokach umożliwi zarejestrowanie konta w Portalu Informacyjnym. Do wyboru są trzy typy kont: użytkownik zwykły, pełnomocnik i komornik. ➢ Celem dokończenia rejestracji w Portalu Informacyjnym należy kliknąć w przycisk *Wyślij wniosek* lub *Wyślij wniosek i podpisz profilem zaufanym.*

	Uwaga: w przypadku rejestracji konta dla komornika nie ma możliwości podpisania wniosku za pomocą profilu zaufanego. Weryfikacja komornika odbywa się w dowolnym sądzie powszechnym. **Weryfikacja użytkownika rejestrującego się w Portalu Informacyjnym**. *Weryfikacja tożsamości Użytkownika* – należy przez to rozumieć potwierdzenie, że dane Użytkownika są zgodne z danymi wskazanymi we wniosku złożonym w Portalu Informacyjnym lub – w przypadku Mediatora – w KRM (poprzez opcję *Zarejestruj się*). Weryfikację tożsamości Użytkownika przeprowadza się według jednego z poniżej wskazanych sposobów: 1) w przypadku konta Użytkownika zwykłego, Konta pełnomocnika zawodowego, Konta mediatora poprzez wybór opcji umożliwiającej wysłanie wniosku i podpisanie podpisem zaufanym przy uzupełnianiu wniosku poprzez *Zarejestruj się* – weryfikacja ta dokonywana jest elektronicznie bez konieczności osobistego stawiennictwa w Sądzie; 2) w przypadku Konta Użytkownika zwykłego, Konta pełnomocnika zawodowego, Konta mediatora oraz Konta komornika – możliwe jest wybranie opcji *Wyślij wniosek*, a następnie osobiste stawiennictwo w Punkcie informacyjnym lub innej komórce Sądu wskazanej do dokonywania Weryfikacji tożsamości Użytkownika. Weryfikację przeprowadza pracownik Sądu. Weryfikacja polega na porównaniu danych wprowadzonych podczas wypełniania wniosku poprzez opcję *Zarejestruj się* w celu założenia konta, z danymi zawartymi w okazanym do wglądu dokumencie potwierdzającym tożsamość oraz – jeżeli typ konta tego wymaga – legitymacji służbowej Pełnomocnika zawodowego lub Komornika; 3) w przypadku Konta zależnego czynności tych dokonuje odpowiednio Pełnomocnik zawodowy, Komornik albo Administrator Konta podmiotu publicznego; 4) w przypadku Konta podmiotu publicznego wniosek o rejestrację konta skalda się pisemnie do Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu. Po aktywowaniu konta na wskazany w trakcie rejestracji adres e-mail wpływa wiadomość e-mail zawierająca potwierdzenie aktywacji konta w Portalu Informacyjnym, a następnie wiadomość e-mail zawierająca hasło pierwszego logowania do swojego konta. Użytkownik Portalu Informacyjnego może złożyć dodatkowo *Wniosek o nadanie uprawnienia biegłego* w Portalu Informacyjnym. Do wniosku załącza dokument potwierdzający posiadanie statusu biegłego na dowolnej liście biegłych sądów okręgowych. Po akceptacji wniosku biegły może otrzymać dostęp do spraw udostępnianych przez sądy. Użytkownik, który posiada konto w Portalu Informacyjnym uzyskuje dostęp do swoich spraw sądowych we wszystkich apelacjach.

	Sposoby logowania: 1. Logowanie z wykorzystaniem *Nazwy użytkownika i hasła* – po wprowadzeniu Nazwy użytkownika oraz hasła, należy zatwierdzić dane przyciskiem *Zaloguj*. 2. Logowanie przez *Login.gov.pl* – w tym celu należy wybrać *Zaloguj się przez Login.gov.pl* Nastąpi przekierowanie na stronę: https://login.gov.pl/login na której należy wybrać jeden z dostępnych sposobów logowania. Dostępne sposoby logowania to: Profil zaufany, Aplikacja mObywatel, Bankowość elektroniczna, e-dowód oraz USE eID.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną
WYMAGANE DOKUMENTY	Celem weryfikacji użytkownika bezpośrednio w sądzie powszechnym należy posiadać dokument potwierdzający tożsamość, w przypadku adwokatów/radców prawnych/komorników/rzeczników patentowych – legitymację służbową. Dowód tożsamości powinien być tożsamy z tym, który był użyty w trakcie składania wniosku o rejestrację.
OPŁATY	Uzyskanie dostępu do Portalu Informacyjnego nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 marca 2024 r. w sprawie portalu informacyjnego, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 marca 2024 r. w sprawie doręczania pism sądowych za pośrednictwem portalu informacyjnego w postępowaniu cywilnym.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Zarejestrowany w Portalu Informacyjnym Użytkownik otrzyma dostęp do danych o sprawie obejmujących m. in.: 1. stan sprawy, tzn. na jakim etapie procedowania znajduje się teraz proces sądowy,

	2. czynności wykonane przez sąd wraz z określeniem osoby odpowiedzialnej za jej wykonanie oraz daty (np. przekazanie akt biegłemu celem wydania opinii), 3. wyznaczone terminy posiedzeń, 4. dokumenty w sprawie wygenerowane przez sąd w postaci elektronicznej (pisma wychodzące, wyroki, postanowienia, uzasadnienia, protokoły z rozpraw), 5. dane dotyczące postępowania w niższej instancji o ile takie istnieją, 6. protokół elektroniczny z możliwością odsłuchania, 7. doręczenia elektroniczne (wskazane w k.p.c. grupy zawodowe i instytucje). Wsparcie dla systemu Portal Informacyjny świadczone jest przez Centrum Pomocy Systemów Informatycznych we Wrocławiu, tel. 71 748 96 00 (grupa systemów nr 3). Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW/ FORMULARZE)	➢ nie dotyczy

NAZWA USŁUGI/ SYMBOL	**INFORMACJA O SKARDZE NA PRZEWLEKŁOŚĆ POSTĘPOWANIA SĄDOWEGO** **12/K/UP/CiG**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**12/P/UP/CiG**
SŁOWA KLUCZE	przewlekłość postępowania
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ powód ➢ pozwany ➢ wnioskodawca ➢ uczestnik postępowania ➢ pełnomocnik ➢ przedstawiciel ustawowy ➢ interwenient uboczny W postępowaniu egzekucyjnym oraz w innym postępowaniu dotyczącym wykonania orzeczenia sądowego skargę na przewlekłość postępowania może złożyć strona oraz inna osoba realizująca swoje uprawnienia w tym postępowaniu.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	Sądem właściwym do rozpoznania skargi jest sąd przełożony nad sądem, przed którym toczy się postępowanie. ➢ Jeżeli skarga dotyczy przewlekłości postępowania przed sądem rejonowym i sądem okręgowym – właściwy do jej rozpoznania w całości jest sąd apelacyjny. ➢ Jeżeli skarga dotyczy przewlekłości postępowania przed sądem okręgowym i sądem apelacyjnym – właściwy do jej rozpoznania w całości jest sąd apelacyjny. ➢ Jeżeli skarga dotyczy przewlekłości postępowania przed sądem apelacyjnym lub Sądem Najwyższym – właściwy do jej rozpoznania jest Sąd Najwyższy. Sądem właściwym do rozpoznania skargi dotyczącej przewlekłości postępowania egzekucyjnego lub innego postępowania dotyczącego wykonania orzeczenia sądowego jest sąd okręgowy, w którego okręgu prowadzona jest egzekucja lub wykonywane są inne czynności, a gdy egzekucja lub inne postępowanie dotyczące wykonania orzeczenia sądowego prowadzone jest w dwu lub więcej okręgach – sąd, w okręgu którego dokonano pierwszej czynności. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie skargi wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora pocztowego świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej,

	lub ➢ nadanie skargi wraz załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	Złożenie skargi na piśmie do sądu prowadzącego postępowanie. Skarga powinna zawierać: ➢ oznaczenie sądu, do którego skierowana jest skarga oraz sądu za pośrednictwem którego jest ona wnoszona, ➢ imię, nazwisko lub nazwę wnoszącego skargę, ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Skarga na przewlekłość postępowania”, ➢ wskazanie sygnatury akt sprawy, której skarga dotyczy, ➢ żądanie stwierdzenia przewlekłości postępowania w sprawie, której skarga dotyczy, ➢ przytoczenie okoliczności uzasadniających żądanie, ➢ podpis skarżącego albo jej przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika, ➢ własnoręczny podpis, ➢ wymienienie załączników. Skarga może zawierać żądanie wydania sądowi rozpoznającemu sprawę zalecenia podjęcia w wyznaczonym terminie odpowiednich czynności oraz zasądzenia odpowiedniej sumy pieniężnej. Uwzględniając skargę, sąd na żądanie skarżącego przyznaje od Skarbu Państwa, a w przypadku skargi na przewlekłość postępowania prowadzonego przez komornika sądowego - od komornika sądowego, sumę pieniężną w wysokości od 2000 do 20 000 złotych. Wysokość sumy pieniężnej, w granicach wskazanych w zdaniu pierwszym, wynosi nie mniej niż 500 złotych za każdy rok dotychczasowego trwania postępowania, niezależnie od tego, ilu etapów postępowania dotyczy stwierdzona przewlekłość postępowania. Sąd może przyznać sumę pieniężną wyższą niż 500 złotych za każdy rok dotychczasowego trwania postępowania, jeżeli sprawa ma szczególne znaczenie dla skarżącego, który swoją postawą nie przyczynił się w sposób zawiniony do wydłużenia czasu trwania postępowania. Na poczet tej sumy zalicza się kwoty przyznane już skarżącemu tytułem sumy pieniężnej w tej samej sprawie. Przyznając skarżącemu sumę pieniężną, sąd wskazuje, jakiego okresu przewlekłości postępowania ona dotyczy. Sumy pieniężnej nie przyznaje się w razie uwzględnienia skargi wniesionej przez Skarb Państwa albo państwowe jednostki sektora finansów publicznych.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ Skargę o stwierdzenie, że w postępowaniu, którego skarga dotyczy, nastąpiła przewlekłość postępowania, wnosi się w toku postępowania w sprawie. ➢ Nową skargę w tej samej sprawie można złożyć po upływie 12 miesięcy, a w postępowaniu przygotowawczym, w którym stosowane jest tymczasowe aresztowanie, oraz w sprawie egzekucyjnej lub innej dotyczącej wykonania orzeczenia sądowego – po upływie 6 miesięcy, od daty wydania przez sąd orzeczenia oddalającego lub uwzględniającego wcześniejszą skargę.

FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie ➢ doręczenie przez sąd
WYMAGANE DOKUMENTY:	➢ Dowód uiszczenia opłaty od skargi.
OPŁATY	➢ Skarga podlega stałej opłacie w wysokości 200 zł. ➢ Jeśli skargę wniosło kilka osób, każda z nich uiszcza opłatę oddzielnie. ➢ W przypadku gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia uiszczenie opłaty, może ona złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem do sądu o zwolnienie od obowiązku jej uiszczenia.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 czerwca 2004 r. o skardze na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym lub nadzorowanym przez prokuratora i postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Dla stwierdzenia, czy w sprawie doszło do przewlekłości postępowania, należy w szczególności ocenić terminowość i prawidłowość czynności podjętych przez sąd w celu wydania rozstrzygnięcia kończącego postępowanie w sprawie albo czynności podjętych przez prokuratora prowadzącego lub nadzorującego postępowanie przygotowawcze w celu zakończenia postępowania przygotowawczego lub czynności podjętych przez sąd w celu przeprowadzenia i zakończenia sprawy egzekucyjnej albo innej sprawy dotyczącej wykonania orzeczenia sądowego. Dokonując tej oceny, uwzględnia się łączny dotychczasowy czas postępowania od jego wszczęcia do chwili rozpoznania skargi, niezależnie od tego, na jakim etapie skarga została wniesiona, a także charakter sprawy, stopień faktycznej i prawnej jej zawiłości, znaczenie dla strony, która wniosła skargę, rozstrzygniętych w niej zagadnień oraz zachowanie się stron, a w szczególności strony, która zarzuciła przewlekłość postępowania. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Skargi na naruszenie prawa do rozpoznania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki.

Załącznik nr 1 do Karty usługi 12/K/UP/CiG:

Wzór skargi na przewlekłość postępowania sądowego

– WZÓR –

……dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd …… w …….

Wydział …….

za pośrednictwem

Sądu ……w ……

Wydział …….

……..…….....
(imię i nazwisko/nazwa)

……..…….....
(PESEL/NIP/KRS)

……..…….....
(adres zamieszkania/siedziba)

Sygn. akt: .....

Skarga
na przewlekłość postępowania przed Sądem ……

W imieniu własnym wnoszę o:

1) stwierdzenie, że w postępowaniu przed Sądem

……..……,
nastąpiła przewlekłość postępowania;

2) wydanie Sądowi rozpoznającemu wskazaną sprawę zalecenia

…….....

……

……..

(*opis czynności, którą powinien podjąć sąd prowadzący postępowanie*);

3) przyznanie od Skarbu Państwa na rzecz skarżącego kwoty …….;
4) zasądzenie od Skarbu Państwa – Sądu …….. – kosztów niniejszego postępowania.

Uzasadnienie

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

(dokładne uzasadnienie stanu faktycznego ze wskazaniem, iż postępowanie trwa dłużej, niż jest to wymagane do załatwienia sprawy).

……
(własnoręczny podpis)

Załączniki:
- dowód uiszczenia opłaty sądowej.

NAZWA USŁUGI/ SYMBOL	**INFORMACJA O WYKAZIE SZCZEGÓLNYCH KATEGORII SPRAW Z OBSZARU CAŁEGO KRAJU, ROZPOZNAWANYCH PRZEZ WYZNACZONY SĄD POWSZECHNY** **13/K/UP/CiG**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**13/P/UP/CiG**
SŁOWA KLUCZE	sprawy szczególne rozpoznawane przez sąd powszechny, wykaz szczególnych kategorii spraw rozpoznawanych przez sąd powszechny
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ każdy zainteresowany
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	Niżej wymienione kategorie spraw z obszaru całego kraju rozpoznawane są przez wskazany konkretny sąd powszechny. Sąd Rejonowy Lublin-Zachód w Lublinie VI Wydział Cywilny (e-sąd) jest właściwy do rozpoznawania: ➢ spraw w elektronicznym postępowaniu upominawczym. Sąd Rejonowy dla Warszawy-Mokotowa w Warszawie jest właściwy do rozpoznawania: ➢ wniosków o nadanie klauzuli wykonalności decyzjom wydanym przez Radę, Komisję Europejską, Europejski Bank Centralny, Urząd Harmonizacji w ramach Rynku Wewnętrznego oraz wyrokom Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej należących do właściwości innych sądów rejonowych. Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie jest właściwy do rozpoznawania: ➢ spraw opiekuńczych osób, których postępowanie dotyczy, które nie posiadają ostatniego miejsca pobytu w Polsce. Sąd Okręgowy w Gdańsku jest właściwy dla rozpoznawania: ➢ postępowań w sprawach o ustanowienie i podział funduszu ograniczenia odpowiedzialności za roszczenia morskie oraz o roszczenia odszkodowawcze dochodzone na podstawie przepisów tytułu VII działu III kodeksu morskiego. Sąd Okręgowy w Lublinie (II Wydział Cywilny Odwoławczy) jest właściwy do rozpoznawania: ➢ środków odwoławczych w elektronicznym postępowaniu upominawczym. Wojskowy Sąd Okręgowy w Poznaniu jest właściwy do wydawania zgody na udostępnianie wyników badań okoliczności i przyczyn zaistniałych wypadków i incydentów lotniczych, zebranych podczas prowadzenia badania zdarzenia lotniczego na podstawie art. 134 ust. 1a w związku z art. 140 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze.

	Wojskowy Sąd Okręgowy w Warszawie jest właściwy dla wydania postanowienia o zarządzeniu kontroli operacyjnej w trybie ustawy o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego. Sąd Okręgowy w Warszawie VII Wydział Cywilny Rodzinny i Rejestrowy jest właściwy dla: ➢ rozpoznawania spraw z zakresu ewidencji partii politycznych, ➢ rozpoznawania spraw rejestrowych z zakresu rejestru funduszy emerytalnych, ➢ rozpoznawania spraw rejestrowych z zakresu rejestru funduszy inwestycyjnych. Sąd Okręgowy w Piotrkowie Trybunalskim I Wydział Cywilny jest właściwy dla: ➢ rozpoznawania spraw rejestrowych z zakresu rejestru fundacji rodzinnych. Sąd Okręgowy w Warszawie VIII Wydział Karny jest właściwy do rozpoznawania: ➢ wydawania postanowień o zarządzeniu kontroli operacyjnej na podstawie ustawy o szczególnych formach sprawowania nadzoru przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej, ➢ rozpatrywania wniosku o udzielenie zgody na przesłuchanie osób obowiązanych do zachowania tajemnicy notarialnej, adwokackiej, radcy prawnego, lekarskiej lub dziennikarskiej co do faktów objętych tą tajemnicą oraz dla rozpoznawania wniosku o zastosowanie kary porządkowej wynikające z ustawy o sejmowej komisji śledczej. Sąd Okręgowy w Warszawie XVII Wydział Ochrony Konkurencji i Konsumentów jest właściwy do rozpoznawania: ➢ odwołań od decyzji zakazujących wykonywania działalności gospodarczej w zakresie małych instalacji, zażaleń na postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia o dopuszczeniu do aukcji na wytwarzanie energii z odnawialnych źródeł energii, zażaleń na postanowienie Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki o braku możliwości zakwalifikowania kwestionowanej ilości energii elektrycznej jako energii elektrycznej wytworzonej z odnawialnych źródeł energii w instalacji odnawialnego źródła energii, zażaleń na odmowę wydania lub uznania gwarancji pochodzenia, odwołań od decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki nakładających karę pieniężną na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii, ➢ odwołań od decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki ustalających zaktualizowaną na dany rok „i" kwotę kosztów osieroconych na podstawie ustawy z dnia 29 czerwca 2007 r. o zasadach pokrywania kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej, ➢ odwołań od decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki, ➢ spraw z zakresu ochrony konkurencji i konsumentów przedstawione z odwołaniami od decyzji Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów i sprawy przedstawione z zażaleniami

	na postanowienia wydawane przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, ➢ spraw w postępowaniu egzekucyjnym wszczynanym w celu wykonania obowiązków wynikających z decyzji i postanowień wydawanych przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, ➢ spraw z zakresu przepisów o transporcie kolejowym przedstawionych z odwołaniami od decyzji Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego, ➢ spraw z zakresu prawa telekomunikacyjnego i pocztowego przedstawionych z odwołaniami od decyzji Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, ➢ rozpoznawania zażaleń wniesionych na czynności kontrolne wykraczające poza zakres przedmiotowy kontroli lub inne czynności kontrolne podjęte z naruszeniem przepisów na podstawie ustawy z dnia 17 listopada 2021 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwemu wykorzystywaniu przewagi kontraktowej w obrocie produktami rolnymi i spożywczymi. Sprawy własności intelektualnej oraz sprawy z zakresu ochrony unijnych znaków towarowych i wzorów wspólnotowych rozpoznawane są w następujących sądach okręgowych: Gdańsku, Katowicach, Lublinie, Poznaniu i Warszawie. Sąd Okręgowy w Warszawie jest wyłącznie właściwy w sprawach własności intelektualnej dotyczących programów komputerowych, wynalazków, wzorów użytkowych, topografii układów scalonych, odmian roślin oraz tajemnic przedsiębiorstwa o charakterze technicznym. Sąd Okręgowy w Warszawie – Sąd Gospodarczy jest właściwy do: ➢ rozpoznawania odwołań od decyzji Przewodniczącego Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji wydanych na podstawie art. 10 ust. 4 oraz art. 53-54 ustawy o radiofonii i telewizji, ➢ rozpoznawania spraw spornych wynikających ze stosunków między Narodowym Bankiem Polskim a innymi bankami na tle rezerwy obowiązkowej, rozrachunków międzybankowych i obrotu papierami wartościowymi. Sąd Okręgowy w Warszawie – Sąd Pracy i Ubezpieczeń Społecznych jest właściwy dla rozpoznawania: ➢ odwołania stron od odmowy rejestracji układu ponadzakładowego oraz dla rozpoznania wniosku o stwierdzenie reprezentatywności ponadzakładowej organizacji związkowej. Sąd Okręgowy w Warszawie jest właściwy ponadto do: ➢ wydawania postanowień o zarządzeniu lub przedłużeniu kontroli operacyjnej na podstawie ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947, z późn. zm.), ➢ wydawania zgody na udostępnianie wyników badań okoliczności i przyczyn zaistniałych wypadków i incydentów lotniczych, zebranych podczas prowadzenia badania zdarzenia lotniczego na podstawie ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze, ➢ wydania postanowienia o zarządzeniu kontroli operacyjnej.

	Sąd Okręgowy w Warszawie XXIII Wydział Gospodarczy Odwoławczy i Zamówień Publicznych (od 01.01.2021) jest właściwy do: ➢ rozpoznawania spraw z zakresu zamówień publicznych z obszaru całego kraju - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych: skargi na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej i postanowienia Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej. Sąd Apelacyjny w Warszawie – Sąd Pracy i Ubezpieczeń Społecznych jest właściwy do rozpoznawania: ➢ odwołania od prawomocnego orzeczenia komisji dyscyplinarnej drugiej instancji w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli akademickich, ➢ od prawomocnego orzeczenia komisji dyscyplinarnej drugiej instancji w sprawach dyscyplinarnych pracowników naukowych lub badawczo-technicznych. Sąd Apelacyjny w Warszawie jest ponadto sądem II instancji w sprawach o odebranie osoby podlegającej władzy rodzicielskiej lub pozostającej pod opieką, toczących się na podstawie Konwencji haskiej z 1980 r. Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu oraz Sąd Okręgowy we Wrocławiu są właściwe do: ➢ rozpoznawania spraw w europejskim postępowaniu nakazowym oraz w europejskim postępowaniu w sprawie drobnych roszczeń wszczętych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługujące te postępowania. Sąd Apelacyjny we Wrocławiu jest właściwy do rozpoznawania środków odwoławczych w sprawach rozpoznawanych w europejskim postępowaniu nakazowym oraz w europejskim postępowaniu w sprawie drobnych roszczeń wszczętych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego te postępowania.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	Rodzaj wymaganych dokumentów i sposób postępowania zależy od rodzaju sprawy.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	Wymagane dokumenty zależą od rodzaju sprawy.
OPŁATY	Wysokość opłaty zależy od rodzaju sprawy. W przypadku gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek do sądu o zwolnienie od kosztów.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 18 września 2001 r. – Kodeks morski, ➢ Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o partiach politycznych,

	➢ Ustawa z dnia 28 sierpnia 1997 r. o organizacji i funkcjonowaniu funduszy emerytalnych, ➢ Ustawa z dnia 27 maja 2004 o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi, ➢ Ustawa z dnia 21 czerwca 1996 r. o szczególnych formach sprawowania nadzoru przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, ➢ Ustawa z dnia 21 stycznia 1999 r. o sejmowej komisji śledczej, ➢ Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii, ➢ Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne, ➢ Ustawa z dnia 29 czerwca 2007 r. o zasadach pokrywania kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej, ➢ Ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej, ➢ Ustawa z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym, ➢ Ustawa z dnia 16 lipca 2004 r. - Prawo telekomunikacyjne, ➢ Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 2021 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwemu wykorzystywaniu przewagi kontraktowej w obrocie produktami rolnymi i spożywczymi, ➢ Ustawa z dnia z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych, ➢ Ustawa z dnia 29 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji, ➢ Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe, ➢ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ➢ Ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej, ➢ Ustawa z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze, ➢ Ustawa z dnia 9 czerwca 2006 r. o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego, ➢ Ustawa z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, ➢ Ustawa z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu, ➢ Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ➢ Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, ➢ Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk, ➢ Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, ➢ Ustawa z dnia 26 stycznia 2018 r. o wykonywaniu niektórych czynności organu centralnego w sprawach rodzinnych z zakresu obrotu prawnego na podstawie prawa Unii Europejskiej i umów międzynarodowych, ➢ Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, ➢ Ustawa z dnia 26 stycznia 20213 r. o fundacji rodzinnej,

	➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 listopada 2012 r. w sprawie przekazania rozpoznawania spraw w elektronicznym postępowaniu upominawczym, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 maja 2012 r. w sprawie ustalenia sądu rejonowego, któremu przekazuje się rozpoznawanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności decyzjom wydanym przez Radę, Komisję Europejską, Europejski Bank Centralny, Urząd Harmonizacji w ramach Rynku Wewnętrznego oraz wyrokom Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej należących do właściwości innych sądów rejonowych, ➢ Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 października 2018 r. w sprawie wskazania wydziału sądu okręgowego rozpoznającego środki odwoławcze w elektronicznym postępowaniu upominawczym, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 kwietnia 2024 r. w sprawie wyznaczenia jednego sądu rejonowego i jednego sądu okręgowego właściwych do rozpoznawania spraw w europejskim postępowaniu nakazowym oraz w europejskim postępowaniu w sprawie drobnych roszczeń wszczętych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego te postępowania.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	➢ nie dotyczy

NAZWA USŁUGI/ SYMBOL	**INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ZAKOŃCZENIA SPORU W DRODZE MEDIACJI W POSZCZEGÓLNYCH RODZAJACH SPRAW, ZASADACH I PROCEDURZE MEDIACJI ORAZ SPOSOBIE KONTAKTU Z MEDIATOREM** **14/K/UP/CiG**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**14/P/UP/CiG**
SŁOWA KLUCZE	mediacja, mediator, ugoda
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ powód ➢ pozwany ➢ wnioskodawca ➢ uczestnik postępowania ➢ przedstawiciel ustawowy ➢ interwenient główny ➢ interwenient uboczny
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	➢ Wniosek o skierowanie sprawy do postępowania mediacyjnego należy złożyć w sądzie, w którym toczy się sprawa. ➢ Spotkania z mediatorem (posiedzenia mediacyjne) odbywają się w miejscu wskazanym przez mediatora (dot. również e-mediacji).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	Uzyskanie zgody każdej ze stron na mediację. Przebieg postępowania mediacyjnego organizuje mediator. Więcej informacji na stronie internetowej: https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/mediacje.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ Czas postępowania mediacyjnego sąd wyznacza na okres do 3 miesięcy (termin może być przedłużony, jeżeli jest to celowe).
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ Osobiście ➢ Mediacja może być prowadzona za pośrednictwem programów, w tym aplikacji, umożliwiających porozumiewanie się na odległość np. w trybie wideokonferencji i zapewniających bezpieczeństwo i poufność przesyłanych danych.
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ nie dotyczy
OPŁATY	➢ W sprawach cywilnych, w postępowaniu mediacyjnym ze skierowania sądu, w sporach niemajątkowych oraz w sporach o prawa majątkowe, w których wartości przedmiotu sporu nie da się ustalić, wynagrodzenie mediatora wynosi: • 150 zł za pierwsze posiedzenie mediacyjne, • za każde kolejne – 100 zł (łącznie nie więcej niż 450 zł). ➢ Jeśli postępowanie dotyczy spraw majątkowych, wynagrodzenie mediatora wynosi 1% wartości przedmiotu sporu (nie mniej niż 150 zł i nie więcej niż 2000 zł za całość postępowania

	mediacyjnego). Zwrotowi podlegają też udokumentowane i niezbędne wydatki mediatora poniesione w związku z przeprowadzeniem mediacji (w tym m.in. koszty przejazdów, opłata za wynajem pomieszczenia do 70 zł za jedno posiedzenie mediacyjne oraz koszty korespondencji w wysokości nieprzekraczającej 30 zł). ➢ Jeśli mediator jest podatnikiem zobowiązanym do rozliczenia podatku od towarów i usług, do kosztów mediacji dolicza się podatek VAT. ➢ Jeśli dojdzie do zawarcia ugody przed rozpoczęciem rozprawy przed sądem pierwszej instancji, strona otrzyma zwrot 100% opłaty sądowej, którą zapłaciła, wnosząc sprawę do sądu. Jeśli do zawarcia ugody przed mediatorem dojdzie na późniejszym etapie postępowania sądowego (po rozpoczęciu rozprawy), strona otrzyma zwrot 75% opłaty sądowej. Sąd z urzędu zwróci stronie 50% opłaty od pisma wszczynającego postępowanie w drugiej instancji, w której sprawa zakończyła się zawarciem ugody sądowej. ➢ Zwolnienie strony od kosztów sądowych rozciąga się również na postępowanie mediacyjne. ➢ W przypadku mediacji pozasądowej wysokość wynagrodzenia mediatora i zwrot jego wydatków poniesionych w związku z przeprowadzeniem mediacji wynikają z cennika ośrodka mediacyjnego lub strony uzgadniają je z mediatorem przed rozpoczęciem mediacji.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 czerwca 2016 r. w sprawie wysokości wynagrodzenia i podlegających zwrotowi wydatków mediatora w postępowaniu cywilnym.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Wyczerpujące informacje można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej: https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/mediacje Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.

ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	➢ nie dotyczy

NAZWA USŁUGI/ SYMBOL	**INFORMACJA O LEKARZACH SĄDOWYCH, BIEGŁYCH SĄDOWYCH, TŁUMACZACH PRZYSIĘGŁYCH WPISANYCH NA LISTĘ MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI** **15/K/UP/CiG**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**15/P/UP/CiG**
SŁOWA KLUCZE	lekarze, zwolnienia, biegli sądowi, tłumacze, tłumaczenia
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ powód ➢ pozwany ➢ wnioskodawca ➢ uczestnik postępowania ➢ pełnomocnik ➢ przedstawiciel ustawowy ➢ świadek ➢ mediator
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	➢ Wniosek o powołanie biegłego sądowego/tłumacza przysięgłego należy złożyć w toku postępowania przed sądem prowadzącym postępowanie lub przed wniesieniem pisma wszczynającego sprawę. We wniosku należy określić dziedzinę, z której biegły ma zostać powołany oraz okoliczność na jaką ma być przeprowadzony dowód – co do jakich okoliczności biegły ma się wypowiedzieć lub jakie dokumenty przeanalizować. ➢ Wniosek o powołanie biegłego sądowego/tłumacza przysięgłego można złożyć przed wszczęciem postępowania cywilnego (art. 310 k.p.c.).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ W przypadku konieczności skorzystania z usług lekarza sądowego lub biegłego sądowego należy ustalić listę lekarzy lub biegłych prowadzoną przez prezesa właściwego sądu okręgowego. ➢ W przypadku konieczności skorzystania z usług tłumacza przysięgłego można skorzystać z wyszukiwarki tłumaczy zamieszczonej na stronie: https://www.arch-bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje/tlumacze-przysiegli/lista-tlumaczy-przysieglych/search.html
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ nie dotyczy

OPŁATY	➢ Za wystawienie zaświadczenia przez lekarza sądowego nie jest pobierana opłata od badanego uczestnika postępowania. Koszty wystawienia zaświadczenia są finansowane z budżetu państwa. ➢ Biegłemu oraz tłumaczowi przysięgłemu powołanemu przez sąd przysługuje wynagrodzenie za wykonaną pracę, zwrot poniesionych przez niego wydatków niezbędnych dla wydania opinii/sporządzenia tłumaczenia oraz zwrot kosztów podróży. ➢ Wysokość wynagrodzenia biegłego za wykonaną pracę ustala się, uwzględniając wymagane kwalifikacje, potrzebny do wydania opinii czas i nakład pracy, a wysokość wydatków na podstawie złożonego rachunku. ➢ Wynagrodzenie biegłych oblicza się według stawki wynagrodzenia za godzinę pracy albo według taryfy zryczałtowanej określonej dla poszczególnych kategorii biegłych ze względu na dziedzinę, w której są oni specjalistami. Podstawę obliczenia stawki wynagrodzenia za godzinę pracy i taryfy zryczałtowanej stanowi ułamek kwoty bazowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, której wysokość określa ustawa budżetowa. Wynagrodzenie biegłego będącego podatnikiem obowiązanym do rozliczenia podatku od towarów i usług podwyższa się o kwotę podatku od towarów i usług, określoną zgodnie ze stawką tego podatku obowiązującą w dniu orzekania o tym wynagrodzeniu. ➢ Stawki wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego, wykonane na żądanie sądu, prokuratora, Policji oraz organów administracji publicznej określone są w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 stycznia 2005 r. w sprawie wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego, które dostępne jest na stronie: https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/akty-prawne
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Ustawa z dnia 15 czerwca 2007 r. o lekarzu sądowym, ➢ Ustawa z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 stycznia 2005 r. w sprawie wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot.

	wersji papierowej), naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Wykaz lekarzy sądowych oraz biegłych sądowych dostępny jest w BOI, a w razie jego braku w sądzie w sekretariacie wydziału oraz na listach prowadzonych przez prezesów sądów okręgowych, dostępnych na stronach internetowych sądów lub na tablicach informacyjnych w sądach. ➢ Wykaz tłumaczy przysięgłych znajduje się na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości: https://www.arch-bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje/tlumacze-przysiegli/lista-tlumaczy-przysieglych/search.html Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	➢ nie dotyczy

Usługi podstawowe - karne

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMOWANIE OSÓB UPRAWNIONYCH O STANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NA PODSTAWIE DANYCH Z SĄDOWYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH** **16/K/UP/K**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**16/P/UP/K**
SŁOWA KLUCZE	postępowanie, informacja, systemy informatyczne
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	Osoby uprawnione do uzyskania informacji o stanie postępowania sądowego to: ➢ pokrzywdzony ➢ oskarżony ➢ obrońca ➢ obwiniony ➢ oskarżyciel publiczny ➢ oskarżyciel posiłkowy ➢ oskarżyciel prywatny ➢ powód cywilny (adhezyjny) ➢ pełnomocnik ➢ skazany (również ukarany w sprawach o wykroczenie) ➢ podmiot pociągnięty do odpowiedzialności posiłkowej na podstawie przepisów Kodeksu karnego skarbowego ➢ interwenient ➢ przedstawiciel ustawowy ➢ przedstawiciel społeczny ➢ podmiot zobowiązany ➢ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przepadkiem ➢ podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	Sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który rozpoznaje sprawę. Sposób złożenia dokumentów: ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza, z wyjątkiem żołnierza pełniącego terytorialną służbę wojskową dyspozycyjnie),

	d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego), f. polskiego urzędu konsularnego.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Osobiście – poprzez uzyskanie w pierwszej kolejności informacji w Biurze Obsługi Interesantów, a w razie jego braku w sądzie w sekretariacie właściwego wydziału. ➢ Telefonicznie – w pierwszej kolejności w Biurze Obsługi Interesantów, a w razie jego braku w sądzie w sekretariacie właściwego wydziału, jeżeli w aparacie telefonicznym sądu wyświetla się numer telefonu, o którym pracownicy sądu mają wiedzę, że należy do oznaczonej osoby uprawnionej do uzyskania informacji o toku postępowania w sprawie oraz po potwierdzeniu jej tożsamości za pomocą danych takich jak numer PESEL, NIP, REGON, KRS oraz za pomocą innych danych z akt sprawy znanych osobie występującej o udzielenie informacji. ➢ Pisemnie – poprzez: • złożenie zapytania skierowanego drogą elektroniczną, podpisanego za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego albo podpisu osobistego, • przesłanie zapytania z adresu poczty elektronicznej, który został uprzednio wskazany przez tę osobę osobiście przed sądem albo urzędnikiem sądowym jako adres służący do otrzymywaniu informacji jawnych o toczących się sprawach, bądź w piśmie procesowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o sprawie wskazanej w piśmie, • złożenie wniosku/zapytania, z podpisem własnoręcznym osobiście w sądzie albo doręczenie do sądu za pośrednictwem placówki pocztowej lub innego podmiotu.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie ➢ doręczenie przez sąd
WYMAGANE DOKUMENTY	Aby uzyskać informacje osobiście w Biurze Obsługi Interesantów, a w razie jego braku w sądzie w sekretariacie właściwego wydziału, należy posiadać ważny dokument tożsamości lub telefon z aplikacją mObywatel.
OPŁATY	➢ Udzielanie informacji o stanie postępowania nie podlega opłacie.

PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➢ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, ➢ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, ➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy, ➢ Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Informacja o stanie postępowania może zostać przekazana podmiotowi uprawnionemu osobiście, elektronicznie lub pisemnie. ➢ Informacja telefoniczna jest ograniczona do informacji jawnych o toczących się postępowaniach. W przypadku zapytań telefonicznych, bez ustalania tożsamości osób telefonujących albo zapytań skierowanych do sądu drogą elektroniczną, jeżeli zapytanie jest podpisane innym rodzajem podpisu elektronicznego niż kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany albo podpis osobisty (chyba, że istnieje pewność co do tożsamości osoby zwracającej się z zapytaniem z określonego adresu poczty elektronicznej) sąd udziela jedynie informacji jawnych, tożsamych z udostępnionymi na wokandzie sądowej oraz o terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy. ➢ Udzielenie informacji, o których mowa tuż powyżej, następuje po wskazaniu przez osobę telefonującą sygnatury albo oznaczenia stron i przedmiotu sprawy. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o udzielenie informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych.

Załącznik nr 1 do Karty usługi 16/K/UP/K:
INFORMOWANIE OSÓB UPRAWNIONYCH O STANIE POSTĘPOWANIA
W SPRAWIE NA PODSTAWIE DANYCH Z SĄDOWYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

-WZÓR-

……dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……
……**Wydział Karny**

Wnioskodawca:

……..…….....
(imię i nazwisko)

……..…….....
(PESEL)

……..…….....
(adres zamieszkania)

Sygn. akt: .....

Wniosek

Wnoszę o udzielenie informacji w zakresie
……
……
…….
(*należy wskazać dokładnie zakres żądanych informacji*).

.....
(własnoręczny podpis)

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**UDOSTĘPNIANIE OSOBOM UPRAWNIONYM AKT SPRAWY W CELU ICH PRZEGLĄDANIA LUB SPORZĄDZANIA FOTOKOPII** **17/K/UP/K**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**17/P/UP/K**
SŁOWA KLUCZE	akta, udostępnianie, kopie, fotokopie
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	Osoby uprawnione do przeglądania akt i sporządzania fotokopii to: ➢ pokrzywdzony ➢ oskarżony ➢ obrońca ➢ obwiniony ➢ oskarżyciel publiczny ➢ oskarżyciel posiłkowy ➢ oskarżyciel prywatny ➢ pełnomocnik ➢ skazany (również ukarany w sprawach o wykroczenie) ➢ podmiot pociągnięty do odpowiedzialności posiłkowej na podstawie przepisów Kodeksu karnego skarbowego ➢ interwenient ➢ przedstawiciel ustawowy ➢ podmiot zobowiązany ➢ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przepadkiem ➢ podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych ➢ inna osoba, która uzyska zgodę prezesa sądu (np. dziennikarz, policjant, pracownik naukowy)
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	Czytelnia akt lub wydział sądu rejonowego, sądu okręgowego lub sądu apelacyjnego, który prowadzi sprawę.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Zamówienie akt sprawy do czytelni może nastąpić osobiście, pisemnie, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. ➢ Celem przeglądania akt sprawy i sporządzania ich fotokopii osoba uprawniona musi stawić się osobiście w czytelni akt. ➢ Przeglądanie akt spraw oraz samodzielne utrwalanie ich obrazu odbywa się w obecności pracownika sądowego.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie

WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Celem otrzymania akt do przeglądania i sporządzania fotokopii należy posiadać ważny dokument stwierdzający tożsamość lub telefon z aplikacją mObywatel oraz pełnomocnictwo do zapoznania się z aktami (dla pełnomocników/obrońców).
OPŁATY	➢ Udostępnianie akt celem ich przeglądania lub sporządzania fotokopii nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➢ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, ➢ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, ➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy, ➢ Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Przeglądać akta i sporządzać z nich fotokopie może tylko osoba uprawniona. ➢ Jeżeli osoba uprawniona do przejrzenia akt jest pozbawiona wolności, przewodniczący wydziału może zarządzić, na jej wniosek, przesłanie akt do zakładu karnego lub aresztu śledczego, chyba że szczególne względy przemawiają za umożliwieniem tej osobie przejrzenia akt w sekretariacie. Przeglądanie akt w zakładzie karnym lub areszcie śledczym odbywa się w oddzielnym pomieszczeniu pod nadzorem funkcjonariusza Służby Więziennej. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	➢ nie dotyczy

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**WYDAWANIE ODPISÓW I KOPII DOKUMENTÓW Z AKT SĄDOWYCH** **18/K/UP/K**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**18/P/UP/K**
SŁOWA KLUCZE	odpisy, kopie, udostępnianie, dokumenty
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	Osoby uprawnione do uzyskania odpisów i kopii dokumentów: ➢ pokrzywdzony ➢ oskarżony ➢ obrońca ➢ obwiniony ➢ oskarżyciel publiczny ➢ oskarżyciel posiłkowy ➢ oskarżyciel prywatny ➢ pełnomocnik ➢ skazany (również ukarany w sprawach o wykroczenie) ➢ podmiot pociągnięty do odpowiedzialności posiłkowej na podstawie przepisów Kodeksu karnego skarbowego ➢ interwenient ➢ przedstawiciel ustawowy ➢ podmiot zobowiązany ➢ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przepadkiem ➢ podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych ➢ podmioty niebędące stroną na zasadach określonych w odrębnych przepisach (np. Policja, inny sąd, urząd skarbowy itp.).
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który rozpoznaje sprawę Sposób złożenia dokumentów: ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza, z wyjątkiem żołnierza pełniącego terytorialną służbę wojskową dyspozycyjnie), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego), f. polskiego urzędu konsularnego.

SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	1. Przygotowanie wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy. 2. Złożenie/przesłanie wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy do właściwego sądu. 3. Dokumenty zostaną przesłane przez sąd, chyba że wskaże się odbiór osobisty.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ doręczenie przez sąd
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Wniosek o wydanie odpisów lub kopii dokumentów wraz z dowodem opłaty, ➢ w przypadku podmiotów niewystępujących w postępowaniu należy wykazać ponadto istnienie uprawnienia wynikającego z przepisów prawa.
OPŁATY	➢ Opłatę za wydanie z akt sprawy: • uwierzytelnionego odpisu z akt sprawy – pobiera się w wysokości 6 zł za każdą stronę uwierzytelnionego odpisu, • kopii dokumentów z akt sprawy pobiera się w wysokości 1 zł za każdą stronę kopii; w przypadku wydania kopii na informatycznym nośniku danych opłatę tę powiększa się o 6 zł za każdy wydany nośnik kopii dokumentów elektronicznych na informatycznym nośniku danych – pobiera się w wysokości 6 zł za każdy wydany nośnik. **Wyjątek:** Stronom oraz osobom, których orzeczenie bezpośrednio dotyczy, należy na ich żądanie nieodpłatnie wydać jeden uwierzytelniony odpis każdego orzeczenia. Odpis wydaje się z uzasadnieniem, jeżeli je sporządzono
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➢ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, ➢ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, ➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy, ➢ Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 września 2015 r. w sprawie wysokości opłaty za wydanie kopii dokumentów oraz uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej:

	➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów z akt sądowych.

Załącznik nr 1 do Karty usługi: 18/K/UP/K
WYDAWANIE ODPISÓW I KOPII DOKUMENTÓW Z AKT SĄDOWYCH

-WZÓR-

……dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……
….. **Wydział Karny**

Wnioskodawca:

……...…….....
(imię i nazwisko)

……...…….....
(PESEL)

……...…….....
(adres zamieszkania)

Sygn. akt: .....

WNIOSEK

Wnoszę o wydanie odpisu/kopii* dokumentów z ww. akt sprawy następujących kart……
…….. ……..
W załączeniu przedkładam dowód uiszczenia opłaty sądowej w kwocie …….. zł.
Wskazane odpisy / kopie odbiorę osobiście / proszę przesłać na ww. adres*.

.....
(własnoręczny podpis)

Ww. odpis / kopie otrzymałem/am.

.....
(własnoręczny podpis)

**niepotrzebne skreślić*

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**WYDAWANIE ZAPISU DŹWIĘKU ALBO OBRAZU I DŹWIĘKU Z POSIEDZENIA LUB ROZPRAWY** **19/K/UP/K**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**19/P/UP/K**
SŁOWA KLUCZE	dźwięk, obraz, nagranie, posiedzenie sądu
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	Osoby uprawnione do uzyskania zapisu dźwięku lub obrazu i dźwięku: ➢ pokrzywdzony ➢ oskarżony ➢ obrońca ➢ obwiniony ➢ oskarżyciel publiczny ➢ oskarżyciel posiłkowy ➢ oskarżyciel prywatny ➢ pełnomocnik ➢ skazany (również ukarany w sprawach o wykroczenie) ➢ podmiot pociągnięty do odpowiedzialności posiłkowej na podstawie przepisów Kodeksu karnego skarbowego ➢ interwenient ➢ przedstawiciel ustawowy ➢ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przepadkiem ➢ inne osoby za zgodą prezesa sądu.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który rozpoznaje sprawę Sposób złożenia dokumentów: ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza, z wyjątkiem żołnierza pełniącego terytorialną służbę wojskową dyspozycyjnie), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego), f. polskim urzędzie konsularnym.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI	➢ Przygotowanie wniosku o wydanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy,

(JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ złożenie/przesłanie wniosku o wydanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy do właściwego sądu.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ doręczenie przez sąd
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ wniosek o wydanie zapisu
OPŁATY	➢ Opłata za sporządzenie i wydanie kopii zapisu uprawnionemu przez organ prowadzący postępowanie karne wynosi: ➢ 6 zł za każdy przekazany nośnik w przypadku przekazania zapisu na informatycznym nośniku danych, ➢ 20 zł za każdy przekazany nośnik w przypadku przekazania zapisu na nośniku analogowym (np. kaseta magnetofonowa lub magnetowidowa).
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➢ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, ➢ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, ➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy, ➢ Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 11 stycznia 2017 r. w sprawie utrwalania obrazu lub dźwięku dla celów procesowych w postępowaniu karnym.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Zapoznanie się przez stronę z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia, rozprawy lub innej czynności procesowej może nastąpić także w siedzibie sądu w przeznaczonym do tego pomieszczeniu po wykazaniu przez nich tożsamości, a co do innych osób – po wykazaniu ponadto istnienia uprawnienia wynikającego z przepisów prawa.

	➢ Niedopuszczalne jest przekazanie zapisu na nośniku dostarczonym przez wnioskodawcę oraz samodzielne kopiowanie przez podmiot uprawniony zapisu udostępnionego mu w siedzibie organu prowadzącego postępowanie. ➢ Kopia zapisu może być przekazana za pomocą konta w systemie teleinformatycznym, jeżeli zapis przechowywany jest w tym systemie i pozwalają na to warunki techniczne. ➢ Konto w systemie teleinformatycznym w celu przekazywania kopii zapisu obrazu lub dźwięku zakłada się na wniosek złożony za pośrednictwem tego systemu. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o wydanie zapisu dźwięku lub obrazu i dźwięku.

Załącznik nr 1 do Karty usługi 19/K/UP/K:
WYDAWANIE ZAPISU DŹWIĘKU ALBO OBRAZU I DŹWIĘKU Z POSIEDZENIA LUB ROZPRAWY

-WZÓR-

……dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……
Wydział Karny

Wnioskodawca:

……..…….....
(imię i nazwisko)

……..…….....
(PESEL)

……..…….....
(adres zamieszkania)

Sygn. akt: .....

Wniosek

Wnoszę o wydanie kopii zapisu dźwięku/obrazu i dźwięku* na nośniku informatycznym z rozprawy/posiedzenia* z dnia …… r. W załączeniu przedkładam dowód uiszczenia opłaty sądowej w kwocie ….. zł.
Wskazane kopie odbiorę osobiście/proszę przesłać na ww. adres*.

.....

(własnoręczny podpis)

Kopie otrzymałem/am

.....

(własnoręczny podpis)

**niepotrzebne skreślić*

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O OPŁATACH I KOSZTACH SĄDOWYCH, SPOSOBIE ICH UISZCZENIA ORAZ SPOSOBIE UBIEGANIA SIĘ O ZWOLNIENIE OD KOSZTÓW SĄDOWYCH** **20/K/UP/K**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**20/P/UP/K**
SŁOWA KLUCZE	opłaty koszty, zwolnienie od opłat i kosztów
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	**Osoby, które mogą być zobowiązane do ponoszenia opłat i kosztów sądowych, to:** ➢ pokrzywdzony ➢ oskarżony ➢ obrońca ➢ obwiniony ➢ oskarżyciel posiłkowy ➢ oskarżyciel prywatny ➢ pełnomocnik ➢ skazany (również ukarany w sprawach o wykroczenie) ➢ podmiot pociągnięty do odpowiedzialności posiłkowej na podstawie przepisów Kodeksu karnego skarbowego ➢ interwenient ➢ podmiot zobowiązany ➢ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przepadkiem ➢ podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych ➢ biegły ➢ tłumacz ➢ specjalista
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który rozpoznaje sprawę danego rodzaju** **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza, z wyjątkiem żołnierza pełniącego terytorialną służbę wojskową dyspozycyjnie), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego), f. polskiego urzędu konsularnego.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ przygotowanie wniosku o zwolnienie od kosztów, ➢ złożenie/przesłanie wniosku o zwolnienie od kosztów do właściwego sądu.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ Wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych podlega rozpoznaniu w terminie 7 dni od dnia złożenia albo uzupełnienia jego braków formalnych.
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych, w przypadku osoby fizycznej wraz z oświadczeniem o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania, a w przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niebędącej osobą prawną wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności, na które wnioskujący powołuje się w celu uzyskania zwolnienia od kosztów sądowych, poza przypadkami, w których wniosek składany jest ustnie do protokołu. ➢ dokumenty potwierdzające okoliczności, na które wnioskujący powołuje się w celu uzyskania zwolnienia od kosztów.
OPŁATY	➢ nie dotyczy
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➢ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, ➢ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, ➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin Urzędowania Sądów Powszechnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

INFORMACJE DODATKOWE	➢ Uiszczenie opłaty sądowej może nastąpić gotówką w kasie sądu, przelewem na rachunek bankowy sądu bądź za pomocą znaków opłaty sądowej. ➢ Wysokość opłat jest zależna od rodzaju sprawy, regulują ją przepisy szczególne. ➢ W postępowaniu karnym sąd lub referendarz sądowy zwalnia osobę w całości lub w części od wyłożenia kosztów podlegających uiszczeniu przy wnoszeniu pisma procesowego, jeżeli wykazała ona, że ze względu na swoją sytuację rodzinną, majątkową i wysokość dochodów wyłożenie ich byłoby zbyt uciążliwe. Sąd może zwolnić oskarżonego lub oskarżyciela posiłkowego w całości lub w części od zapłaty na rzecz Skarbu Państwa kosztów sądowych, jeżeli istnieją podstawy do uznania, że uiszczenie ich byłoby dla nich zbyt uciążliwe ze względu na sytuację rodzinną, majątkową i wysokość dochodów, jak również wtedy, gdy przemawiają za tym względy słuszności. ➢ Osobie prawnej lub jednostce organizacyjnej niebędącej osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, może zostać przyznane zwolnienie od kosztów sądowych, jeżeli wykaże, że nie ma dostatecznych środków na ich uiszczenie. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych. Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór oświadczenia o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania osoby fizycznej ubiegającej się o zwolnienie od kosztów sądowych.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 20/K/UP/K:
INFORMACJA O OPŁATACH I KOSZTACH SĄDOWYCH, SPOSOBIE ICH UISZCZENIA ORAZ SPOSOBIE UBIEGANIA SIĘ O ZWOLNIENIE OD KOSZTÓW SĄDOWYCH

-WZÓR-

……dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……
Wydział Karny

Wnioskodawca:

……...…….....
(imię i nazwisko)

……...…….....
(PESEL)

……...…….....
(adres zamieszkania)

Sygn. akt: .....

Wniosek o zwolnienie od kosztów

Wnoszę o zwolnienie mnie od kosztów w całości/w części w zakresie ……..……
……..
(*należy wskazać konkretny koszt, którego wniosek dotyczy*)

z uwagi na niemożność ich poniesienia bez uszczerbku w utrzymaniu koniecznym siebie i rodziny.

Uzasadnienie

……
……
……
……
……
……
(należy opisać swoją sytuację rodzinną np. liczbę osób na utrzymaniu, zdrowotną, dochody, zobowiązania majątkowe)

.....
(własnoręczny podpis)

Załączniki:
– oświadczenie o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania.

Załącznik nr 2 do Karty usługi 20/K/UP/K:

INFORMACJA O OPŁATACH I KOSZTACH SĄDOWYCH, SPOSOBIE ICH UISZCZENIA ORAZ SPOSOBIE UBIEGANIA SIĘ O ZWOLNIENIE OD KOSZTÓW SĄDOWYCH

OŚWIADCZENIE O STANIE RODZINNYM, MAJĄTKU, DOCHODACH I ŹRÓDŁACH UTRZYMANIA

POUCZENIE

1) Druk należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek.
2) Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić przez wpisanie odpowiedniej treści.
3) Jeżeli oświadczenie nie będzie zawierało wszystkich wymaganych danych, wnioskodawca zostanie zobowiązany do poprawienia lub uzupełnienia oświadczenia w terminie tygodniowym od dnia otrzymania wezwania. Po bezskutecznym upływie terminu przewodniczący zwraca wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych.
4) Jeżeli nie jest możliwe wpisanie wszystkich danych w druku, należy umieścić te dane na dodatkowej karcie formatu A4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodaną treścią należy złożyć podpis.
5) Dane w oświadczeniu należy wpisać według stanu istniejącego w dniu jego sporządzenia.
6) Sąd może zarządzić stosowne dochodzenie, jeżeli na podstawie okoliczności sprawy lub oświadczeń strony przeciwnej powziął wątpliwości co do rzeczywistego stanu majątkowego strony domagającej się zwolnienia od kosztów sądowych lub z niego korzystającej (art. 109 ust. 1 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1025, z późn. zm.)).
7) Stronę, która uzyskała zwolnienie od kosztów sądowych na skutek świadomego podania nieprawdziwych okoliczności, sąd skaże na grzywnę w wysokości do 1000 złotych; niezależnie od jej obowiązku uiszczenia grzywny strona powinna uiścić wszystkie przepisane opłaty i pokryć obciążające ją wydatki. Osobę, która ponownie zgłosiła wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych, świadomie podając nieprawdziwe okoliczności o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania, sąd, odrzucając wniosek, skazuje na grzywnę w wysokości do 2000 złotych (art. 111 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1025, z późn. zm.)).

1. Sąd, do którego jest składane oświadczenie
(nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)

2. Sygnatura sprawy
(wpisuje się, gdy oświadczenie jest składane po złożeniu pozwu lub wniosku)

3. Dane osoby składającej wniosek

Imię i nazwisko, numer PESEL, a w wypadku przedsiębiorców dodatkowo NIP
(w razie nieposiadania numeru PESEL należy podać imię ojca i imię matki; w razie nieposiadania NIP-u należy podać informację o jego braku)

4. Stan rodzinny

(należy wpisać dane osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą: małżonka lub osoby pozostającej we wspólnym pożyciu z wnioskodawcą, wstępnych, zstępnych i osób pozostających w stosunku przysposobienia lub pod opieką wnioskodawcy, powinowatych)

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Rodzaj stosunku łączącego wskazaną osobę z wnioskodawcą

5. Majątek

(należy wpisać stan majątkowy wnioskodawcy, wskazując jednocześnie tytuł prawny (np. własność, użytkowanie wieczyste); jeżeli przedmioty wchodzące w skład majątku są przedmiotem współwłasności lub współużytkowania wieczystego, należy w stosunku do każdego z nich podać udział lub zaznaczyć, że wchodzą w skład majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową)

Nieruchomości

nieruchomość przeznaczona do stałego zamieszkiwania przez wnioskodawcę (nieruchomość zabudowana domem mieszkalnym lub mieszkanie)
(należy podać adres, powierzchnię działki, domu, mieszkania w m^2 i szacunkową wartość)

nieruchomość rolna

(należy podać adres, powierzchnię w hektarach, szacunkową wartość i sposób rolniczego wykorzystania; jeżeli nieruchomość stanowi gospodarstwo rolne, należy wskazać osobno powierzchnię gruntów rolnych i leśnych, liczbę budynków, liczbę i rodzaj urządzeń służących do produkcji, liczbę i rodzaj inwentarza żywego)

inne nieruchomości

(należy podać adres, powierzchnię w hektarach lub w m^2, szacunkową wartość i sposób wykorzystania)

Pozostały majątek
oszczędności (należy wpisać wartość nominalną i walutę kwot znajdujących się na rachunkach bankowych oraz posiadanych zasobów pieniężnych w gotówce)
papiery wartościowe i inne prawa majątkowe, np. udziały, polisy inwestycyjne, jednostki uczestnictwa w funduszach inwestycyjnych, polisolokaty (należy wpisać rodzaj i wartość nominalną lub szacunkową)
wierzytelności (w przypadku wierzytelności pieniężnych należy wpisać należność (kwotę pieniężną) przypadającą od innej osoby lub osób oraz termin, w jakim powinna być zapłacona; w przypadku wierzytelności niepieniężnych należy podać obowiązek niepieniężny, który ma spełnić inna osoba lub osoby, jego wartość szacunkową i termin jego spełnienia; należy także podać sposób zabezpieczenia wierzytelności, np. weksel, hipoteka, przewłaszczenie na zabezpieczenie)
inne przedmioty wartościowe (ruchomości) o wartości wyższej niż 5.000 zł, np. samochody i inne pojazdy mechaniczne, maszyny, urządzenia elektroniczne, biżuteria, sprzęt RTV i AGD (należy wpisać nazwę, rodzaj/typ, rok produkcji oraz szacunkową wartość każdego przedmiotu odrębnie)

6. Dochody i źródła utrzymania wnioskodawcy i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym

(należy wpisać odrębnie dla każdej osoby wszystkie dochody i źródła utrzymania np. z tytułu wynagrodzenia za pracę, emerytury, renty, działalności wykonywanej osobiście - w tym z wykonania umów cywilnoprawnych, pełnienia obowiązków społecznych lub obywatelskich, zasiadania w zarządach, radach nadzorczych i komisjach osób prawnych, z praw autorskich, pokrewnych, praw własności przemysłowej oraz innych praw twórcy, z najmu, dzierżawy, dywidend, dopłat do produkcji rolniczej i działów specjalnych produkcji rolnej, alimentów)

Imię i nazwisko	Z jakiego tytułu	Dochód miesięczny/roczny netto (należy podać wysokość dochodu i właściwy okres rozliczeniowy)

7. Zobowiązania i stałe wydatki

(należy wpisać np. kredyty, pożyczki, raty leasingowe, alimenty, czynsze najmu, dzierżawy, koszty ponoszone na mieszkanie, opłaty za media, koszty leczenia, rehabilitacji, ubezpieczenia majątku)

8. Inne dane, które wnioskodawca uważa za istotne
9. Miejscowość i data
10. Podpis wnioskodawcy

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O PRZESŁANKACH I SPOSOBIE WYZNACZENIA PEŁNOMOCNIKA/OBROŃCY Z URZĘDU** **21/K/UP/K**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**21/P/UP/K**
SŁOWA KLUCZE	pełnomocnik, pełnomocnictwo, obrońca z urzędu
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	Osoby uprawnione do wystąpienia o wyznaczenie pełnomocnika/obrońcy z urzędu to: ➢ oskarżony ➢ obwiniony ➢ pokrzywdzony ➢ oskarżyciel posiłkowy ➢ oskarżyciel prywatny ➢ osoba niebędąca stroną, jeżeli wymagają tego jej interesy w toczącym się postępowaniu (np. świadek) ➢ skazany ➢ podmiot pociągnięty do odpowiedzialności posiłkowej na podstawie przepisów Kodeksu karnego skarbowego ➢ podmiot zobowiązany ➢ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przepadkiem ➢ podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który rozpoznaje sprawę danego rodzaju Sposób złożenia dokumentów: ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza, z wyłączeniem żołnierza pełniącego terytorialną służbę wojskową dyspozycyjnie), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego), f. polskiego urzędu konsularnego.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI	➢ Przygotowanie wniosku o wyznaczenie pełnomocnika /obrońcy z urzędu; wskazanie w nim powodów, na podstawie których strona domaga się wyznaczenia pełnomocnika/obrońcy

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

(JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	z urzędu, wraz załączeniem dokumentów w celu potwierdzenia faktów wskazanych w uzasadnieniu. ➢ Złożenie wniosku we właściwym sądzie.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ wniosek o wyznaczenie pełnomocnika/obrońcy z urzędu
OPŁATY	➢ Wniosek o wyznaczenie pełnomocnika/obrońcy z urzędu nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, ➢ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, ➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 stycznia 2006 r. w sprawie określenia wzoru oświadczenia o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania osoby fizycznej ubiegającej się o zwolnienie od kosztów sądowych w postępowaniu cywilnym. ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 kwietnia 2010 r. w sprawie określenia wzoru oświadczenia o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania osoby fizycznej ubiegającej się o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	1) W sprawach karnych sąd albo prezes sądu lub referendarz, przewodniczący składu orzekającego) ma obowiązek wyznaczyć obrońcę z urzędu w przypadku, gdy: • oskarżony nie ukończył 18 lat, • oskarżony jest głuchy, niemy lub niewidomy,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	• zachodzi uzasadniona wątpliwość czy zdolność oskarżonego rozpoznania znaczenia czynu lub kierowania swoim postępowaniem nie była w czasie popełnienia tego czynu wyłączona lub w znacznym stopniu ograniczona, • zachodzi uzasadniona wątpliwość czy stan zdrowia psychicznego oskarżonego pozwala na udział w postępowaniu lub prowadzenie obrony w sposób samodzielny oraz rozsądny, • gdy sąd uzna to za konieczne ze względu na inne okoliczności utrudniające obronę, • w postępowaniu przed sądem okręgowym, jeśli oskarżonemu zarzuca się popełnienie zbrodni. 2) W powyższych sytuacjach sąd albo prezes sądu (przewodniczący wydziału, przewodniczący składu orzekającego), lub referendarz sądowy sądu właściwego do rozpoznania sprawy wyznacza obrońcę bez wniosku oskarżonego; sąd samodzielnie ocenia powyższe przesłanki. 3) W pozostałych sytuacjach złożenie wniosku może nastąpić w formie pisemnej zarówno przed, jak i na etapie postępowania oraz ustnej (do protokołu). Wyznaczenie pełnomocnika/obrońcy z urzędu następuje wyłącznie dla osób, które wykażą, iż ich stan materialny nie pozwala na poniesienie kosztów pełnomocnika/obrońcy bez uszczerbku dla niezbędnego utrzymania siebie i swojej rodziny, o ile nie zachodzi przypadek obligatoryjnej obrony w postępowaniu karnym. Oskarżony może żądać również wyznaczenia obrońcy do dokonania określonej czynności prawnej (np. przesłuchania go przed sądem, złożenia zażalenia, apelacji itp.). Szczególną sytuacją jest żądanie oskarżonego/podejrzanego wyznaczenia obrońcy z urzędu do udziału w posiedzeniu sądu w przedmiocie przedłużenia tymczasowego aresztowania oraz rozpoznania zażalenia na postanowienie o zastosowaniu lub przedłużeniu stosowania tymczasowego aresztowania. Koszty pełnomocnika/obrońcy z urzędu w razie wyznaczenia ponosi w całości Skarb Państwa. Wniosek o wyznaczenie obrońcy z urzędu w sprawie karnej powinien być złożony najpóźniej w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania albo zawiadomienia o terminie rozprawy albo posiedzenia, o którym mowa w art. 341 lub art. 343; co istotne, w zależności od wyniku procesu oskarżony może być obciążony kosztami wyznaczenia obrońcy z urzędu (dotyczy jedynie oskarżonego). 4) W sprawie wykroczeniowej obwiniony, gdy wymaga tego dobro wymiaru sprawiedliwości, który nie ma obrońcy z wyboru, może złożyć wniosek o wyznaczenie obrońcy z urzędu, jeżeli w sposób należyty wykaże, że nie jest w stanie ponieść kosztów obrony bez poważnego uszczerbku dla niezbędnego utrzymania siebie i rodziny. 5) Na zarządzenie prezesa sądu lub przewodniczącego wydziału o odmowie wyznaczenia obrońcy przysługuje zażalenie do sądu właściwego do rozpoznania sprawy, a na postanowienie sądu o odmowie wyznaczenia obrońcy – zażalenie do innego równorzędnego składu tego sądu. Zażalenie dotyczy wyłącznie sytuacji opisanej w pkt 3i 4. 6) Sąd może cofnąć wyznaczenie obrońcy, jeżeli okaże się, że nie istnieją okoliczności, na podstawie których go wyznaczono. Na postanowienie o cofnięciu wyznaczenia obrońcy przysługuje zażalenie do innego równorzędnego składu tego sądu. Zażalenie dotyczy wyłącznie sytuacji opisanej w pkt 3.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	7) Ponowny wniosek o wyznaczenie obrońcy, oparty na tych samych okolicznościach, pozostawia się bez rozpoznania. 8) Na uzasadniony wniosek oskarżonego lub jego obrońcy prezes lub referendarz sądowy sądu właściwego do rozpoznania sprawy może wyznaczyć nowego obrońcę w miejsce dotychczasowego. 9) Obrońca z urzędu wyznaczany jest z listy obrońców. 10) Wniosek o wyznaczenie obrońcy z urzędu prezes sądu, sąd lub referendarz sądowy rozpoznaje niezwłocznie. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	➢ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o wyznaczenie pełnomocnika/ obrońcy z urzędu, ➢ Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór Oświadczenia o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania osoby fizycznej ubiegającej się o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 21/K/UP/K:
INFORMACJA O PRZESŁANKACH I SPOSOBIE WYZNACZENIA PEŁNOMOCNIKA/OBROŃCY Z URZĘDU

-WZÓR-

……dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……
……**Wydział Karny**

Wnioskodawca:

……..…….....
(imię i nazwisko)

……..…….....
(PESEL)

……..…….....
(adres zamieszkania)

Sygn. akt: .....

Wniosek o wyznaczenie pełnomocnika/obrońcy z urzędu*

Wnoszę o ustanowienie pełnomocnika/obrońcy z urzędu* w niniejszej sprawie z uwagi na niemożność poniesienia kosztów bez uszczerbku w utrzymaniu koniecznym dla siebie i rodziny.

Uzasadnienie

……..

……..

……..

……..

……..

……..

(*Należy dokładnie opisać swoją sytuację rodzinną i majątkową, źródła i wielkość dochodów, koszty utrzymania siebie i rodziny, dołączając stosowne dokumenty potwierdzające otrzymywane dochody i ponoszone wydatki. W przypadku wniosku o ustanowieni pełnomocnika/obrońcy należy załączyć dodatkowo oświadczenie o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania zgodne z wzorem.*)

……
(własnoręczny podpis)

Załącznik:
1. dowody wymienione w treści uzasadnienia
2. oświadczenie o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania*

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 do Karty usługi 21/K/UP/K:

WZÓR OŚWIADCZENIA O STANIE RODZINNYM, MAJĄTKU, DOCHODACH I ŹRÓDŁACH UTRZYMANIA OSOBY FIZYCZNEJ UBIEGAJĄCEJ SIĘ O USTANOWIENIE ADWOKATA LUB RADCY PRAWNEGO

OŚWIADCZENIE O STANIE RODZINNYM, MAJĄTKU, DOCHODACH I ŹRÓDŁACH UTRZYMANIA

POUCZENIE

1) Druk należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek.
2) Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić przez wpisanie odpowiedniej treści.
3) Jeżeli oświadczenie nie będzie zawierało wszystkich wymaganych danych, wnioskodawca zostanie zobowiązany do poprawienia lub uzupełnienia oświadczenia w terminie tygodniowym od dnia otrzymania wezwania. Po bezskutecznym upływie terminu przewodniczący zwraca wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych.
4) Jeżeli nie jest możliwe wpisanie wszystkich danych w druku, należy umieścić te dane na dodatkowej karcie formatu A4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodaną treścią należy złożyć podpis.
5) Dane w oświadczeniu należy wpisać według stanu istniejącego w dniu jego sporządzenia.
6) Sąd może zarządzić stosowne dochodzenie, jeżeli na podstawie okoliczności sprawy lub oświadczeń strony przeciwnej powziął wątpliwości co do rzeczywistego stanu majątkowego strony domagającej się zwolnienia od kosztów sądowych lub z niego korzystającej (art. 109 ust. 1 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 90, poz. 594, z późn. zm.)).
7) Stronę, która uzyskała zwolnienie od kosztów sądowych na skutek świadomego podania nieprawdziwych okoliczności, sąd skaże na grzywnę w wysokości do 1.000 złotych; niezależnie od jej obowiązku uiszczenia grzywny strona powinna uiścić wszystkie przepisane opłaty i pokryć obciążające ją wydatki. Osobę, która ponownie zgłosiła wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych, świadomie podając nieprawdziwe okoliczności o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania, sąd, odrzucając wniosek, skazuje na grzywnę w wysokości do 2000 zł (art. 111 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 90, poz. 594, z późn. zm.)).

1. Sąd, do którego jest składane oświadczenie

(nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)

2. Sygnatura sprawy

(wpisuje się, gdy oświadczenie jest składane po złożeniu pozwu lub wniosku)

3. Dane osoby składającej wniosek

Imię i nazwisko, numer PESEL, a w wypadku przedsiębiorców dodatkowo NIP

(w razie nieposiadania numeru PESEL należy podać imię ojca i imię matki; w razie nieposiadania NIP-u należy podać informację o jego braku)

4. Stan rodzinny

(należy wpisać dane osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą: małżonka lub osoby pozostającej we wspólnym pożyciu z wnioskodawcą, wstępnych, zstępnych i osób pozostających w stosunku przysposobienia lub pod opieką wnioskodawcy, powinowatych)

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Rodzaj stosunku łączącego wskazaną osobę z wnioskodawcą

5. Majątek
(należy wpisać stan majątkowy wnioskodawcy, wskazując jednocześnie tytuł prawny (np. własność, użytkowanie wieczyste); jeżeli przedmioty wchodzące w skład majątku są przedmiotem współwłasności lub współużytkowania wieczystego, należy w stosunku do każdego z nich podać udział lub zaznaczyć, że wchodzą w skład majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową)

Nieruchomości

nieruchomość przeznaczona do stałego zamieszkiwania przez wnioskodawcę (nieruchomość zabudowana domem mieszkalnym lub mieszkanie)

(należy podać adres, powierzchnię działki, domu, mieszkania w m^2 i szacunkową wartość)

nieruchomość rolna

(należy podać adres, powierzchnię w hektarach, szacunkową wartość i sposób rolniczego wykorzystania; jeżeli nieruchomość stanowi gospodarstwo rolne, należy wskazać osobno powierzchnię gruntów rolnych i leśnych, liczbę budynków, liczbę i rodzaj urządzeń służących do produkcji, liczbę i rodzaj inwentarza żywego)

inne nieruchomości

(należy podać adres, powierzchnię w hektarach lub w m^2, szacunkową wartość i sposób wykorzystania)

Pozostały majątek

oszczędności

(należy wpisać wartość nominalną i walutę kwot znajdujących się na rachunkach bankowych oraz posiadanych zasobów pieniężnych w gotówce)

papiery wartościowe i inne prawa majątkowe, np. udziały, polisy inwestycyjne, jednostki uczestnictwa w funduszach inwestycyjnych, polisolokaty

(należy wpisać rodzaj i wartość nominalną lub szacunkową)

wierzytelności (w przypadku wierzytelności pieniężnych należy wpisać należność (kwotę pieniężną) przypadającą od innej osoby lub osób oraz termin, w jakim powinna być zapłacona; w przypadku wierzytelności niepieniężnych należy podać obowiązek niepieniężny, który ma spełnić inna osoba lub osoby, jego wartość szacunkową i termin jego spełnienia; należy także wskazać sposób zabezpieczenia wierzytelności, np. weksel, hipoteka, przewłaszczenie na zabezpieczenie)
inne przedmioty wartościowe (ruchomości) o wartości wyższej niż 5000 zł, np. samochody i inne pojazdy mechaniczne, maszyny, urządzenia elektroniczne, biżuteria, sprzęt RTV i AGD (należy wpisać nazwę, rodzaj/typ, rok produkcji oraz szacunkową wartość każdego przedmiotu odrębnie)
6. Dochody i źródła utrzymania wnioskodawcy i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (należy wpisać odrębnie dla każdej osoby wszystkie dochody i źródła utrzymania np. z tytułu wynagrodzenia za pracę, emerytury, renty, działalności wykonywanej osobiście – w tym z wykonania umów cywilnoprawnych, pełnienia obowiązków społecznych lub obywatelskich, zasiadania w zarządach, radach nadzorczych i komisjach osób prawnych, z praw autorskich, pokrewnych, praw własności przemysłowej oraz innych praw twórcy, z najmu, dzierżawy, dywidend, dopłat do produkcji rolniczej i działów specjalnych produkcji rolnej, alimentów)

Imię i nazwisko	**Z jakiego tytułu**	**Dochód miesięczny/roczny netto** (należy podać wysokość dochodu i właściwy okres rozliczeniowy)

7. Zobowiązania i stałe wydatki

(należy wpisać np. kredyty, pożyczki, raty leasingowe, alimenty, czynsze najmu, dzierżawy, koszty ponoszone na mieszkanie, opłaty za media, koszty leczenia, rehabilitacji, ubezpieczenia majątku)
8. Inne dane, które wnioskodawca uważa za istotne
9. Miejscowość i data
10. Podpis wnioskodawcy

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O FUNKCJONUJĄCYM SYSTEMIE NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ I NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO** **22/K/UP/K**
KATEGORIA USŁUGI	usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**22/P/UP/K**
SŁOWA KLUCZE	nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, nieodpłatna mediacja, darmowa pomoc prawna
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	Uprawniony do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego jest każdy, kto złoży oświadczenie, że nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej oraz przedsiębiorcy prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą, gdy dodatkowo złożą oświadczenie o niezatrudnianiu innych osób w ciągu ostatniego roku W przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego może odbywać się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem punktu. W takiej sytuacji, ze względów bezpieczeństwa, nie jest wymagane złożenie przez osobę uprawnioną oświadczenia o niemożności poniesienia kosztów odpłatnej pomocy prawnej oraz – jeśli chodzi o przedsiębiorców prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą – oświadczenia o niezatrudnianiu innych osób w ciągu ostatniego roku. Uprawniony może również zainicjować przeprowadzenie nieodpłatnej mediacji. Przyznano również prawo do korzystania z nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego poszkodowanym powodzią będącym osobami fizycznymi, niezależnie od spełniania przez nich przesłanek wymaganych ustawą
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	Punkty, w których udzielana jest nieodpłatna pomoc prawna lub jest świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie są zlokalizowane na terenie całego kraju, w każdym powiecie. Nie obowiązuje rejonizacja. Wykaz punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z telefonami do zapisów można znaleźć na stronach internetowych poszczególnych powiatów. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście, oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się może być świadczona pomoc prawna także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. W czasie trwania stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego nieodpłatna pomoc może być udzielana za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem punktu. W takiej sytuacji osoba uprawniona, przed uzyskaniem nieodpłatnej pomocy

	prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, nie składa pisemnego oświadczenie, że nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej, zaś od przedsiębiorcy nie pobiera się oświadczenia o niezatrudnianiu innych osób w ciągu ostatniego roku.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Ustalenie terminu porady za pośrednictwem telefonu wyznaczonym do zapisów w danym powiecie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w tym dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości modułu do zapisów https://np.ms.gov.pl/zapisy. ➢ Przygotowanie dokumentów związanych z zakresem udzielanej pomocy prawnej lub świadczonego poradnictwa obywatelskiego. ➢ Przygotowanie dokumentów związanych z zakresem udzielanej pomocy prawnej lub świadczonego poradnictwa obywatelskiego. ➢ Osobiste zgłoszenie się do punktu lub ➢ gotowość przeprowadzanie rozmowy telefonicznej w umówionym terminie.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ Telefonicznie w celu zapisu na wizytę lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w tym dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości modułu do zapisów https://np.ms.gov.pl/zapisy. ➢ Osobiście w punkcie w celu uzyskania porady. ➢ Za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem punktu w przypadku pomocy udzielanej w trybie zdalnym. ➢ Wizyta w miejscu zamieszkania (dotyczy wyłącznie osób ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście, a chcą uzyskać nieodpłatną pomoc prawną lub nieodpłatną poradę obywatelską). ➢ Poza punktem w miejscu wyposażonym w urządzenie, uławiające porozumiewanie się z osobami doświadczającymi trudności w komunikowaniu się lub z dostępnym wsparciem tłumacza języka migowego.
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Przed uzyskaniem pomocy osoba zainteresowana składa pisemne oświadczenie, że nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy, a osoba fizyczna-przedsiębiorca, dodatkowo składa oświadczenie o niezatrudnianiu innych osób w ciągu ostatniego roku. Oświadczenie takie składa osobie udzielającej pomocy. ➢ Oświadczenie takie składa się osobie udzielającej pomocy. ➢ W przypadku pomocy udzielanej w trybie zdalnym nie jest wymagane złożenie oświadczeń.
OPŁATY	nie dotyczy

PODSTAWA PRAWNA	Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 945). Ustawa z dnia 1 października 2024 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2024 r. poz. 1473)
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Dodatkowe informacje na temat nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz nieodpłatnej mediacji można uzyskać na stronie internetowej: https://np.ms.gov.pl/ Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	nie dotyczy

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O ZASADACH USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W POSTĘPOWANIU SĄDOWYM** **23/K/UP/K**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**23/P/UP/K**
SŁOWA KLUCZE	nieobecność, zwolnienie lekarskie, lekarz sądowy
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	Osoby wezwane do stawiennictwa na posiedzenie/rozprawę: ➢ pokrzywdzony ➢ oskarżony ➢ obrońca ➢ obwiniony ➢ oskarżyciel posiłkowy ➢ oskarżyciel prywatny ➢ pełnomocnik ➢ skazany (również ukarany w sprawach o wykroczenie) ➢ podmiot pociągnięty do odpowiedzialności posiłkowej na podstawie przepisów Kodeksu karnego skarbowego ➢ interwenient ➢ przedstawiciel ustawowy ➢ podmiot zobowiązany ➢ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przepadkiem ➢ podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych ➢ świadek ➢ biegły ➢ tłumacz ➢ specjalista.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który rozpoznaje sprawę Sposób złożenia dokumentów: ➢ w biurze podawczym sądu, lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza, z wyjątkiem żołnierza pełniącego terytorialną służbę wojskową dyspozycyjnie), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),

	e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego), d. polskim urzędzie konsularnym.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Zawiadomienie właściwego sądu i wydziału wraz z podaniem sygnatury postępowania o niemożności stawienia się na wyznaczone posiedzenie lub rozprawę wraz z podaniem przyczyny. ➢ W celu potwierdzenia niemożności stawienia się na posiedzenie lub rozprawę w razie choroby, należy uzyskać zaświadczenie od lekarza sądowego i dostarczyć do sądu i wydziału prowadzącego sprawę. ➢ W przypadku konieczności skorzystania z usług lekarza sądowego należy ustalić listę lekarzy prowadzoną przez prezesa właściwego sądu okręgowego. ➢ Za wystawienie zaświadczenia przez lekarza sądowego nie jest pobierana opłata od badanego uczestnika postępowania. Koszty wystawienia zaświadczenia są finansowane z budżetu państwa.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ W razie choroby zaświadczenie od lekarza sądowego, ➢ w innych przypadkach – inny dokument potwierdzający wystąpienie okoliczności niezależnych od osoby wezwanej do stawiennictwa, z którego wynikać będzie niemożność stawienia się na posiedzenie lub rozprawę w danym dniu.
OPŁATY	➢ nie dotyczy
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➢ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, ➢ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, ➢ Ustawa z dnia 15 czerwca 2007 r. o lekarzu sądowym.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.

INFORMACJE DODATKOWE	➢ O niemożności stawienia się na rozprawę lub posiedzenie sądu należy zawiadomić przed planowaną datą rozprawy lub posiedzenia, wskazując przyczyny niestawiennictwa, oraz w miarę możliwości wskazać terminy, w których można stawić się na rozprawę lub posiedzenie; dokument może być przesłany również faksem pod warunkiem wpłynięcia faksu do właściwego wydziału sądu przed planowaną godziną rozpoczęcia posiedzenia lub rozprawy w danej sprawie. ➢ W przypadku niestawiennictwa na rozprawie lub posiedzeniu z przyczyn niezależnych od osoby należy wykazać przyczyny niestawiennictwa. ➢ Na świadka, obrońcę, pełnomocnika, tłumacza, biegłego, specjalistę, którzy nie stawią się na rozprawę lub posiedzenie sądu, gdy ich udział jest obowiązkowy, może zostać nałożona kara pieniężna do 3000 zł, a także wobec świadka zatrzymanie przymusowe doprowadzenie przez Policję (wyjątkowo można zatrzymać i doprowadzić tłumacza, biegłego i specjalistę). Osoba, której doręczono postanowienie o nałożeniu kary pieniężnej, w terminie tygodnia od daty doręczenia postanowienia może usprawiedliwić swoją nieobecność oraz wnosić o uchylenie kary. ➢ Jeżeli świadek z powodu choroby, kalectwa lub innej niedającej się pokonać przeszkody nie może stawić się w sądzie, może zostać przesłuchany w miejscu aktualnego pobytu. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o usprawiedliwienie nieobecności na rozprawie lub posiedzeniu sądowym.

Załącznik nr 1 do Karty usługi 23/K/UP/K:
INFORMACJA O ZASADACH USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W POSTĘPOWANIU SĄDOWYM

-WZÓR-

……dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……
Wydział Karny

Wnioskodawca:

……...…….....
(imię i nazwisko)

……...…….....
(PESEL)

……...…….....
(adres zamieszkania)

Sygn. akt: .....

Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności

Wnoszę o usprawiedliwienie mojej nieobecności na posiedzeniu sądu w dniu ……..
(*podać datę rozprawy lub posiedzenia)*

Uzasadnienie

…….

…….

…….

…….

…….

…….

(*Należy dokładnie opisać przyczyny swojej nieobecności i załączyć dokumenty na poparcie swoich twierdzeń, np. potwierdzenie opłaty wycieczki, zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza sądowego itp.*)

.....
(własnoręczny podpis)

Załącznik:
1. dowody jak w treści.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O ZASADACH ZWROTU KOSZTÓW PODRÓŻY I UTRACONYCH ZAROBKÓW LUB DOCHODÓW DLA ŚWIADKÓW** **24/K/UP/K**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**24/P/UP/K**
SŁOWA KLUCZE	świadek, osoba towarzysząca koszty, zarobki, podróż, dochody
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ każda osoba będąca świadkiem w postępowaniu sądowym lub postępowaniu przygotowawczym albo osobą towarzyszącą świadkowi, jeżeli świadek nie mógł stawić się na wezwanie sądu lub organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze bez opieki tej osoby
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który rozpoznaje sprawę Sposób złożenia dokumentów: ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza, z wyjątkiem żołnierza pełniącego terytorialną służbę wojskową dyspozycyjnie), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego), f. polskim urzędzie konsularnym.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Przygotowanie wniosku o zwrot kosztów podróży i utraconych zarobków. ➢ Złożenie wniosku ustnie do protokołu lub na piśmie w sądzie prowadzącym postępowanie po złożeniu zeznań lub po zakończeniu posiedzenia, na które świadek został wezwany, także w przypadku, w którym świadek stawił się, jednak nie złożył zeznań, względnie na piśmie do 3 dni od dnia rozprawy lub posiedzenia, na które świadek został wezwany, pod rygorem utraty uprawnień do żądania zwrotu kosztów. Warunkiem ubiegania się o zwrot kosztów jest uprzedni obowiązek stawiennictwa na wezwanie sądu. Zawiadomienie o terminie nie jest tutaj skuteczne, chyba że sąd uzna obecność za obowiązkową.

TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Wysokość poniesionych kosztów należy wykazać, dokumentując poniesione koszty, np. bilet, rachunek za usługę hotelową, paragon lub fakturę za paliwo, potwierdzenie poniesienia opłat za przejazd autostradami, zaświadczenie o zarobkach.
OPŁATY	➢ nie dotyczy
PODSTAWA PRAWNA	Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Świadkowi przysługuje zwrot kosztów podróży – z miejsca jego zamieszkania do miejsca wykonywania czynności postępowania na wezwanie sądu lub organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze – w wysokości rzeczywiście poniesionych racjonalnych i celowych kosztów przejazdu własnym samochodem lub innym odpowiednim środkiem transportu. Górną granicę należności, stanowi wysokość kosztów przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. ➢ Świadkowi przysługuje również zwrot kosztów noclegu oraz utrzymania w miejscu wykonywania czynności postępowania, według zasad jak wyżej. ➢ Wysokość powyższych kosztów świadek powinien należycie wykazać. ➢ Świadkowi przysługuje także zwrot zarobku lub dochodu utraconego z powodu stawiennictwa na wezwanie sądu lub organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze. Wynagrodzenie za utracony zarobek lub dochód za każdy dzień udziału w czynnościach postępowania przyznaje się świadkowi w wysokości jego przeciętnego dziennego zarobku lub dochodu. W przypadku świadka pozostającego w stosunku pracy przeciętny dzienny utracony zarobek oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu należnego pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop. Utratę zarobku lub dochodu

	oraz ich wysokość świadek powinien należycie wykazać. Górną granicę należności, stanowi równowartość 4,6% kwoty bazowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, której wysokość, ustaloną według odrębnych zasad, określa ustawa budżetowa. W przypadku gdy ogłoszenie ustawy budżetowej nastąpi po dniu 1 stycznia roku, którego dotyczy ustawa budżetowa, podstawę obliczenia należności za okres od 1 stycznia do dnia ogłoszenia ustawy budżetowej stanowi kwota bazowa w wysokości obowiązującej w grudniu roku poprzedniego. ➢ Prawo do żądania należności przysługuje osobie wezwanej w charakterze świadka, jeżeli się stawiła, choćby nie została przesłuchana. ➢ W przypadku, gdy osoba uprawniona do otrzymania ww. należności zostanie wezwana w charakterze świadka w kilku sprawach na ten sam dzień, przyznaje się jej te należności tylko raz. ➢ Świadkowi, który zgłosił się bez wezwania sądu lub organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze, należności mogą być przyznane tylko wtedy, gdy został przesłuchany. ➢ Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do osoby towarzyszącej *świadkowi,* jeżeli *świadek* nie mógł stawić się na wezwanie sądu lub organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze bez opieki tej osoby. ➢ Prawa do żądania należności, wymienionych wyżej, nie stosuje się do świadka zatrudnionego w organie władzy publicznej, jeżeli powołany został do zeznawania w związku z tym zatrudnieniem. W tym przypadku świadkowi służy prawo do należności na zasadach określonych w przepisach regulujących wysokość i warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. ➢ Należności świadka, osoby mu towarzyszącej, ustala i przyznaje sąd. ➢ Przyznaną należność należy wypłacić niezwłocznie. W przypadku braku takiej możliwości należność przekazuje się przekazem pocztowym lub przelewem bankowym bez obciążania osoby uprawnionej opłatą pocztową lub kosztami przelewu. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o zwrot kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów dla świadków.

Załącznik nr 1 do Karty usługi 24/K/UP/K
INFORMACJA O ZASADACH ZWROTU KOSZTÓW PODRÓŻY I UTRACONYCH ZAROBKÓW LUB DOCHODÓW DLA ŚWIADKÓW

-WZÓR-

…….dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……
……**Wydział Karny**

Wnioskodawca:

……...…….....
(imię i nazwisko)

……...…….....
(PESEL)

……...…….....
(adres zamieszkania)

…….
(adres poczty elektronicznej)

……..
(numer telefonu kontaktowego)

Sygn. akt: .....

Wniosek świadka o zwrot kosztów stawiennictwa w sądzie

Z uwagi na wykonanie obowiązku stawiennictwa w sądzie w dniu …….. wnoszę o:

1. zwrot kosztów przejazdu na trasie

……..……

samochodem marki ……...…… nr rej. ……...

pojemność silnika …….. cm³ nr wg wyliczenia *(podać rzeczywiście poniesione koszty, wskazując ilość przejechanych kilometrów i koszty poniesione na przejazd, jak benzyna, koszt opłat drogowych itp.):*

- liczba kilometrów w jedną stronę ……
- liczba kilometrów w obie strony …….

- inne koszty w kwocie …..…….

2. zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do sądu na trasie:

…….
w kwocie …… zł, zgodnie z załączonymi biletami,*

3. wypłacenie wynagrodzenia za utracony zarobek lub dochód w kwocie …….. zł na podstawie przedłożonego zaświadczenia z zakładu pracy/oświadczenia.

Należność proszę wypłacić gotówką w kasie / przekazać na adres zamieszkania / przekazać na mój rachunek bankowy w banku:

……

nr rachunku:

Właściwość Urzędu Skarbowego
…….

.....
(własnoręczny podpis)

* niepotrzebne skreślić

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O UZYSKANIU KLAUZULI WYKONALNOŚCI LUB STWIERDZENIA PRAWOMOCNOŚCI ORZECZENIA** **25/K/UP/K**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**25/P/UP/K**
SŁOWA KLUCZE	wykonalność, prawomocność, klauzula wykonalności, stwierdzenie prawomocności, wyrok, wyrok nakazowy, postanowienie, tytuł egzekucyjny, tytuł wykonawczy
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	Osoby uprawnione do uzyskania klauzuli wykonalności lub stwierdzenia prawomocności orzeczenia: ➢ pokrzywdzony ➢ oskarżony ➢ obrońca ➢ obwiniony ➢ oskarżyciel publiczny ➢ oskarżyciel posiłkowy ➢ oskarżyciel prywatny ➢ pełnomocnik ➢ skazany (również ukarany w sprawach o wykroczenie) ➢ podmiot pociągnięty do odpowiedzialności posiłkowej na podstawie przepisów Kodeksu karnego skarbowego ➢ interwenient ➢ przedstawiciel ustawowy ➢ podmiot zobowiązany ➢ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przepadkiem ➢ podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który rozpoznaje sprawę Sposób złożenia dokumentów: ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza, z wyjątkiem żołnierza pełniącego terytorialną służbę wojskową dyspozycyjnie), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),

	e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego), f. polskiego urzędu konsularnego.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Przygotowanie wniosku o nadanie klauzuli wykonalności/ stwierdzenia prawomocności. ➢ Złożenie wniosku o nadanie klauzuli wykonalności/stwierdzenia prawomocności na orzeczenie sądowe (wyrok, wyrok nakazowy, postanowienie). Jeżeli składający wniosek nie posiada orzeczenia sądowego, wraz z wnioskiem należy złożyć wniosek o wydanie jego odpisu, a następnie zaopatrzenie w klauzulę wykonalności/stwierdzenie prawomocności. ➢ Dokumenty zostaną przesłane przez sąd, chyba że wskaże się odbiór osobisty.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie ➢ doręczenie przez sąd
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ nie dotyczy
OPŁATY	➢ Wydanie odpisu orzeczenia ze stwierdzeniem wykonalności/ stwierdzeniem prawomocności podlega opłacie kancelaryjnej w wysokości 6 zł za każdą rozpoczętą stronicę wydanego dokumentu.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➢ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, ➢ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, ➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 września 2015 r. w sprawie wysokości opłaty za wydanie kopii dokumentów oraz uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.

INFORMACJE DODATKOWE	➢ Na orzeczenia sądów, które podlegają wykonaniu w drodze egzekucji, nadaje się klauzulę wykonalności, natomiast w przypadku orzeczeń niepodlegających wykonaniu stwierdza się ich prawomocność. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o uzyskaniu klauzuli wykonalności lub stwierdzenia prawomocności orzeczenia.

Załącznik nr 1 do Karty usługi 25/K/UP/K:
INFORMACJA O UZYSKANIU KLAUZULI WYKONALNOŚCI LUB STWIERDZENIA PRAWOMOCNOŚCI ORZECZENIA

-WZÓR-

……dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……
…..**Wydział Karny**

Wnioskodawca:

……...…….....
(imię i nazwisko)

……...…….....
(PESEL)

……...…….....
(adres zamieszkania)

Sygn. akt: .....

Wniosek

Wnoszę o nadanie klauzuli wykonalności/stwierdzenie prawomocności*

wyroku/postanowienia* z dnia ……

W załączeniu przedkładam dowód uiszczenia opłaty w kwocie …….. zł.

.....
(własnoręczny podpis)

** niepotrzebne skreślić*

Załącznik:
1. dowód uiszczenia opłaty.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O PORTALU INFORMACYJNYM** **26/K/UP/K**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**26/P/UP/K**
SŁOWA KLUCZE	Portal Informacyjny
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	Osoby uprawnione do dostępu do danych o sprawie, treści protokołów oraz pism sądowych i procesowych za pośrednictwem systemu kont teleinformatycznych: ➢ pokrzywdzony ➢ oskarżony ➢ obrońca ➢ obwiniony ➢ oskarżyciel publiczny ➢ oskarżyciel posiłkowy ➢ oskarżyciel prywatny ➢ powód cywilny (adhezyjny) ➢ pełnomocnik ➢ skazany (również ukarany w sprawach o wykroczenie) ➢ podmiot pociągnięty do odpowiedzialności posiłkowej na podstawie przepisów Kodeksu karnego skarbowego ➢ interwenient ➢ przedstawiciel ustawowy ➢ przedstawiciel społeczny ➢ podmiot zobowiązany ➢ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przepadkiem ➢ podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych ➢ komornik
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**Portal Informacyjny sądów powszechnych** Portal Informacyjny działa na podstawie art. 53e ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych, t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 217 z późn. zm. Portal jest serwisem utrzymywanym przez Sąd Apelacyjny we Wrocławiu będący jednostką wskazana do tego zadania przez Ministra Sprawiedliwości. Portal Informacyjny pozwala uprawnionemu lub upoważnionemu podmiotowi na dostęp do informacji o sprawie toczącej się z jego udziałem i czynnościach podejmowanych w sprawie. Portal Informacyjny jest również platformą realizacji doręczeń sądowych kierowanych do prokuratora, obrońcy i pełnomocnika będącego adwokatem lub radcą prawnym, Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI	**Rejestracja w Portalu Informacyjnym.**

(JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Odszukanie Portalu Informacyjnego dostępnego pod adresem portal.wroclaw.sa.gov.pl ➢ Złożenie wniosku o rejestrację konta w Portalu Informacyjnym poprzez widoczny przycisk *Zarejestruj się*. Kliknięcie w ten przycisk spowoduje wyświetlenie formularza, który w kolejnych krokach umożliwi zarejestrowanie konta w Portalu Informacyjnym. Do wyboru są trzy typy kont: użytkownik zwykły, pełnomocnik i komornik. Celem dokończenia rejestracji w Portalu Informacyjnym należy kliknąć w przycisk *Wyślij wniosek* lub *Wyślij wniosek i podpisz profilem zaufanym.* Uwaga: w przypadku rejestracji konta dla komornika nie ma możliwości podpisania wniosku za pomocą profilu zaufanego. Weryfikacja komornika odbywa się w dowolnym sądzie powszechnym. **Weryfikacja użytkownika rejestrującego się w Portalu Informacyjnym.** *Weryfikacja tożsamości Użytkownika* – należy przez to rozumieć potwierdzenie, że dane Użytkownika są zgodne z danymi wskazanymi we wniosku złożonym w Portalu Informacyjnym lub – w przypadku Mediatora – w KRM (poprzez opcję *Zarejestruj się*). Weryfikację tożsamości Użytkownika przeprowadza się według jednego z poniżej wskazanych sposobów: 1) w przypadku konta Użytkownika zwykłego, Konta pełnomocnika zawodowego, Konta mediatora poprzez wybór opcji umożliwiającej wysłanie wniosku i podpisanie podpisem zaufanym przy uzupełnianiu wniosku poprzez Zarejestruj się – weryfikacja ta dokonywana jest elektronicznie bez konieczności osobistego stawiennictwa w Sądzie; 2) w przypadku Konta Użytkownika zwykłego, Konta pełnomocnika zawodowego, Konta mediatora oraz Konta komornika – możliwe jest wybranie opcji Wyślij wniosek, a następnie osobiste stawiennictwo w Punkcie informacyjnym lub innej komórce Sądu wskazanej do dokonywania Weryfikacji tożsamości Użytkownika. Weryfikację przeprowadza pracownik Sądu. Weryfikacja polega na porównaniu danych wprowadzonych podczas wypełniania wniosku poprzez opcję Zarejestruj się w celu założenia konta, z danymi zawartymi w okazanym do wglądu dokumencie potwierdzającym tożsamość oraz – jeżeli typ konta tego wymaga – legitymacji służbowej Pełnomocnika zawodowego lub Komornika; 3) w przypadku Konta zależnego czynności tych dokonuje odpowiednio Pełnomocnik zawodowy, Komornik albo Administrator Konta podmiotu publicznego; 4) w przypadku Konta podmiotu publicznego – wniosek o rejestrację konta skalda się pisemnie do Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu. Po aktywowaniu konta na wskazany w trakcie rejestracji adres e-mail wpływa wiadomość e-mail zawierająca potwierdzenie aktywacji konta w Portalu Informacyjnym, a następnie wiadomość e-mail zawierająca hasło pierwszego logowania do swojego konta. Użytkownik Portalu Informacyjnego może złożyć dodatkowo *Wniosek o nadanie uprawnienia biegłego* w Portalu Informacyjnym. Do wniosku załącza dokument potwierdzający posiadanie statusu biegłego na dowolnej liście biegłych sądów okręgowych. Po akceptacji wniosku biegły może otrzymać dostęp do spraw udostępnianych przez sądy. Użytkownik, który posiada konto w Portalu Informacyjnym uzyskuje dostęp do swoich spraw sądowych we wszystkich apelacjach.

	Sposoby logowania: 1. Logowanie z wykorzystaniem *Nazwy użytkownika i hasła* – po wprowadzeniu Nazwy użytkownika oraz hasła, należy zatwierdzić dane przyciskiem *Zaloguj*. 2. Logowanie przez *Login.gov.pl* – w tym celu należy wybrać *Zaloguj* się przez Login.gov.pl Nastąpi przekierowanie na stronę: https://login.gov.pl/login na której należy wybrać jeden z dostępnych sposobów logowania. Dostępne sposoby logowania to: Profil zaufany, Aplikacja mObywatel, Bankowość elektroniczna, e-dowód oraz USE eID.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Celem weryfikacji użytkownika bezpośrednio w sądzie powszechnym należy posiadać dokument potwierdzający tożsamość, w przypadku adwokatów / radców prawnych – legitymację służbową. Dowód tożsamości powinien być tożsamy z tym, który był użyty w trakcie składania wniosku o rejestrację.
OPŁATY	➢ Uzyskanie dostępu do Portalu Informacyjnego nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 marca 2024 r. w sprawie portalu informacyjnego, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 marca 2024 r. w sprawie doręczania pism sądowych za pośrednictwem portalu informacyjnego w postępowaniu cywilnym.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Zarejestrowany w Portalu Informacyjnym Użytkownik otrzyma dostęp do danych o sprawie obejmujących m. in.: 1. stan sprawy, tzn. na jakim etapie procedowania znajduje się teraz proces sądowy,

	2. czynności wykonane przez sąd wraz z określeniem osoby odpowiedzialnej za jej wykonanie oraz daty (np. przekazanie akt biegłemu celem wydania opinii), 3. wyznaczone terminy posiedzeń, 4. dokumenty w sprawie wygenerowane przez sąd w postaci elektronicznej (pisma wychodzące, wyroki, postanowienia, uzasadnienia, protokoły z rozpraw), 5. dane dotyczące postępowania w niższej instancji o ile takie istnieją, 6. protokół elektroniczny z możliwością odsłuchania, 7. doręczenia elektroniczne (wskazane w k.p.c. grupy zawodowe i instytucje). Wsparcie dla systemu Portal Informacyjny świadczone jest przez Centrum Pomocy Systemów Informatycznych we Wrocławiu, tel. 71 748 96 00 (grupa systemów nr 3). Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW/FORMULARZE)	➢ nie dotyczy

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O SKARDZE NA PRZEWLEKŁOŚĆ POSTĘPOWANIA SĄDOWEGO** **27/K/UP/K**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**27/P/UP/K**
SŁOWA KLUCZE	Przewlekłość postępowania
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	Skargę na przewlekłość postępowania może złożyć: ➢ w postępowaniu w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe – strona, ➢ w postępowaniu w sprawach o wykroczenia – strona, ➢ w postępowaniu w przedmiocie odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary – strona lub wnioskodawca, ➢ w postępowaniu karnym – strona oraz pokrzywdzony, nawet jeśli nie jest stroną, ➢ w postępowaniu egzekucyjnym oraz w innym postępowaniu dotyczącym wykonania orzeczenia sądowego – strona oraz inna osoba realizująca swoje uprawnienia w tym postępowaniu.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	➢ Sądem właściwym do rozpoznania skargi jest sąd przełożony nad sądem, przed którym toczy się postępowanie. ➢ Jeżeli skarga dotyczy przewlekłości postępowania przed sądem rejonowym i sądem okręgowym – właściwy do jej rozpoznania w całości jest sąd apelacyjny. ➢ Jeżeli skarga dotyczy przewlekłości postępowania przed sądem okręgowym i sądem apelacyjnym – właściwy do jej rozpoznania w całości jest sąd apelacyjny. ➢ Jeżeli skarga dotyczy przewlekłości postępowania przed sądem apelacyjnym lub Sądem Najwyższym – właściwy do jej rozpoznania jest Sąd Najwyższy. ➢ Sądem właściwym do rozpoznania skargi dotyczącej przewlekłości postępowania egzekucyjnego lub innego postępowania dotyczącego wykonania orzeczenia sądowego jest sąd okręgowy, w którego okręgu prowadzona jest egzekucja lub wykonywane są inne czynności, a gdy egzekucja lub inne postępowanie dotyczące wykonania orzeczenia sądowego prowadzone jest w dwu lub więcej okręgach – sąd, w okręgu którego dokonano pierwszej czynności. ➢ Jeżeli skarga dotyczy przewlekłości postępowania przygotowawczego, właściwy do jej rozpoznania jest sąd przełożony nad sądem, który byłby właściwy rzeczowo do rozpoznania sprawy. Skargę dotyczącą przewlekłości postępowania przygotowawczego wnosi się do prokuratora prowadzącego lub nadzorującego to postępowanie. Jeżeli skarga dotyczy przewlekłości postępowania w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe lub

	postępowania karnego, które toczy się przed sądem - sąd przełożony nad sądem, przed którym toczy się postępowanie, jest właściwy do rozpoznania skargi także w zakresie przewlekłości postępowania przygotowawczego. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie skargi wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie skargi wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza, z wyjątkiem żołnierza pełniącego terytorialną służbę wojskową dyspozycyjnie), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego), f. polskiego urzędu konsularnego.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	Złożenie skargi na piśmie do sądu prowadzącego postępowanie. Skarga powinna zawierać: ➢ oznaczenie sądu, do którego skierowana jest skarga oraz sądu za pośrednictwem którego jest ona wnoszona, ➢ imię, nazwisko lub nazwę wnoszącego skargę, ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Skarga na przewlekłość postępowania”, ➢ wskazanie sygnatury akt sprawy, której skarga dotyczy, ➢ żądanie stwierdzenia przewlekłości postępowania w sprawie, której skarga dotyczy, ➢ przytoczenie okoliczności uzasadniających żądanie, ➢ własnoręczny podpis skarżącego albo jej przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika/obrońcy, ➢ wymienienie załączników. Skarga może zawierać żądanie wydania sądowi rozpoznającemu sprawę albo prokuratorowi prowadzącemu lub nadzorującemu postępowanie przygotowawcze zalecenia podjęcia w wyznaczonym terminie odpowiednich czynności oraz zasądzenia odpowiedniej sumy pieniężnej. Uwzględniając skargę, sąd na żądanie skarżącego przyznaje od Skarbu Państwa, a w przypadku skargi na przewlekłość postępowania prowadzonego przez komornika - od komornika, sumę pieniężną w wysokości od 2000 do 20 000 złotych. Wysokość sumy pieniężnej, w granicach wskazanych w zdaniu pierwszym, wynosi nie mniej niż 500 złotych za każdy rok dotychczasowego trwania postępowania, niezależnie od tego, ilu etapów postępowania dotyczy stwierdzona przewlekłość postępowania. Sąd może przyznać sumę pieniężną wyższą niż 500 złotych za każdy rok dotychczasowego trwania postępowania, jeżeli sprawa ma szczególne znaczenie dla skarżącego, który swoją postawą nie przyczynił się w sposób zawiniony do wydłużenia czasu trwania postępowania. Na poczet tej sumy zalicza się kwoty przyznane już skarżącemu tytułem sumy

	pieniężnej w tej samej sprawie. Sumy pieniężnej nie przyznaje się w razie uwzględnienia skargi wniesionej przez Skarb Państwa albo państwowe jednostki sektora finansów publicznych.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ Skargę o stwierdzenie, że w postępowaniu, którego skarga dotyczy, nastąpiła przewlekłość postępowania, wnosi się w toku postępowania w sprawie. ➢ Nową skargę w tej samej sprawie można złożyć po upływie 12 miesięcy, a w postępowaniu przygotowawczym, w którym stosowane jest tymczasowe aresztowanie, oraz w sprawie egzekucyjnej lub innej dotyczącej wykonania orzeczenia *sądowego* – po upływie 6 miesięcy, od daty wydania przez sąd orzeczenia oddalającego lub uwzględniającego wcześniejszą skargę.
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie ➢ doręczenie przez sąd
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ dowód uiszczenia opłaty od skargi
OPŁATY	➢ Skarga podlega stałej opłacie w wysokości 200 zł. ➢ Jeśli skargę wniosło kilka osób, każda z nich uiszcza opłatę oddzielnie. ➢ W przypadku gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia uiszczenie opłaty, może ona złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem do sądu o zwolnienie od obowiązku jej uiszczenia.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 czerwca 2004 r. o skardze na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym lub nadzorowanym przez prokuratora i postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Dla stwierdzenia, czy w sprawie doszło do przewlekłości postępowania, należy w szczególności ocenić terminowość i prawidłowość czynności podjętych przez sąd w celu wydania rozstrzygnięcia kończącego postępowanie w sprawie albo czynności podjętych przez prokuratora prowadzącego lub nadzorującego postępowanie przygotowawcze w celu zakończenia postępowania przygotowawczego, lub czynności podjętych przez

	sąd w celu przeprowadzenia i zakończenia sprawy egzekucyjnej albo innej sprawy dotyczącej wykonania orzeczenia sądowego. ➢ Dokonując tej oceny, uwzględnia się łączny dotychczasowy czas postępowania od jego wszczęcia do chwili rozpoznania skargi, niezależnie od tego, na jakim etapie skarga została wniesiona, a także charakter sprawy, stopień faktycznej i prawnej jej zawiłości, znaczenie dla strony, która wniosła skargę, rozstrzygniętych w niej zagadnień oraz zachowanie się stron, a w szczególności strony, która zarzuciła przewlekłość postępowania. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	➢ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Skargi na naruszenie prawa do rozpoznania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki.

Załącznik nr 1 do Karty usługi 27/K/UP/K:
INFORMACJA O SKARDZE NA PRZEWLEKŁOŚĆ POSTĘPOWANIA SĄDOWEGO

-WZÓR-

……dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd ……w ……..

Wydział ……..

za pośrednictwem
Sądu……w ……..…...

Wydział ……..

Wnoszący skargę:

……...…….....
(imię i nazwisko)

……...…….....
(PESEL)

……...…….....
(adres zamieszkania)

Sygn. akt: .....

Skarga
na przewlekłość postępowania przed Sądem …….

W imieniu własnym wnoszę o:

1) stwierdzenie, że w postępowaniu przed Sądem ……, nastąpiła przewlekłość postępowania;
2) wydanie Sądowi rozpoznającemu wskazaną sprawę zalecenia …….....

……

……

……

(opis czynności, którą powinien podjąć sąd prowadzący postępowanie);

3) przyznanie od Skarbu Państwa na rzecz skarżącego kwoty …….;

4) zasądzenie od Skarbu Państwa – Sądu …….. – kosztów niniejszego postępowania.

UZASADNIENIE

……

……

……

……

……

(*dokładne uzasadnienie stanu faktycznego ze wskazaniem, iż postępowanie trwa dłużej, niż jest to wymagane do załatwienia sprawy*/)

……

(własnoręczny podpis)

Załączniki:

1) odpis skargi,
2) dowód uiszczenia opłaty sądowej

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ZAKOŃCZENIA SPORU W DRODZE MEDIACJI W POSZCZEGÓLNYCH RODZAJACH SPRAW, ZASADACH I PROCEDURZE MEDIACJI ORAZ SPOSOBIE KONTAKTU Z MEDIATOREM** **28/K/UP/K**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**28/P/UP/K**
SŁOWA KLUCZE	mediacja, mediator, ugoda
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	**Osoby uprawnione do mediacji to:** ➢ pokrzywdzony ➢ oskarżony ➢ obrońca ➢ obwiniony ➢ oskarżyciel posiłkowy ➢ oskarżyciel prywatny ➢ powód cywilny (adhezyjny) ➢ pełnomocnik ➢ przedstawiciel ustawowy
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	➢ Wniosek o skierowanie sprawy do postępowania mediacyjnego należy złożyć w sądzie, w którym toczy się sprawa. ➢ Spotkania z mediatorem (posiedzenia mediacyjne) odbywają się w miejscu wskazanym przez mediatora (dot. również e-mediacji).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Uzyskanie zgody każdej ze stron na mediację. Zgodę na uczestniczenie w postępowaniu mediacyjnym odbiera organ kierujący sprawę do mediacji lub mediator. Przebieg postępowania mediacyjnego organizuje mediator. Więcej informacji na stronie: https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/mediacje. ➢ W postępowaniu karnym sąd lub referendarz sądowy, a w postępowaniu przygotowawczym prokurator lub inny organ prowadzący to postępowanie, może z inicjatywy lub za zgodą oskarżonego i pokrzywdzonego skierować sprawę do instytucji lub osoby do tego uprawnionej w celu przeprowadzenia postępowania mediacyjnego między pokrzywdzonym i oskarżonym. ➢ Sąd rodzinny może, z inicjatywy lub za zgodą pokrzywdzonego i nieletniego, skierować sprawę do mediacji. ➢ Mediacja jest dobrowolna.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ Postępowanie mediacyjne nie powinno trwać dłużej niż miesiąc (termin może być wydłużony, jeżeli jest to celowe). ➢ W przypadku mediacji z udziałem nieletniego, sąd rodzinny, kierując sprawę do mediacji, wyznacza czas jej trwania na okres do 6 tygodni.

FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ Osobiście ➢ Mediacja może być prowadzona za pośrednictwem programów, w tym aplikacji, umożliwiających porozumiewanie się na odległość, np. w formie wideokonferencji zapewniających bezpieczeństwo przesyłanych danych.
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ nie dotyczy
OPŁATY	➢ W sprawach karnych oraz w sprawach nieletnich koszty postępowania mediacyjnego nie obciążają stron – ponosi je Skarb Państwa.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, ➢ Ustawa z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń, ➢ Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 maja 2015 r. w sprawie postępowania mediacyjnego w sprawach karnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 18 czerwca 2003 r. w sprawie wysokości i sposobu obliczania wydatków Skarbu Państwa w postępowaniu karnym.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Wyczerpujące informacje uzyskać można za pośrednictwem strony internetowej: https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/mediacje. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	➢ nie dotyczy

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O LEKARZACH SĄDOWYCH, BIEGŁYCH SĄDOWYCH, TŁUMACZACH PRZYSIĘGŁYCH WPISANYCH NA LISTĘ MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI** **29/K/UP/K**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**29/P/UP/K**
SŁOWA KLUCZE	lekarze, zwolnienia, biegli sądowi, tłumacze, tłumaczenia
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ pokrzywdzony ➢ oskarżony ➢ obrońca ➢ obwiniony ➢ oskarżyciel posiłkowy ➢ oskarżyciel prywatny ➢ pełnomocnik ➢ skazany (również ukarany w sprawach o wykroczenie) ➢ podmiot pociągnięty do odpowiedzialności posiłkowej na podstawie przepisów Kodeksu karnego skarbowego ➢ interwenient ➢ podmiot zobowiązany ➢ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przepadkiem ➢ podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych ➢ świadek ➢ biegły ➢ tłumacz ➢ specjalista
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	➢ Wniosek o powołanie biegłego sądowego/tłumacza przysięgłego należy złożyć w toku postępowania przed sądem prowadzącym postępowanie lub przed wniesieniem pisma wszczynającego sprawę. We wniosku należy określić dziedzinę, z której biegły ma zostać powołany oraz okoliczność, na jaką ma być przeprowadzony dowód – co do jakich okoliczności biegły ma się wypowiedzieć lub jakie dokumenty przeanalizować.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ W przypadku konieczności skorzystania z usług lekarza sądowego lub biegłego sądowego należy ustalić listę lekarzy lub biegłych prowadzoną przez prezesa właściwego sądu okręgowego. ➢ W przypadku konieczności skorzystania z usług tłumacza przysięgłego można skorzystać z wyszukiwarki tłumaczy zamieszczonej na stronie: https://www.arch-bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje/tlumacze-przysiegli/lista-tlumaczy-przysieglych/search.html

TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ nie dotyczy
OPŁATY	Za wystawienie zaświadczenia przez lekarza sądowego nie jest pobierana opłata od badanego uczestnika postępowania. Koszty wystawienia zaświadczenia są finansowane z budżetu państwa. ➢ Biegłemu oraz tłumaczowi przysięgłemu powołanemu przez sąd przysługuje wynagrodzenie za wykonaną pracę, zwrot poniesionych przez niego wydatków w zakresie w jakim bezpośrednio dotyczyły one konkretnej opinii i były niezbędne dla jej wydania/sporządzenia tłumaczenia oraz zwrot kosztów podróży. ➢ Wysokość wynagrodzenia za wykonaną pracę biegłego i specjalisty niebędącego funkcjonariuszem organów procesowych ustala się uwzględniając wymagane kwalifikacje, potrzebny do wydania opinii czas i nakład pracy, a wysokość wydatków poniesionych przez biegłego w zakresie w jakim bezpośrednio dotyczyły one konkretnej opinii i były niezbędne dla jej wydania, w tym w szczególności wydatki materiałowe, amortyzację aparatury badawczej oraz koszty dojazdu na miejsce wykonania czynności, na podstawie przedstawionych przez biegłego faktur lub rachunków albo kopii tych dokumentów, a w razie ich braku – oświadczenia biegłego. ➢ Wynagrodzenie biegłych oblicza się według stawki wynagrodzenia za godzinę pracy albo według taryfy zryczałtowanej określonej dla poszczególnych kategorii biegłych ze względu na dziedzinę, w której są oni specjalistami. Podstawę obliczenia stawki wynagrodzenia za godzinę pracy i taryfy zryczałtowanej stanowi ułamek kwoty bazowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, której wysokość określa ustawa budżetowa. Stawka wynagrodzenia biegłych powołanych przez sąd lub organ postępowania przygotowawczego za każdą rozpoczętą godzinę pracy, zwana dalej "stawką", wynosi – w zależności od stopnia złożoności problemu będącego przedmiotem opinii, nakładu pracy oraz warunków, w jakich opracowano opinię - od 1,28% do 1,81% kwoty bazowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, której wysokość określa ustawa budżetowa, zwanej dalej "kwotą bazową". ➢ Wynagrodzenie biegłego i specjalisty niebędącego funkcjonariuszem organów procesowych, będących podatnikami obowiązanymi do rozliczenia podatku od towarów i usług, podwyższa się o kwotę podatku od towarów i usług, określoną zgodnie ze stawką tego podatku obowiązującą w dniu orzekania o tym wynagrodzeniu.

	➢ Stawki wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego wykonane na żądanie sądu, prokuratora, Policji oraz organów administracji publicznej określone są w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 stycznia 2005 r. w sprawie wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego, które dostępne jest na stronie: https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/akty-prawne
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➢ Ustawa z dnia 15 czerwca 2007 r. o lekarzu sądowym, ➢ Ustawa z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 stycznia 2005 r. w sprawie wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia z dnia 24 kwietnia 2013 r. w sprawie określenia stawek wynagrodzenia biegłych, taryf zryczałtowanych oraz sposobu dokumentowania wydatków niezbędnych dla wydania opinii w postępowaniu karnym.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Wykaz lekarzy sądowych oraz biegłych sądowych dostępny jest w BOI, a w razie jego braku w sądzie w sekretariacie wydziału oraz na listach prowadzonych przez prezesów sądów okręgowych, dostępnych na stronach internetowych sądów lub na tablicach informacyjnych w sądach. ➢ Wykaz tłumaczy przysięgłych znajduje się na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości . https://www.arch-bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje/tlumacze-przysiegli/lista-tlumaczy-przysieglych/search.html Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	➢ nie dotyczy

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**UZYSKANIE INFORMACJI O OSOBACH ORAZ O PODMIOTACH ZBIOROWYCH Z KRAJOWEGO REJESTRU KARNEGO W POSTACI ELEKTRONICZNEJ ZA POŚREDNICTWEM SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO LUB W POSTACI PAPIEROWEJ DROGĄ TRADYCYJNĄ** **30/K/UP/K**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**30/P/UP/K**
SŁOWA KLUCZE	rejestr, rejestr karny, zaświadczenie
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	**Prawo do uzyskania informacji z Krajowego Rejestru Karnego przysługuje:** ➢ wnioskodawcy: osobie fizycznej, podmiotowi zbiorowemu, ➢ Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej, ➢ Marszałkowi Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej w odniesieniu do posłów, ➢ Marszałkowi Senatu Rzeczypospolitej Polskiej w odniesieniu do senatorów, ➢ Marszałkowi Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej w odniesieniu do posłów do Parlamentu Europejskiego, ➢ Państwowej Komisji Wyborczej w odniesieniu do kandydatów na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, ➢ okręgowym komisjom wyborczym w odniesieniu do kandydatów na posłów i senatorów oraz kandydatów na posłów do Parlamentu Europejskiego, ➢ terytorialnym komisjom wyborczym w odniesieniu do kandydatów na radnych, ➢ gminnym komisjom wyborczym w odniesieniu do kandydatów na wójta, burmistrza i prezydenta miasta, ➢ sądom sprawującym w Rzeczypospolitej Polskiej wymiar sprawiedliwości w związku z prowadzonym postępowaniem, ➢ Trybunałowi Stanu i Trybunałowi Konstytucyjnemu w związku z prowadzonymi postępowaniami, ➢ prokuratorom, Policji i innym organom uprawnionym do prowadzenia postępowania przygotowawczego w sprawach karnych i karnych skarbowych oraz czynności sprawdzających w sprawach o wykroczenia, w związku z prowadzonym postępowaniem, ➢ Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służbie Kontrwywiadu Wojskowego, Służbie Wywiadu Wojskowego, Policji, Straży Granicznej, Służbie Więziennej, Służbie Ochrony Państwa, Krajowej Administracji Skarbowej, Straży Marszałkowskiej, Centralnemu Biuru Antykorupcyjnemu, Biuru Nadzoru Wewnętrznego i Szefowi Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie, w jakim jest to konieczne do wykonywania nałożonych na nich zadań określonych w ustawie,

	➢ Przewodniczącemu Komisji Nadzoru Finansowego lub upoważnionemu przez niego przedstawicielowi, w związku z wykonywaniem czynności w ramach nadzoru sprawowanego przez Komisję Nadzoru Finansowego, ➢ Komisji do spraw reprywatyzacji nieruchomości warszawskich, w związku z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi, postępowaniem rozpoznawczym lub ogólnym, ➢ organom wykonującym orzeczenia w postępowaniu karnym, w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, w sprawach o wykroczenia oraz w sprawach nieletnich, w związku z prowadzonym postępowaniem wykonawczym, w zakresie, w jakim jest to konieczne do wykonania orzeczenia, ➢ organom administracji rządowej, organom samorządu terytorialnego oraz innym organom wykonującym zadania publiczne, w przypadkach, kiedy jest to uzasadnione potrzebą wykonania nałożonych na nie zadań, określonych w ustawie, ➢ pracodawcom, w zakresie niezbędnym dla zatrudnienia pracownika, co do którego z przepisów ustawy wynika wymóg niekaralności, korzystania z pełni praw publicznych, a także ustalenia uprawnienia do zajmowania określonego stanowiska, wykonywania określonego zawodu lub prowadzenia określonej działalności gospodarczej, ➢ osobom prawnym oraz jednostkom organizacyjnym niebędącym osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną - w przypadkach, w których z przepisów ustawy wynika wymóg niekaralności członków ich organów, wspólników lub prokurentów, w odniesieniu do członków lub kandydatów na członków tych organów, wspólników lub prokurentów, ➢ władzom państw obcych, jeżeli wynika to z ratyfikowanej umowy międzynarodowej, a w przypadku braku takiej umowy, pod warunkiem wzajemności, ➢ organom centralnym państw członkowskich Unii Europejskiej w terminie nieprzekraczającym 10 dni roboczych od dnia otrzymania zapytania, a w przypadku, gdy zapytanie zostało złożone w celu udzielenia przez te organy informacji osobie fizycznej na jej temat, w terminie nieprzekraczającym 20 dni roboczych od dnia otrzymania zapytania, ➢ pełnomocnikowi wyżej wymienionych osób lub podmiotów
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego oraz Punkty Informacyjne przy sądach powszechnych** **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ elektronicznie, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego na e-Platformie Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny, *lub* ➢ bezpośrednio w siedzibie Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego, *lub* ➢ bezpośrednio w Punkcie Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego przy sądzie powszechnym,

	lub ➢ nadanie wniosku/zapytania wraz załącznikami listem za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	W celu uzyskania z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia w postaci papierowej bezpośrednio w siedzibie Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego w Warszawie przy ul. Czerniakowskiej 100 lub w Punktach Informacyjnych Krajowego Rejestru Karnego przy sądach powszechnych, których wykaz dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny/ należy: ➢ złożyć wypełniony i opłacony formularz wniosek/zapytanie o udzielenie informacji o osobie lub wniosek/zapytanie o udzielenie informacji o podmiocie zbiorowym wraz z potwierdzeniem wniesienia opłaty w kwocie 30 złotych lub e-znakiem. Wniosek/zapytanie można złożyć osobiście lub przez ustanowionego na piśmie pełnomocnika. W przypadku gdy sprawę załatwia pełnomocnik do wniosku/zapytania o udzielenie informacji o osobie lub wniosku/zapytania o udzielenie informacji o podmiocie zbiorowym należy dołączyć pełnomocnictwo oraz potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej w kwocie 17 złotych. Opłatę skarbową uiszcza się gotówką w kasie organu podatkowego właściwego ze względu na miejsce złożenia dokumentu pełnomocnictwa lub bezgotówkowo na rachunek tego organu. ➢ opłatę w kwocie 30 złotych za wydanie każdego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego w postaci papierowej można uiścić przelewem na rachunek bankowy Ministerstwa Sprawiedliwości lub zakupić e-znak na stronie e-Płatności https://oplaty.ms.gov.pl albo uiścić w kasie sądu powszechnego jeśli sprawę załatwiamy w Punkcie Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego przy sądzie powszechnym, natomiast gdy sprawę załatwiamy w siedzibie Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego w Warszawie przy ul. Czerniakowskiej 100 opłatę można uiścić w kasie wyłącznie gotówką, ➢ formularz wniosek/zapytanie o udzielenie informacji o osobie oraz wniosek/zapytanie o udzielenie informacji o podmiocie zbiorowym powinien zostać wypełniony czytelnie i bez skreśleń. W przypadku wypełniania zapytania/wniosku na miejscu istnieje możliwość uzyskania pomocy od urzędnika. Godziny urzędowania Punktów Informacyjnych Krajowego Rejestru Karnego dostępne są na

	stronie sądu powszechnego, przy którym funkcjonuje Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego, ➢ wraz z wnioskiem o udzielenie informacji o osobie obywatel polski ma możliwość złożenia wniosku o wydanie formularza wielojęzycznego, którego wzór dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny/wydawanie-wielojezycznych-standardowych-formularzy-jako-zalacznikow-do-zaswiadczen-z-krajowego-rejestru-karnego2. Opłata za wydanie formularza wielojęzycznego wynosi 17 złotych, można ją wnosić w wyżej opisany sposób. W celu uzyskania z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia w postaci papierowej listownie należy nadesłać do Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego w Warszawie przy ul. Czerniakowskiej 100, Warszawa 00-454 lub do wybranego Punktu Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego przy sądzie powszechnym nadesłać pocztą: ➢ wypełniony, podpisany i opłacony formularz wniosek/zapytanie o udzielenie informacji lub wniosek/zapytanie o udzielenie informacji o podmiocie zbiorowym wraz z potwierdzeniem wniesienia opłaty w kwocie 30 złotych lub e-znakiem. W przypadku gdy sprawę załatwia pełnomocnik wraz z wnioskiem/zapytaniem o udzielenie informacji o osobie lub wnioskiem/zapytaniem o udzielenie informacji o podmiocie zbiorowym należy nadesłać pełnomocnictwo oraz potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej w kwocie 17 złotych. Opłatę skarbową uiszcza się gotówką w kasie organu podatkowego właściwego ze względu na miejsce złożenia dokumentu pełnomocnictwa lub bezgotówkowo na rachunek tego organu, ➢ opłatę w kwocie 30 złotych za wydanie każdego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego w postaci papierowej można uiścić przelewem na rachunek bankowy Ministerstwa Sprawiedliwości lub zakupić e-znak na stronie e-Płatności https://oplaty.ms.gov., ➢ formularz wniosek/zapytanie o udzielenie informacji o osobie oraz wniosek/zapytanie o udzielenie informacji o podmiocie zbiorowym powinien zostać wypełniony czytelnie i bez skreśleń, ➢ wraz z wnioskiem o udzielenie informacji o osobie obywatel polski ma możliwość przesłania wypełnionego, podpisanego i opłaconego wniosku o wydanie formularza wielojęzycznego, którego wzór dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny/wydawanie-wielojezycznych-standardowych-formularzy-jako-zalacznikow-do-zaswiadczen-z-krajowego-rejestru-karnego2. Opłata za wydanie formularza wielojęzycznego wynosi 17 złotych, można ją wnosić w wyżej opisany sposób. Potwierdzenie wniesienia opłaty w kwocie 17 złotych należy przesłać wraz z wnioskiem o wydanie formularza wielojęzycznego. ➢ W przypadku gdy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego ma być doręczone na inny adres korespondencyjny niż wskazany na kopercie należy w lewym górnym rogu wniosku/ zapytania o udzielenie informacji o osobie lub wniosku /zapytania o udzielenie informacji o podmiocie zbiorowym, poniżej danych

	podmiotu kierującego/osoby wnioskującej podać adres do korespondencji na który należy dostarczyć zaświadczenie. W celu uzyskania z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia w postaci elektronicznej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego na e-Platformie Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny należy: ➢ zarejestrować się na stronie https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web klikając zakładkę: „Rejestracja" gdzie znajdują się dwie aplikacje pierwsza dla osób fizycznych druga dla osób prawnych (np. firm, instytucji, sądów), wybrać właściwy formularz rejestracyjny i założyć konto na e-Platformie Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny, ➢ posiadać kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany albo podpis osobisty, ➢ złożyć zapytanie lub wniosek poprzez konto użytkownika dokonując kolejno: uwierzytelnienia użytkownika na koncie użytkownika, wypełnienia zapytania lub wniosku, opatrzenia zapytania lub wniosku podpisem elektronicznym użytkownika, wniesienia opłaty (jeżeli do uzyskania informacji na podstawie danego zapytania lub wniosku wymagane jest uiszczenie opłaty) za pomocą mechanizmu udostępnianego w systemie teleinformatycznym zapewniającego identyfikację wnoszącego opłatę ➢ Utworzyć konto na e-Platformie Ministerstwa Sprawiedliwości: • dla osoby fizycznej: o wypełnić formularz dla osoby fizycznej na stronie e-KRK, o potwierdzić zapoznanie się z Zakresem i Warunkami korzystania z systemu e-KRK, a także wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o kliknąć w link aktywujący konto, który został wysłany na adres poczty elektronicznej (e-mail) podany podczas procesu rejestracji. • dla podmiotu instytucjonalnego (firmy, sądu, Policji oraz innych uprawnionych podmiotów i organów): o wypełnić przez wyznaczonego (na administratora konta) pracownika podmiotu formularz rejestracyjny dla podmiotu instytucjonalnego na stronie e-KRK, po wypełnieniu potwierdzić zapoznanie się z Zakresem i Warunkami korzystania z systemu, o kliknąć w link aktywujący konto, który został wysłany na adres poczty elektronicznej (e-mail) podany podczas procesu rejestracji. Aktywowane konto podmiotu instytucjonalnego umożliwia logowanie jednak nie umożliwia pełnego wykorzystania możliwości jakie daje portal. Konto użytkownika, który zakładał konto podmiotu staje się kontem administratora podmiotu,

	○ wprowadzić dane osoby bądź osób uprawnionych do reprezentacji danej instytucji, osoby te także otrzymują link aktywacyjny. Wskazania osoby uprawnionej lub osób uprawnionych do reprezentowania danego podmiotu należy dokonać w taki sposób, aby umożliwić działanie za pośrednictwem konta instytucjonalnego zgodnie ze sposobem reprezentacji podmiotu, ○ wysłać pisemne zgłoszenie podmiotu o utworzenie konta instytucjonalnego do Ministerstwa Sprawiedliwości Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego za pośrednictwem poczty lub innego podmiotu świadczącego usługi doręczeniowe, podpisane przez osobę uprawnioną lub osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu. W zgłoszeniu podaje się nazwę oraz sposób reprezentacji podmiotu, którego zgłoszenie dotyczy, a także imię i nazwisko, numer PESEL, o ile został nadany i adres poczty elektronicznej osoby uprawnionej lub osób uprawnionych do reprezentowania danego podmiotu oraz osoby wskazanej jako administrator. Formularz „Zgłoszenie utworzenia konta instytucjonalnego dla osoby prawnej oraz jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej" jest dostępny na stronie internetowej https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web w zakładce pomoc w prawym górnym rogu, ○ po weryfikacji i potwierdzeniu danych Biuro wykonuje utworzenie konta instytucjonalnego, ○ w przypadku gdy na etapie tworzenia konta ma zostać ustanowiony pełnomocnik lub pełnomocnicy umocowani do samodzielnego działania, za pośrednictwem konta do Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego wraz ze zgłoszeniem należy nadesłać pełnomocnictwo podpisane zgodnie z reprezentacją (zgodnie z danymi wpisanymi do Krajowego Rejestru Sądowego) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej. Wzór pełnomocnictwa dostępny jest na stronie internetowej https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web w zakładce pomoc, w prawym górnym rogu. Od złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa pobierana jest opłata skarbowa w wysokości 17 zł. Opłatę skarbową należy wnieść do organu: Urząd m. st. Warszawy, Centrum Obsługi Podatnika, numer rachunku: 21 1030 1508 0000 0005 5000 0070, ○ w przypadku gdy ustanawianie pełnomocnika/pełnomocników następuje na

	utworzonym przez Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego końcie, (aktywowanym już przez pracownika Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego) dodanie ustanowionego pełnomocnika lub pełnomocników następuje wyłącznie za pośrednictwem systemu. Pełnomocnictwo w formie papierowej nie jest przesyłane. Schemat dodania pełnomocnika na koncie dostępny jest w „Podręczniku użytkownika" na stronie internetowej https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web w zakładce pomoc, w prawym górnym rogu. Instrukcja zakładania konta dla podmiotu instytucjonalnego dostępna jest na stronie internetowej https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny/uzyskiwanie-informacji-z-krajowego-rejestru-karnego-droga-elektroniczna3.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ do 7 dni, natomiast termin realizacji zaświadczenia w przypadku uzyskania danych z rejestrów zagranicznych ulega wydłużeniu o czas niezbędny na uzyskanie z nich informacji. Termin ten wynosi do 20 dni roboczych – art. 6 ust.1 pkt 12 ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym.
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście, ➢ przez ustanowionego na piśmie pełnomocnika, ➢ elektronicznie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego na e-Platformie Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny. Wydany dokument ma postać pliku XML, który można zapisać na informatycznym nośniku danych (np. pamięć USB, płyta CD, DVD). Wizualizacja zaświadczenia możliwa jest przy wykorzystaniu funkcjonalności e-KRK. Wydruk nie jest dokumentem.
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Dokument potwierdzający tożsamość wnioskodawcy lub dokument potwierdzający interes prawny podmiotu składającego zapytanie oraz dowód uiszczenia opłaty.
OPŁATY	**Wysokość opłaty:** ➢ Za wydanie z Rejestru w postaci papierowej informacji o osobie oraz informacji o podmiocie zbiorowym na zapytanie lub wniosek nadesłany drogą pocztową lub złożony osobiście w punkcie informacyjnym albo w Biurze Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego pobierana jest opłata w wysokości 30 zł. ➢ Za wydanie z Rejestru w postaci elektronicznej informacji o osobie oraz o podmiocie zbiorowym na zapytanie lub wniosek złożony za pośrednictwem systemu teleinformatycznego e-KRK pobierana jest opłata w wysokości 20 zł Opłatę należy wnieść wyłącznie za pomocą mechanizmów płatności udostępnionych na e-KRK.

	➢ Za wydanie z Rejestru wielojęzycznego formularza w postaci papierowej i elektronicznej pobierana jest opłata w wysokości 17 zł. **Opłatę za wydanie zaświadczenia w postaci papierowej można wnosić:** ➢ w znakach opłaty sądowej (e-znak), które są generowane w systemie e-Płatności pod adresem: https://oplaty.ms.gov.pl po wygenerowaniu mogą być samodzielnie drukowane albo przedstawiane do skasowania na ekranie urządzeń mobilnych, można też je nabyć w kasach sądowych w postaci wydruków na etykietach samoprzylepnych, ➢ gotówką w kasie Ministerstwa Sprawiedliwości lub sądu powszechnego, ➢ na rachunek bankowy Ministerstwo Sprawiedliwości, 00-950 Warszawa, Al. Ujazdowskie 11, NBP Oddział-Okręgowy Warszawa, nr 77 1010 1010 0400 1922 3100 0000. (SWIFT (kod BIC) NBPLPLPW dla przelewów zagranicznych). ➢ w przypadku wnoszenia opłaty na rachunek bankowy Ministerstwa Sprawiedliwości w tytule wpłaty należy wskazać imię nazwisko osoby lub nazwę podmiotu zbiorowego, którego dotyczyć ma informacja z Rejestru, oraz datę oznaczoną we wniosku jako data wystawienia. **Zwrot opłaty:** ➢ opłata, wniesiona za wniosek lub zapytanie pozostawione bez rozpoznania na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym oraz nadpłata podlega zwrotowi. Uzyskanie zwrotu wniesionej i niewykorzystanej opłaty jest możliwe w przypadku rezygnacji z uzyskania zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego przed jego wydaniem, ➢ ubiegając się o zwrot niewykorzystanej opłaty, „wniosek o zwrot opłaty" można pobrać ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości: https://ekrk.ms.gov.pl/ Znajduje się on w zakładce Pomoc w prawym górny rogu. Pobrany wniosek o zwrot opłaty należy wypełnić, dołączyć do wniosku potwierdzenie dokonania wpłaty i przesłać pocztą do Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego, ul. Czerniakowska 100, 00-454 Warszawa lub e-mailem na adres: b-krk@ms.gov.pl w celu uzyskania zwrotu opłaty.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym, ➢ rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 lipca 2015 r. w sprawie udzielania informacji o osobach oraz o podmiotach zbiorowych na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym, ➢ rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 kwietnia 2021 r. w sprawie sposobu i trybu udzielania informacji o osobach oraz o podmiotach zbiorowych z Krajowego Rejestru Karnego, udzielanych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, sposobu zakładania konta użytkownika i konta instytucjonalnego dla informacji udzielanych na zapytanie lub wniosek oraz zakresu informacji o osobie lub o podmiocie zbiorowym udzielanej na żądanie,

	➢ rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2014 r. w sprawie opłat za wydanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego, ➢ ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o przedkładaniu niektórych dokumentów urzędowych w państwach członkowskich Unii Europejskiej, ➢ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/1191 z dnia 6 lipca 2016 r. w sprawie promowania swobodnego przepływu obywateli poprzez uproszczenie wymogów dotyczących przedkładania określonych dokumentów urzędowych w Unii Europejskiej i zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1024/2012, ➢ ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Wykaz punktów informacyjnych dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny/. ➢ Zapytanie lub wniosek można złożyć w postaci elektronicznej za pośrednictwem strony https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web lub https://ems.ms.gov.pl, przy czym do uzyskania e-Zaświadczenia należy posiadać kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany albo podpis osobisty. ➢ Wniosek o wydanie wielojęzycznego formularza osoba uprawniona (obywatel polski) do uzyskania zaświadczenia o niekaralności swojej osoby z Krajowego Rejestru Karnego może złożyć: 1) jednocześnie z wnioskiem o wydanie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności swojej osoby, do którego ma być załączony wielojęzyczny formularz; ➢ 2) po uzyskaniu z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia o niekaralności swojej osoby, do którego ma być załączony wielojęzyczny formularz Wzór wniosku o wydanie wielojęzycznego formularza w postaci papierowej składanego jednocześnie z wnioskiem o wydanie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz wzór wniosku o wydanie wielojęzycznego formularza składanego po wydaniu zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny/wydawanie-wielojezycznych-standardowych-formularzy-jako-zalacznikow-do-zaswiadczen-z-krajowego-rejestru-karnego2.

	➢ Wniosek o wydanie formularza wielojęzycznego w postaci elektronicznej składany jednocześnie z wnioskiem o wydanie e-zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz wniosek o wydanie wielojęzycznego formularza składany po wydaniu zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego postaci elektronicznej można złożyć za pośrednictwem systemu teleinformatycznego na e-Platformie Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny za pośrednictwem strony https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web lub https://ems.ms.gov.pl, przy czym do uzyskania dokumentów w postaci elektronicznej należy posiadać kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany albo podpis osobisty. ➢ Jeżeli podmiotem kierującym zapytanie lub wniosek jest podmiot wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) dane identyfikujące ten podmiot podaje się na podstawie aktualnego odpisu z KRS, a w przypadku, gdy dane wpisane do KRS nie odpowiadają aktualnemu stanowi prawnemu oraz w przypadku podmiotu niewpisanego do KRS, dane identyfikujące podmiot podaje się na podstawie innego dokumentu zawierającego te dane. W podpisie powinna figurować osoba bądź osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu. Jeżeli zapytanie składa inna osoba niż wymieniona w Krajowym Rejestrze Sądowym, powinna posiadać stosowne pełnomocnictwo. ➢ Osoba fizyczna oraz podmiot niebędący osobą fizyczną może być reprezentowany w urzędzie przez ustanowionego na piśmie pełnomocnika. Pełnomocnikiem może być dowolna osoba fizyczna, która posiada zdolność do czynności prawnych. W przypadku pełnomocnika ustanowionego przez podmiot zbiorowy pełnomocnictwo powinna podpisać osoba bądź osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu zbiorowego (spółki, stowarzyszenia, fundacji). ➢ Złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii - w sprawie z zakresu administracji publicznej lub w postępowaniu sądowym wymaga wniesienia opłaty skarbowej w wysokości 17 złotych. ➢ Opłatę skarbową uiszcza się gotówką w kasie organu podatkowego właściwego ze względu na miejsce złożenia dokumentu pełnomocnictwa lub bezgotówkowo na rachunek tego organu. W przypadku złożenia dokumentu pełnomocnictwa w Biurze Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego organem właściwym dla opłaty skarbowej jest Urząd m. st. Warszawy, Centrum Obsługi Podatnika, numer rachunku: 21 1030 1508 0000 0005 5000 0070. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	➢ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór wniosku Zapytanie o udzielenie informacji o osobie. ➢ Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór wniosku Zapytanie o udzielenie informacji o podmiocie zbiorowym.

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO KARTY USŁUGI 30/K/UP/K
WZÓR WNIOSKU – ZAPYTANIE O UDZIELENIE INFORMACJI O OSOBIE
WZÓR

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
BIURO INFORMACYJNE
KRAJOWEGO REJESTRU KARNEGO

Nazwa i adres podmiotu kierującego zapytanie oraz numer urządzenia służącego do automatycznego odbioru informacji

Data wpływu

miejsce na znaki opłaty sądowej*)

Data wystawienia .....

ZAPYTANIE O UDZIELENIE INFORMACJI O OSOBIE)**

Numer PESEL

……..……
numer paszportu albo innego dokumentu stwierdzającego tożsamość***)

1. Nazwisko rodowe .....
2. Nazwisko (w tym przybrane) .....
3. Imiona .....
4. Imię ojca ..... 5. Imię matki .....
6. Data urodzenia …..... 7. Nazwisko rodowe matki .....
8. Miejsce urodzenia ..... 9. Obywatelstwo .....
10. Miejsce zamieszkania .....
11. Wskazanie postępowania, w związku z którym zachodzi potrzeba uzyskania informacji o osobie

    .....

    .....

12. Rodzaj danych, które mają być przedmiotem informacji o osobie:****

❑ **1. Kartoteka karna** ❑ **2. Kartoteka nieletnich**

❑ **3. Kartoteka osób pozbawionych wolności oraz poszukiwanych listem gończym**

Zakres danych, które mają być przedmiotem informacji o osobie .....

.....
(podpis osoby uprawnionej)

*) Jeżeli zapytanie podlega opłacie i jest ona wnoszona znakami opłaty sądowej.
**) Dane osobowe należy podać na podstawie dokumentów stwierdzających tożsamość.
***) Należy wypełnić, w przypadku gdy zapytanie dotyczy osoby nieposiadającej numeru PESEL.
****) W punkcie 12 należy wstawić X w odpowiednim kwadracie.

Pouczenie
Uzyskanie bez uprawnienia informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego jest zagrożone grzywną, karą ograniczenia wolności albo karą pozbawienia wolności do lat 2 (art. 25 ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym).

.

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO KARTY USŁUGI – 30/K/UP/K
WZÓR WNIOSKU – ZAPYTANIE O UDZIELENIE INFORMACJI O PODMIOCIE ZBIOROWYM

WZÓR

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
BIURO INFORMACYJNE
KRAJOWEGO REJESTRU KARNEGO

Nazwa i siedziba podmiotu kierującego zapytanie oraz numer urządzenia służącego do automatycznego odbioru informacji	Data wpływu miejsce na znaki opłaty sądowej*)

Data wystawienia .....

ZAPYTANIE O UDZIELENIE INFORMACJI O PODMIOCIE ZBIOROWYM**)

NUMER KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

.....
(nazwa oraz numer właściwego rejestru***))

1. OZNACZENIE PODMIOTU ZBIOROWEGO

Nazwa/firma

.....

.....

.....

2. SIEDZIBA PODMIOTU ZBIOROWEGO Kraj .....

Miejscowość ..... ul. .....

Województwo ..... Powiat .....

3. WSKAZANIE POSTĘPOWANIA, w związku z którym zachodzi potrzeba uzyskania informacji o podmiocie zbiorowym

.....

.....

4. RODZAJ DANYCH, które mają być przedmiotem informacji o podmiocie zbiorowym

.....

.....

5. ZAKRES DANYCH, które mają być przedmiotem informacji o podmiocie zbiorowym

.....

.....

.....
(podpis osoby uprawnionej)

*) Jeżeli zapytanie podlega opłacie i jest ona wnoszona znakami opłaty sądowej.
**) Dane identyfikujące podmiot zbiorowy należy podać na podstawie aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Karnego Sądowego. Jeśli dane wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego nie odpowiadają aktualnemu stanowi prawnemu albo podmiot nie jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego, dane identyfikujące podmiot zbiorowy należy podać na podstawie innego dokumentu, który je zawiera.
***) Wypełnić, jeśli podmiot podlega wpisowi do innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy.

Pouczenie
Uzyskanie bez uprawnienia informacji o podmiocie zbiorowym z Krajowego Rejestru Karnego jest zagrożone grzywną, karą ograniczenia wolności albo karą pozbawienia wolności do lat 2 (art. 25 ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym).

Karty usług uzupełniających świadczone przez sąd okręgowy

Karty usług uzupełniających świadczone przez sąd okręgowy (wydział cywilny)

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O ROZWODZIE** **31/K/UU/SO**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd okręgowy / wydział cywilny (cywilny – rodzinny/cywilny- rodzinny-odwoławczy)
SYMBOL PROCEDURY	**31/P/UU/SO**
SŁOWA KLUCZE	rozwód
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ każdy z małżonków
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd okręgowy** (wydział cywilny/ cywilny – rodzinny/cywilny- rodzinny-odwoławczy) ➢ sąd okręgowy, w którego okręgu małżonkowie mieli ostatnie wspólne miejsce zamieszkania, jeżeli choć jedno z nich w okręgu tym jeszcze ma miejsce zamieszkania lub zwykłego pobytu. W braku takiej podstawy wyłącznie właściwy jest sąd miejsca zamieszkania strony pozwanej, a gdy i tej podstawy nie ma – sąd miejsca zamieszkania powoda. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie pozwu rozwodowego, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wnoszony jest pozew, ➢ imię, nazwisko powoda, jego adres oraz nr PESEL lub NIP, ➢ imię, nazwisko pozwanego, jego adres oraz – jeżeli jest znany – nr PESEL lub NIP, ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Pozew o rozwód”, ➢ dokładne określenie żądania w zakresie rozwiązania małżeństwa wraz ze wskazaniem, czy powód domaga się orzeczenia rozwodu bez orzekania o winie czy z orzekaniem o winie, ➢ w przypadku posiadania małoletnich dzieci żądanie co do władzy rodzicielskiej nad nimi, ustalenia kontaktów z nimi oraz alimentów, ➢ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie rozwodu, ich uzasadnienie i powołanie dowodów, ➢ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, które dołączono do pozwu.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	Pozew może zawierać wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności wnioski o: ➢ wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda świadków i biegłych, ➢ polecenie pozwanemu dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu lub przedmiotu oględzin, ➢ zażądanie na rozprawę dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich. Pozew może także zawierać wnioski o udzielenie zabezpieczenia świadczeń alimentacyjnych i ustalenie kontaktów z dzieckiem na czas trwania postępowania. **2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla strony pozwanej.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisem pozwu dla strony pozwanej (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do pozwu o rozwód należy dołączyć:** ➢ skrócony odpis aktu małżeństwa, ➢ odpisy skrócone aktów urodzenia wspólnych dzieci, o ile są małoletnie, ➢ dowód uiszczenia opłaty sądowej.
OPŁATY	➢ Opłata sądowa od pozwu rozwodowego wynosi 600 zł. W przypadku, gdy sytuacja materialna powoda/-ódki uniemożliwia opłacenie kosztów, może on/ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz- Karty usługi, ➢ informuje Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty usług oraz procedur świadczenia usług.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Pozwu o rozwód.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi: 31/K/UU/SO
INFORMACJA O ROZWODZIE

– WZÓR –

…....., dnia .....
(miejscowość i data)

Sąd Okręgowy w ..……...
(wydział cywilny/cywilny-rodzinny/cywilny - rodzinny – odwoławczy)

Powód:

……...……...…...
(imię i nazwisko)

……...……...…...
(adres zamieszkania)

……...……...…...
(PESEL lub NIP)

…….…….
(nr tel. do kontaktu)

Pozwany:

……...……...…...
(imię i nazwisko)

……...……...…...
(adres zamieszkania)

……
(PESEL lub NIP jeśli jest znany)

…….……..
(nr tel. do kontaktu)

Pozew o rozwód

Wnoszę o:

1. Rozwiązanie małżeństwa powoda/powódki …….
(*imię i nazwisko*)

   z pozwanym/-ną …….....
(*imię i nazwisko*)

   zarejestrowanego w Urzędzie Stanu Cywilnego w …….……..…
   – nr aktu małżeństwa …… przez rozwód (bez orzekania o winie/z winy pozwanego/z winy powoda/z winy obu stron)*.

2. Powierzenie powodowi/-dce/pozwanemu /-nej, obojgu rodzicom wykonywania władzy rodzicielskiej nad małoletnim dzieckiem/małoletnimi dziećmi *

.....
(*imię/imiona i nazwisko, data urodzenia*).*

.....
(*imię/imiona i nazwisko, data urodzenia*).*

.....
(*imię/imiona i nazwisko, data urodzenia*).*

3. Ograniczenie władzy rodzicielskiej pozwanemu/-nej ……

……...

……...

……...

……...

(*wskazać zakres ograniczenia władzy rodzicielskiej*)

/pozbawienie / zawieszenie pozwanego/-nej władzy rodzicielskiej.*

4. ustalenie kontaktów pozwanego/-nej z małoletnim dzieckiem/małoletnimi dziećmi.*

…….

…….

…….

…….

…….

(wskazać sposób ustalenia kontaktów co do formy (osobista, przez komunikatory internetowe), czasu (tygodnie - od i do, dni tygodnia - od i do, godziny - od i do) i miejsca)

5. Zasądzenie od pozwanego/nej na rzecz małoletnich dzieci/małoletniego dziecka

……
(*imię i nazwisko*)

kwot(y) po ..... (słownie: ……...) miesięcznie (np. na każde dziecko) tytułem jego/jej udziału w kosztach utrzymania dzieci/dziecka płatnych/płatnej do rąk powoda/powódki lub na nr konta bankowego …… do ……..... dnia każdego miesiąca z góry z ustawowymi odsetkami na wypadek opóźnienia płatności, poczynając od dnia …….. (np. uprawomocnienia się wyroku).

6. Zasądzenie od pozwanego/-nej na rzecz powoda/-ódki kosztów procesu.

Ponadto oświadczam, iż strony:

* podjęły próbę mediacji z wynikiem …….,

* nie podjęły mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu z powodu
……
……
……

* (*niepotrzebne skreślić*)

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

[wskazać sposób ustalenia kontaktów co do formy (osobista, przez komunikatory internetowe), czasu (tygodnie - od i do, dni tygodnia - od i do, godziny - od i do) i miejsca]

……..
(własnoręczny podpis powoda)

* (*niepotrzebne skreślić*)

Załączniki:

1. dowód uiszczenia opłaty sądowej,
2. odpis skrócony aktu małżeństwa stron,
3. skrócone odpisy aktów urodzenia dzieci (o ile są małoletnie),
4. dowody wymienione w treści uzasadnienia i dołączone do pozwu *(jeżeli nie zostały wskazane w uzasadnieniu żadne dowody i nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić)*,
5. odpis pozwu i załączników dla strony przeciwnej.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O SEPARACJI** **32/K/UU/SO**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd okręgowy (wydział cywilny / cywilny-rodzinny / cywilny-rodzinny-odwoławczy)
SYMBOL PROCEDURY	**32/P/UU/SO**
SŁOWA KLUCZE	separacja
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ każdy z małżonków.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd okręgowy** (wydział cywilny/cywilny-rodzinny (cywilny-rodzinny-odwoławczy) ➢ sąd okręgowy, w którego okręgu małżonkowie mieli ostatnie wspólne miejsce zamieszkania, jeżeli choć jedno z nich w okręgu tym jeszcze ma miejsce zamieszkania lub zwykłego pobytu. W braku takiej podstawy wyłącznie właściwy jest sąd miejsca zamieszkania strony pozwanej, a gdy i tej podstawy nie ma – sąd miejsca zamieszkania powoda. ➢ w przypadku separacji na zgodne żądanie małżonków (jeżeli nie mają wspólnych małoletnich dzieci), jeżeli małżonkowie nie mają wspólnego miejsca zamieszkania ani pobytu, wniosek należy zgłosić w sądzie właściwym dla wnioskodawcy. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI **(JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)**	**1. Przygotowanie pozwu/wniosku o separację, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wnosimy pozew/wniosek, ➢ imię, nazwisko powoda/wnioskodawcy, jego adres oraz nr PESEL lub NIP, ➢ imię, nazwisko pozwanego/uczestnika postępowania, jego adres oraz – jeżeli jest znany – nr PESEL lub NIP, ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Pozew o separację”/”Wniosek o separację” , ➢ dokładne określenie żądania wraz ze wskazaniem, czy powód domaga się orzeczenia separacji bez orzekania o winie lub z orzekaniem o winie, ➢ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie separacji, ich uzasadnienie i powołanie dowodów,

	➢ w przypadku posiadania małoletnich dzieci - żądanie co do władzy rodzicielskiej nad nimi, ustalenia kontaktów z nimi oraz alimentów, ➢ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie dołączono do pozwu/wniosku. Pozew/wniosek może zawierać wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności wnioski o: ➢ wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda/wnioskodawcę/-czynię świadków i biegłych, ➢ polecenie pozwanemu dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu, ➢ zażądanie na rozprawę dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich. **2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu/wniosku jego odpisu wraz z załącznikami dla strony pozwanej/uczestnika postępowania.** **3. Złożenie do sądu oryginału pozwu/wniosku i załączników wraz z odpisem pozwu/wniosku dla strony pozwanej/uczestnika postępowania (jeden egzemplarz można pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do pozwu o separację należy dołączyć:** ➢ skrócony odpis aktu małżeństwa, ➢ odpisy skrócone aktów urodzenia wspólnych małoletnich dzieci, ➢ dowód uiszczenia opłaty sądowej.
OPŁATY	➢ opłata stała od pozwu w wysokości – 600 zł. ➢ opłata stała od wniosku zgodnego żądania separacji – 100 zł. W przypadku, gdy sytuacja materialna powoda/wnioskodawcy uniemożliwia opłacenie kosztów, może on/ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi, ➢ informuje Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej:

	➢ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Jeżeli małżonkowie nie posiadają wspólnych małoletnich dzieci i są zgodni co do separacji, składają wniosek (nie pozew). Opłata sądowa od wniosku wynosi 100 zł, a żądanie rozpatrywane jest w postępowaniu nieprocesowym. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Pozwu o separację, Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór Wniosku o separację.

Załącznik nr 1 do Karty usługi: 32/K/UU/SO
INFORMACJA O SEPARACJI

- WZÓR -

…....., dnia .....
(miejscowość i data)

Sąd Okręgowy w ..……...
(wydział cywilny/cywilny-rodzinny/cywilny - rodzinny – odwoławczy)

Powód:

……...……...…...
(imię i nazwisko)

……...……...…...
(adres zamieszkania)

……...……...…...
(PESEL lub NIP)

…….……
(nr tel. do kontaktu)

Pozwany:

……...……...…...
(imię i nazwisko)

……...……...…...
(adres zamieszkania)

……..
(PESEL lub NIP jeśli jest znany)

…….…….
(nr tel. do kontaktu)

Pozew o separację

Wnoszę o:

1. Orzeczenie separacji małżonków .....

   ……
   imiona i nazwiska małżonków

   pozostających w związku małżeńskim zawartym w dniu .....,

   zarejestrowanym w Urzędzie Stanu Cywilnego w …….……

   – nr aktu małżeństwa …… bez orzekania o winie/z winy pozwanego /z winy powoda *

2. Powierzenie powodowi/pozwanemu obojgu rodzicom wykonywania władzy rodzicielskiej nad małoletnim dzieckiem

……..

……..

(imię/imiona i nazwisko, data urodzenia)

3. Ograniczenie władzy rodzicielskiej pozwanemu …….

……

……

……

(*wskazać zakres ograniczenia władzy rodzicielskiej*)

/pozbawienie pozwanego/-nej władzy rodzicielskiej / zawieszenie władzy rodzicielskiej.*

4. Ustalenie kontaktów pozwanego/-nej z małoletnim dzieckiem/małoletnimi dziećmi .*

……

……

……

(należy wskazać sposób uregulowania kontaktów co do ich formy, czasu i miejsca.)

5. Zasądzenie od pozwanego/nej na rzecz małoletnich dzieci/małoletniego dziecka

……..

(imię i nazwisko, data urodzenia)

kwot(y) po .....(słownie: …….……) miesięcznie (np. na każde dziecko), tytułem jego/jej udziału w kosztach utrzymania dzieci/dziecka, płatnych/płatnej do rąk powoda/powódki lub na nr konta bankowego …… do ……... dnia każdego miesiąca z góry, wraz z ustawowymi odsetkami na wypadek opóźnienia poczynając od uprawomocnienia się wyroku.

6. Zasądzenie od pozwanego/-nej na rzecz powoda/-ódki kosztów procesu.

Ponadto oświadczam, iż strony:
* podjęły próbę mediacji z wynikiem ……,
*nie podjęły mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu z powodu
…….*

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

** (niepotrzebne skreślić)*

…….
(własnoręczny podpis)

Załączniki:

1. dowód uiszczenia opłaty sądowej,
2. odpis skrócony aktu małżeństwa stron,
3. odpisy skrócone aktów urodzenia dzieci (o ile są małoletnie),
4. dowody wymienione w treści uzasadnienia i dołączone do pozwu *(jeżeli nie zostały wskazane w uzasadnieniu żadne dowody i nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić),*
5. odpis pozwu i załączników.

Załącznik nr 2 do Karty usługi 32/K/UU/SO
INFORMACJA O SEPARACJI

- WZÓR -

…..... dnia .....
(miejscowość i data)

Sąd Okręgowy w …….……..
Wydział cywilny/cywilny-rodzinny (cywilny-rodzinny-odwołwczy)

Wnioskodawca:

……...…….....
(imię i nazwisko)

……...…….....
(adres zamieszkania)

……...…….....
(PESEL)

……...…….....
(nr tel. do kontaktu)

Uczestnik:

……...…….....
(imię i nazwisko)

……...…….....
(adres zamieszkania)

……...…….....
(PESEL)

……...…….....
(nr tel. do kontaktu)

Wniosek o separację na zgodne żądanie małżonków

Wnoszę o orzeczenie separacji na podstawie zgodnego żądania małżonków:

…….

…….
(*imiona i nazwiska małżonków)*

pozostających w związku małżeńskim zawartym w dniu .....

zarejestrowanym w Urzędzie Stanu Cywilnego w …….……..…
– nr aktu małżeństwa …….....

Wnioskodawcy oświadczają, że nie mają wspólnych małoletnich dzieci.

UZASADNIENIE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(opisać zwięźle sytuację, powołać wszystkie okoliczności, które świadczą o rozkładzie pożycia małżeńskiego)

……..……..

(własnoręczny podpis obojga małżonków)

Załączniki:

1. dowód uiszczenia opłaty sądowej,
2. odpis skrócony aktu małżeństwa stron,
3. dowody wymienione w treści uzasadnienia *(jeżeli nie zostały wskazane w uzasadnieniu żadne dowody i nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić)*
4. odpis wniosku wraz z załącznikami dla uczestnika postępowania.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O UBEZWŁASNOWOLNIENIU** **33/K/UU/SO**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd okręgowy / wydział cywilny
SYMBOL PROCEDURY	**33/P/UU/SO**
SŁOWA KLUCZE	ubezwłasnowolnienie
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ Wniosek o ubezwłasnowolnienie może zgłosić: ○ małżonek osoby, której dotyczy wniosek, ○ krewni w linii prostej oraz rodzeństwo, ○ przedstawiciel ustawowy.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd okręgowy (wydział cywilny)** ➢ Właściwy dla miejsca zamieszkania osoby, której dotyczy wniosek o ubezwłasnowolnienie, a w braku miejsca zamieszkania – sąd miejsca jej pobytu. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie wniosku o ubezwłasnowolnienie, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wnosimy wniosek, ➢ imię, nazwisko wnioskodawcy, jego adres oraz nr PESEL, ➢ imię, nazwisko uczestnika postępowania, tj. osoby, która ma zostać ubezwłasnowolniona, jego adres oraz – jeżeli jest znany – nr PESEL, ➢ jeżeli osoba, która ma zostać ubezwłasnowolniona, pozostaje w związku małżeńskim – imię, nazwisko małżonka oraz jego adres (w przypadkach, w których wnioskodawcą nie jest małżonek osoby, która ma zostać ubezwłasnowolniona), ➢ jeżeli osoba, której wniosek dotyczy, ma przedstawiciela ustawowego (który nie jest wnioskodawcą) – imię i nazwisko przedstawiciela ustawowego oraz jego adres, ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Wniosek o ubezwłasnowolnienie”, ➢ dokładne określenie żądania poprzez wskazanie czy wnioskodawca domaga się ubezwłasnowolnienia częściowego czy całkowitego,

	➢ wskazanie faktów, na których wnioskodawca opiera żądanie ubezwłasnowolnienia oraz wskazanie dowodów, które przemawiają za ubezwłasnowolnieniem, ➢ wskazanie czy stan zdrowia uczestnika umożliwia mu osobiste stawienie się w sądzie celem wysłuchania, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w pozwie. **2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisu wraz z załącznikami dla uczestnika/uczestników postępowania oraz prokuratora.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami dla uczestnika/uczestników postępowania oraz prokuratora (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI (PO SPRAWIE)	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do wniosku o ubezwłasnowolnienie należy dołączyć:** ➢ dowód uiszczenia opłaty sądowej, ➢ odpis skrócony aktu małżeństwa lub aktu urodzenia wnioskodawcy, ➢ odpis skrócony aktu urodzenia lub aktu małżeństwa uczestnika postępowania, ➢ zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia osoby, której dotyczy wniosek o ubezwłasnowolnienie
OPŁATY	➢ Opłata od wniosku o ubezwłasnowolnienie wynosi 100 zł. ➢ Z uwagi na konieczność przeprowadzenia dowodu z opinii biegłego, pobiera się zaliczkę na poczet tej opinii.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Uczestnikami postępowania o ubezwłasnowolnienie są z mocy prawa oprócz wnioskodawcy: • osoba, której wniosek dotyczy, • przedstawiciel ustawowy osoby, której wniosek dotyczy, • małżonek osoby, której wniosek dotyczy. ➢ Postępowanie o ubezwłasnowolnienie toczy się z udziałem prokuratora.

	➢ Wnioskodawca jest zobowiązany do poniesienia kosztów badania (opinii sądowych) osoby, której dotyczy wniosek o ubezwłasnowolnienie. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o ubezwłasnowolnienie.

Załącznik nr 1 do Karty usługi: 33/K/UU/SO
INFORMACJA O UBEZWŁASNOWOLNIENIU

- WZÓR -

…..... dnia .....
(miejscowość i data)

Sąd Okręgowy w ……...
Wydział Cywilny

Wnioskodawca:

…….……...……...
(imię i nazwisko)

…….……...……...
(adres zamieszkania)

…….……...……...
(PESEL/NIP)

Uczestnik postępowania:

…….……...……...
(imię i nazwisko)

…….……...……...
(adres zamieszkania)

Wniosek o ubezwłasnowolnienie

Wnoszę o:

- Ubezwłasnowolnienie całkowite/częściowe*
  mojej/mojego…….

(wskazać stopień pokrewieństwa: syn, córka, matka, ojciec itp.).

…….....
(imię, nazwisko uczestnika)

zamieszkałego .....
(adres lub miejsce pobytu)

ur..... z powodu:
(data urodzenia),

choroby psychicznej/niedorozwoju umysłowego/innych zaburzeń czynności psychicznych.

Informuję, że stan zdrowia uczestnika postępowania pozwala na stawiennictwo na rozprawie/ nie pozwala na stawiennictwo na rozprawie, wnoszę o wysłuchanie w miejscu pobytu.*

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

opisać sytuację, powołać wszystkie dowody (np. dokumenty, imiona, nazwiska i adresy świadków potwierdzające okoliczności wskazane w uzasadnieniu)

* *(niepotrzebne skreślić)*

……
(własnoręczny podpis)

Załączniki:

1. dowód opłaty od wniosku,
2. dowody wymienione w treści uzasadnienia *(jeżeli nie zostały wskazane w uzasadnieniu żadne dowody i nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić),*
3. odpisy wniosku wraz z załącznikami dla wszystkich uczestników postępowania oraz prokuratora.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O POZWIE O ZAPŁATĘ (WARTOŚĆ PRZEDMIOTU SPORU POWYŻEJ 100 000 zł)** **34/K/UU/SO**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd okręgowy / wydział cywilny
SYMBOL PROCEDURY	**34/P/UU/SO**
SŁOWA KLUCZE	zapłata, pozew o zapłatę
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ powód
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd okręgowy (wydział cywilny)** ➢ Właściwy ze względu na miejsce zamieszkania lub siedziby pozwanego (właściwość ogólna). ➢ Właściwy ze względu na (właściwość przemienna – nie dotyczy spraw przeciwko konsumentom): • miejsce wykonania umowy, • miejsce, w którego okręgu znajduje się zakład główny lub oddział przedsiębiorcy, jeżeli roszczenie pozostaje w związku z działalnością tego zakładu lub oddziału, • miejsce zdarzenia wywołującego szkodę, jeżeli roszczenie powstało z czynu niedozwolonego, • miejsca zamieszkania albo siedziby powoda – w przypadku powództwa o ochronę dóbr osobistych naruszonych przy wykorzystaniu środków masowego przekazu, • miejsce, gdzie pełnomocnik procesowy sprawę prowadził – w przypadku powództwa o zapłatę należności za prowadzenie sprawy, • miejsce położenia nieruchomości, jeżeli roszczenie dotyczy stosunku najmu lub dzierżawy, • miejsce płatności weksla lub czeku, • miejsce zamieszkania albo siedziby powoda – w przypadku powództwa o roszczenie wynikające z czynności bankowej przeciwko bankowi (też hipotecznemu), innej jednostce organizacyjnej uprawnionej do wykonywania czynności bankowych lub ich następcom prawnym Jeżeli pozwu nie wnosimy do sądu miejsca zamieszkania (siedziby) pozwanego, (właściwość ogólna) należy w jego treści podać okoliczność, która uzasadnia wniesienie pozwu do innego sądu (właściwość przemienna). **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub

	➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie pozwu o zapłatę, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wnoszony jest pozew, ➢ imię i nazwisko lub nazwę wnoszącego pozew, jego adres oraz nr PESEL lub NIP dla osoby fizycznej, jeżeli natomiast powód nie jest osobą fizyczną, należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze, ➢ imię i nazwisko lub nazwę pozwanego, jego adres oraz – o ile są znane – nr PESEL lub NIP dla osoby fizycznej, jeżeli natomiast pozwany nie jest osobą fizyczną – o ile jest znany – należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku numer – w innym właściwym rejestrze, ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Pozew o zapłatę”, ➢ wartość przedmiotu sporu, ➢ dokładnie określone żądanie (wskazanie dochodzonej kwoty i ewentualnie odsetek ze wskazaniem ich rodzaju i okresu, za które się należą), ➢ oznaczenie daty wymagalności roszczenia, ➢ wskazanie faktów, na których powód opiera swoje żądanie, a w miarę potrzeby uzasadniających również właściwość sądu, ➢ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, a w przypadku, gdy takich prób nie podjęto, wyjaśnienie przyczyn ich niepodjęcia, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w pozwie. Pozew może zawierać także: ➢ wnioski o zabezpieczenie powództwa, ➢ wniosek o nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności i przeprowadzenie rozprawy w nieobecności powoda oraz wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności wnioski o: ➢ wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda świadków i biegłych, ➢ dokonanie oględzin, ➢ polecenie pozwanemu dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu lub przedmiotu oględzin, ➢ zażądanie na rozprawę dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich wraz z uprawdopodobnieniem, że strona sama nie może ich uzyskać. **2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla pozwanego/pozwanych.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisem pozwu dla pozwanego/pozwanych (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie

WYMAGANE DOKUMENTY	**Do pozwu o zapłatę należy dołączyć:** ➢ dowód uiszczenia opłaty sądowej, ➢ dowody powołane w treści uzasadnienia.
OPŁATY	Opłata sądowa od pozwu o zapłatę wynosi: ➢ w zależności od wartości przedmiotu sporu: • do 500 zł – 30 zł, • ponad 500 zł do 1500 zł – 100 zł, • ponad 1500 zł do 4000 zł – 200 zł, • ponad 4000 zł do 7500 zł – 400 zł, • ponad 7500 zł do 10 000 zł – 500 zł, • ponad 10 000 zł do 15 000 zł – 750 zł, • ponad 15 000 zł do 20 000 zł – 1000 zł, • ponad 20 000 zł – 5% tej wartości, nie więcej jednak niż 200 000 zł, ➢ w sprawach o roszczenia wynikające z czynności bankowych przy wartości przedmiotu sporu wynoszącej ponad 20 000 zł, jeżeli pozew wnosi konsument lub osoba fizyczna prowadząca gospodarstwo rodzinne – 1000 zł. ➢ w sprawach o roszczenia wynikające z art. 36 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym przy wartości przedmiotu sporu wynoszącej ponad 20 000 zł – 1000 zł. ➢ w sprawach o pozbawienie tytułu wykonawczego wykonalności, zwolnienie zajętego przedmiotu od egzekucji – przy wartości przedmiotu sporu wynoszącej ponad 40 000 zł – 2000 zł. W sprawach, w których powód przed wytoczeniem powództwa wziął udział w mediacji prowadzonej na podstawie umowy o mediację lub podjął próbę rozwiązania sporu przez złożenie wniosku o rozpatrzenie sporu przez właściwy sąd polubowny ustanowiony ustawą w celu rozpatrywania sporów konsumenckich albo wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązania sporu konsumenckiego, opłata stała lub stosunkowa od pozwu podlega obniżeniu o dwie trzecie, nie więcej jednak niż o 400 zł.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Pozwu o zapłatę (wartość przedmiotu sporu powyżej 100 000 zł)

(WZORY WNIOSKÓW / FORMULARZE)	

Załącznik nr 1 do Karty usługi 34/K/UU/SO:
INFORMACJA O POZWIE O ZAPŁATĘ
(WARTOŚĆ PRZEDMIOTU SPORU POWYŻEJ 100 000 ZŁ)

- WZÓR -

…..... dnia .....
(miejscowość i data)

Sąd Okręgowy w ……...
….. **Wydział Cywilny**

Powód:

……..…….....
(imię i nazwisko/nazwa)

……..…….....
(adres zamieszkania/siedziby)

……..…….....
(PESEL/NIP/KRS)

Pozwany:

……..…….....
(imię i nazwisko/nazwa)

……..…….....
(adres zamieszkania/siedziby)

Wartość przedmiotu sporu –
……...

Pozew o zapłatę

W imieniu własnym wnoszę o:

1. Zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda kwoty …….

   słownie:……

   wraz z odsetkami …….……. liczonymi od dnia ……...
   (podać rodzaj odsetek) *(pierwszy dzień naliczania odsetek)*

   do dnia zapłaty;

2. Zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda kosztów postępowania według norm prawem przepisanych;

3. Przeprowadzenie dowodu z załączonych do niniejszego pozwu dokumentów na okoliczności wskazane w uzasadnieniu;

4. Rozpoznanie sprawy także pod nieobecność powoda.

Ponadto oświadczam, iż strony:

* podjęły próby mediacji z wynikiem …….,

* nie podjęły mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu z powodu

.....

.....

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

opisać sytuację, powołać wszystkie dowody (np. dokumenty, imiona, nazwiska i adresy świadków potwierdzające okoliczności wskazane w uzasadnieniu)

…….....

(własnoręczny podpis)

**niepotrzebne skreślić*

Załączniki:

1. dowód uiszczenia opłaty sądowej,
2. dowody wymienione w treści uzasadnienia *(jeżeli nie zostały wskazane w uzasadnieniu żadne dowody i nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić),*
3. odpis pozwu (w ilości odpowiadającej pozostałym stronom postępowania).

Karty usług uzupełniających świadczone przez sąd okręgowy (wydział cywilny / środki zaskarżenia

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**APELACJA** **35/K/UU/SO**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd okręgowy / wydział cywilny / środki zaskarżenia
SYMBOL PROCEDURY	**35/P/UU/SO**
SŁOWA KLUCZE	apelacja
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ powód ➢ pozwany ➢ wnioskodawca ➢ uczestnik postępowania ➢ interwenient uboczny
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd okręgowy (wydział cywilny)** ➢ Apelację należy złożyć do sądu apelacyjnego **za pośrednictwem** sądu okręgowego (tzn. wnosi się do sądu okręgowego). **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie apelacji wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie apelacji wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	1. Przygotowanie apelacji, która powinna zawierać: ➢ oznaczenie sądu, do którego skierowana jest apelacja, oraz sądu, za pośrednictwem którego jest ona wnoszona, ➢ imię, nazwisko lub nazwę powoda/wnioskodawcy, ➢ imię, nazwisko lub nazwę pozwanego / uczestnika postępowania, ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowem „Apelacja”, ➢ wartość przedmiotu zaskarżenia (wyłącznie w sprawach o prawa majątkowe), ➢ oznaczenie orzeczenia, od którego jest wniesiona apelacja, w tym sygnatury akt, ze wskazaniem, czy jest ono zaskarżone w całości czy w części (jeżeli w części, to dokładnie określić zakres zaskarżenia), ➢ zwięzłe przedstawienie zarzutów i ich uzasadnienie, przy czym w zarzutach co do podstawy faktycznej rozstrzygnięcia należy wskazać fakty ustalone przez sąd pierwszej instancji niezgodnie z rzeczywistym stanem rzeczy lub istotne dla rozstrzygnięcia fakty nieustalone przez sąd pierwszej instancji, ➢ powołanie, w razie potrzeby, nowych faktów i dowodów oraz uprawdopodobnienie, że ich powołanie w postępowaniu przed sądem pierwszej instancji nie było możliwe albo potrzeba ich powołania

	wynikła później (powołanie faktu wykazanego dowodem utrwalonym za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk wymaga oznaczenia części zapisu dotyczącą tego faktu), ➢ wniosek o zmianę lub uchylenie orzeczenia z zaznaczeniem zakresu żądanej zmiany lub uchylenia, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników. 2. Przygotowanie i dołączenie do apelacji jej odpisów dla pozostałych stron / uczestników postępowania. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału apelacji i załączników wraz z odpisami dla pozostałych stron / uczestników postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do apelacji należy dołączyć:** ➢ dowód uiszczenia opłaty sądowej od apelacji.
OPŁATY	➢ W sprawach o prawa majątkowe opłata od apelacji wynosi, w zależności od wartości przedmiotu zaskarżenia: ➢ do 500 zł – 30 zł, ➢ ponad 500 zł do 1500 zł – 100 zł, ➢ ponad 1500 zł do 4000 zł – 200 zł, ➢ ponad 4000 zł do 7500 zł – 400 zł, ➢ ponad 7500 zł do 10 000 zł – 500 zł, ➢ ponad 10 000 zł do 15 000 zł – 750 zł, ➢ ponad 15 000 zł do 20 000 zł – 1000 zł, ➢ ponad 20 000 zł – 5% tej wartości, nie więcej jednak niż 200 000 zł. ➢ W sprawach o roszczenia wynikające z czynności bankowych opłata od apelacji wniesionej przez konsumenta lub osobę fizyczną prowadzącą gospodarstwo rodzinne przy wartości przedmiotu zaskarżenia wynoszącej ponad 20 000 zł wynosi 1000 zł. ➢ W sprawach o roszczenia wynikające z art. 36 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym opłata od apelacji przy wartości przedmiotu zaskarżenia wynoszącej ponad 20 000 zł wynosi 1000 zł. ➢ W sprawach o pozbawienie tytułu wykonawczego wykonalności, zwolnienie zajętego przedmiotu od egzekucji – przy wartości przedmiotu zaskarżenia wynoszącej ponad 40 000 zł opłata od apelacji wynosi 2000 zł. ➢ W sprawach o prawa niemajątkowe co do zasady opłata od apelacji jest tożsama z opłatą uiszczoną od pozwu / wniosku inicjującego postępowanie przed sądem I instancji. ➢ W sprawach z zakresu prawa pracy opłata od apelacji wynosi 30 zł (pobiera się ją wyłącznie od pracodawcy); jeśli wartość przedmiotu sporu przewyższa 50 000 zł, opłata wynosi 5% wartości zaskarżenia, nie więcej niż 200 000 zł (pobiera się ją zarówno od pracownika, jak i pracodawcy). ➢ W sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych i w sprawach odwołań rozpoznawanych przez sąd pracy i ubezpieczeń społecznych opłata od apelacji wynosi 30 zł. ➢ Opłata stała od apelacji w sprawach, w których postępowanie nieprocesowe zostało wszczęte z urzędu – 100 zł.

PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Apelację wnosi się w terminie dwutygodniowym od doręczenia stronie skarżącej orzeczenia z uzasadnieniem. ➢ W przypadku przedłużenia terminu do sporządzenia pisemnego uzasadnienia orzeczenia termin do wniesienia apelacji wynosi trzy tygodnie od doręczenia stronie skarżącej orzeczenia z uzasadnieniem. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Apelacji.

Załącznik nr 1 do Karty usługi 35/K/UU/SO:
APELACJA

- WZÓR -

……. dnia ……..
(miejscowość i data)

Sąd Apelacyjny w ……..

….. **Wydział Cywilny**

za pośrednictwem

Sądu Okręgowego w …….

Wydział Cywilny

Powód/Wnioskodawca:

……..…….....
(imię i nazwisko/nazwa)

……..…….....
(adres zamieszkania/siedziba)

……..…….....
(PESEL/NIP/KRS)

Pozwany/Uczestnik postępowania:

……..…….....
(imię i nazwisko/nazwa)

……..…….....
(adres zamieszkania/siedziba)

Sygn. akt: .....
Wartość przedmiotu zaskarżenia –
……...

Apelacja

od wyroku/postanowienia* Sądu Okręgowego w …….....
Wydział ..…….. Cywilny z dnia ..... sygn. akt: .....

Zaskarżam w …….....
(podać, czy wyrok/postanowienie jest zaskarżony w całości, czy w części)

wyrok/postanowienie Sądu Okręgowego w ……..

z dnia ..... sygn. akt: .....

Wyrokowi/postanowieniu zarzucam .....

……

……

……

……

……
(*przedstawić zwięzłe zarzuty*)

Wnoszę o .....……....

……

……

……

……

……
(*zmianę lub uchylenie wyroku/postanowienia, z zaznaczeniem zakresu żądanej zmiany lub uchylenia*)

Uzasadnienie

……

……

……

……
(*należy zwięźle opisać stan sprawy i uzasadnić swoje żądanie oraz zarzuty)*

……..
(własnoręczny podpis)

**niepotrzebne skreślić*

Załączniki:

1. dowód opłaty od apelacji,
2. dowody wymienione w treści uzasadnienia *(jeżeli nie zostały wskazane w uzasadnieniu żadne dowody i nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić),*
3. odpis apelacji (w ilości odpowiadającej pozostałym stronom/uczestnikom postępowania).

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**ZAŻALENIE** **36/K/UU/SO**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd okręgowy / wydział cywilny / środki zaskarżenia
SYMBOL PROCEDURY	**36/P/UU/SO**
SŁOWA KLUCZE	zażalenie
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ powód ➢ pozwany ➢ wnioskodawca ➢ uczestnik postępowania ➢ interwenient uboczny ➢ świadek ➢ biegły ➢ tłumacz przysięgły
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd okręgowy (wydział cywilny)** ➢ zażalenie należy złożyć do: • sądu apelacyjnego za pośrednictwem sądu okręgowego (tzn. wnosi się do sądu okręgowego), który wydał zaskarżone postanowienie lub zarządzenie, jeśli ich przedmiotem jest: ✓ zwrot pisma wniesionego jako pozew, z którego nie wynika żądanie rozpoznania sprawy, ✓ zwrot pozwu, ✓ odmowa odrzucenia pozwu, ✓ przekazanie sprawy sądowi równorzędnemu lub niższemu albo podjęcie postępowania w innym trybie, ✓ zawieszenie postępowania i odmowa podjęcia zawieszonego postępowania, ✓ sprostowanie lub wykładnia orzeczenia albo ich odmowa, ✓ zwrot kosztów, określenie zasad ponoszenia przez strony kosztów procesu, zwrot opłaty lub obciążenie kosztami sądowymi – jeżeli strona nie składa środka zaskarżenia co do istoty sprawy, • w pozostałych sprawach – sądu okręgowego, w którym wydano zaskarżone postanowienie/zarządzenie. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie zażalenia wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie zażalenia wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).

SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie zażalenia, które powinna zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego jest skierowane zażalenie, oraz sądu, za pośrednictwem, którego jest ono wnoszone, ➢ imię i nazwisko / nazwę wnoszącego zażalenie, ➢ imię i nazwisko / nazwę pozostałych stron/uczestników postępowania, ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Zażalenie”, ➢ wartość przedmiotu zaskarżenia (wyłącznie w sprawach o prawa majątkowe), ➢ oznaczenie postanowienia/zarządzenia, od którego jest wniesione zażalenie, ze wskazaniem, czy jest ono zaskarżone w całości, czy w części (jeżeli w części, to dokładnie określić zakres zaskarżenia), ➢ wniosek o zmianę lub uchylenie postanowienia/zarządzenia z zaznaczeniem zakresu żądanej zmiany lub uchylenia, ➢ zwięzłe uzasadnienie zażalenia, ➢ powołanie w razie potrzeby nowych faktów i dowodów, ➢ własnoręczny podpis. **2. Przygotowanie i dołączenie do zażalenia jego odpisów dla pozostałych stron/uczestników postępowania.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału zażalenia i załączników wraz z odpisami dla pozostałych stron/uczestników postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do zażalenia należy dołączyć:** ➢ dowód uiszczenia opłaty sądowej od zażalenia.

OPŁATY	➢ Opłata sądowa od zażalenia wynosi piątą część opłaty stosunkowej od wartości przedmiotu zaskarżenia, nie mniej niż 30 zł, chyba że przepis szczególny określa inną opłatę.
	➢ Opłatę sądową w wysokości 100 zł pobiera się od zażalenia na:
	  ➢ oddalenie wniosku o wyłączenie sędziego lub ławnika,
	  ➢ skazanie na grzywnę strony, świadka, biegłego, tłumacza lub innej osoby oraz odmowy zwolnienia od grzywny,
	  ➢ przymusowe sprowadzenie lub aresztowanie świadka oraz odmowę zwolnienia od przymusowego sprowadzenia,
	  ➢ wynagrodzenie i zwrot kosztów poniesionych przez mediatora, biegłego, tłumacza, kuratora lub uprawnioną osobę trzecią,
	  ➢ należności świadka,
	  ➢ postanowienie w sprawie, w której postępowanie nieprocesowe zostało wszczęte z urzędu.
	➢ Nie pobiera się opłat od:
	  ○ zażalenia na postanowienie sądu, którego przedmiotem jest odmowa zwolnienia od kosztów sądowych lub cofnięcie takiego zwolnienia oraz odmowa ustanowienia adwokata lub radcy prawnego lub ich odwołanie,
	  ○ zażalenia na postanowienie sądu dotyczące wysokości opłaty albo wysokości wydatków.

PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego,

	➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ termin do wniesienia zażalenia wynosi tydzień od dnia doręczenia postanowienia/zarządzenia z uzasadnieniem, w tym także w przypadku, gdy doręczenie to nastąpiło z urzędu, ➢ jeżeli przy wydaniu postanowienia/zarządzenia sąd odstąpił od jego uzasadnienia, termin do wniesienia zażalenia wynosi tydzień od dnia ogłoszenia postanowienia, a jeżeli podlegało ono doręczeniu – od dnia jego doręczenia. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Zażalenia.

Załącznik nr 1 do Karty usługi 36/K/UU/SO
ZAŻALENIE

-WZÓR-

…..... dnia .....
(miejscowość i data)

Sąd Okręgowy w …….

Wydział Cywilny

lub

Sąd Apelacyjny w ……..
Wydział Cywilny

za pośrednictwem:

Sądu Okręgowego w …..…….….....
Wydział Cywilny

Wnoszący zażalenie:

……...…….....
(imię i nazwisko/nazwa)

……...…….....
PESEL

Pozostałe strony/uczestnicy postępowania

……...…….....
(imię i nazwisko/nazwa)

Sygn. akt: .....
Wartość przedmiotu zaskarżenia –

……...

Zażalenie

na postanowienie/zarządzenie Sądu Okręgowego/Przewodniczącego w Sądzie Okręgowym

w ……..
(*miejscowość*)

Wydział Cywilny .....……

z dnia …….. sygn. akt …….

1) Zaskarżam w ……
(*podać czy* postanowienie/zarządzenie* *jest zaskarżone w całości, czy w części*)

postanowienie/zarządzenie* Sądu Okręgowego/Przewodniczącego w Sądzie Okręgowym*

w ….....
(*miejscowość*)

Wydział …….. z dnia …….,……

sygn. akt ……

2) Zarzucam …….…….

……..

……..

(*przedstawić zwięźle zarzuty*).

3) Wnoszę o

…….....

……
(zmianę lub uchylenie postanowienia/zarządzenia* z zaznaczeniem zakresu żądanej zmiany lub uchylenia).

Uzasadnienie

.....

.....

.....

(*należy zwięźle uzasadnić swoje żądanie oraz zarzuty)*

.....
(własnoręczny podpis)

* *(niepotrzebne skreślić)*

Załączniki:

1. dowód uiszczenia opłaty od zażalenia,
2. odpis /odpisy zażalenia (w ilości odpowiadającej pozostałym stronom/uczestnikom postępowania).

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**SKARGA NA ORZECZENIE REFERENDARZA SĄDOWEGO** **37/K/UU/SO**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd okręgowy / wydział cywilny / środki zaskarżenia
SYMBOL PROCEDURY	**37/P/UU/SO**
SŁOWA KLUCZE	skarga na orzeczenie referendarza sądowego, skarga, referendarz
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ powód ➢ pozwany ➢ wnioskodawca ➢ uczestnik postępowania ➢ interwenient uboczny ➢ świadek ➢ biegły sądowy ➢ tłumacz przysięgły
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd okręgowy (wydział cywilny)** ➢ Skargę na orzeczenie referendarza należy złożyć do sądu okręgowego, który wydał zaskarżone orzeczenie. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie skargi wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie skargi wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie skargi na orzeczenie referendarza, które powinna zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego jest skierowana, ➢ imię i nazwisko / nazwę wnoszącego skargę, ➢ imię i nazwisko / nazwę pozostałych stron/uczestników postępowania, ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Skarga na orzeczenie referendarza”, ➢ wartość przedmiotu zaskarżenia (wyłącznie w sprawach o prawa majątkowe), ➢ oznaczenie orzeczenia, od którego jest wniesiona skarga, ➢ zwięzłe przedstawienie zarzutów oraz ich uzasadnienie, ➢ wniosek o uchylenie orzeczenia, a w przypadku skargi dotyczącej postanowienia referendarza sądowego w przedmiocie kosztów

	sądowych lub kosztów procesu oraz postanowienia o odmowie ustanowienia adwokata lub radcy prawnego, postanowień wydanych w postępowaniu zabezpieczającym, jak i postanowień wydanych w toku postępowania klauzulowego i egzekucyjnego – wniosek o zmianę orzeczenia, ➢ dodatkowo powołanie w razie potrzeby nowych faktów i dowodów, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników. **2. Przygotowanie i dołączenie do skargi jego odpisów dla pozostałych stron postępowania.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału skargi i załączników wraz z odpisami dla pozostałych stron postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do złożenia skargi na orzeczenie referendarza sądowego należy dołączyć:** ➢ opłata sądowa od skargi, ➢ dowody powołane w treści skargi.
OPŁATY	➢ Opłata stała od skargi na orzeczenie referendarza sądowego pobierana jest w wysokości opłaty od wniosku o wydanie tego orzeczenia, nie więcej jednak niż 100 złotych. ➢ Opłata od skargi na orzeczenie referendarza sądowego w przedmiocie klauzuli wykonalności wynosi 50 zł, ➢ Nie pobiera się opłat od skargi na orzeczenie referendarza sądowego w przedmiocie: o zwolnienia od kosztów sądowych, o odmowy ustanowienia pełnomocnika z urzędu, o w elektronicznym postępowaniu upominawczym.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Skargę wnosi się do sądu w terminie tygodnia od dnia jego doręczenia, a jeżeli zażądano uzasadnienia tego orzeczenia – od dnia jego doręczenia z uzasadnieniem.

	➢ Z zastrzeżeniem, iż w postępowaniu rejestrowym o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego oraz rejestru zastawów skargę wnosi się do sądu w terminie tygodniowym: o od dnia czynności, gdy uczestnik był przy niej obecny lub był o jej terminie zawiadomiony, o w innych wypadkach niż wymienione powyżej – od dnia doręczenia zawiadomienia uczestnika o dokonaniu czynności, a w przypadku braku zawiadomienia – od dnia dowiedzenia się o dokonaniu czynności, z tym, że w postępowaniu o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego dla uczestników postępowania, którym postanowienia co do istoty sprawy nie doręcza się, termin do wniesienia skargi biegnie od daty wpisu w Rejestrze. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Skargi na orzeczenie referendarza sądowego.

Załącznik nr 1 do Karty usługi 37/K/UU/SO:
SKARGA NA ORZECZENIE REFERENDARZA SĄDOWEGO

-WZÓR-

…..... dnia ……...
(miejscowość i data)

Sąd Okręgowy w ……..
Wydział Cywilny

Wnoszący skargę:

……...……...……..
(imię i nazwisko/nazwa)

PESEL

Pozostałe strony/uczestnicy postępowania:

……...……...……..
(imię i nazwisko/nazwa)

Sygn. akt: .....
Wartość przedmiotu zaskarżenia –
……...

Skarga na orzeczenie referendarza sądowego

Zaskarżam …….

z dnia ……... wydane przez referendarza sądowego przy

Sądzie Okręgowym ……..

w dniu ……. Sygn. akt ……..

i wnoszę o:

…….

…….

…….

…….

Uzasadnienie

……..

……..

……..

……..

(*należy zwięźle uzasadnić swoje żądanie oraz zarzuty)*

…….....

(własnoręczny podpis)

Załączniki:

1. dowód uiszczenia opłaty od skargi,
2. odpis skargi (w ilości odpowiadającej pozostałym stronom postępowania).

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**SKARGA KASACYJNA** **38/K/UU/SO**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd okręgowy / wydział cywilny / środki zaskarżenia
SYMBOL PROCEDURY	**38/P/UU/SO**
SŁOWA KLUCZE	skarga kasacyjna, sąd najwyższy
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ powód i następcy prawni powoda ➢ pozwany i następcy prawni pozwanego ➢ wnioskodawca i następcy prawni wnioskodawcy ➢ uczestnik postępowania i następcy prawni uczestnika postępowania ➢ interwenient uboczny i następcy prawni interwenienta ubocznego ➢ prokurator ➢ Prokurator Generalny ➢ Rzecznik Praw Obywatelskich ➢ Rzecznik Praw Dziecka
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd okręgowy (wydział cywilny)** ➢ Skargę kasacyjną należy skierować do Sądu Najwyższego za pośrednictwem sądu okręgowego. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie skargi kasacyjnej wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie skargi kasacyjnej wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	Skargę kasacyjną do Sądu Najwyższego może złożyć strona, Prokurator Generalny, Rzecznik Praw Obywatelskich lub Rzecznik Praw Dziecka. Wniesienie skargi kasacyjnej przez stronę wyłącza - w zaskarżonym zakresie - wniesienie skargi kasacyjnej przez Prokuratora Generalnego, Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka. .
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie

WYMAGANE DOKUMENTY	**Do skargi kasacyjnej należy dołączyć:** ➢ dowód uiszczenia opłaty sądowej od skargi kasacyjnej, ➢ odpisy skargi kasacyjnej w ilości odpowiadającej wszystkim osobom uczestniczącym w sprawie wraz z dwoma odpisami – do akt Sądu Najwyższego oraz dla Prokuratora Generalnego.
OPŁATY	➢ W sprawach o prawa majątkowe opłata od skargi kasacyjnej wynosi, w zależności od wartości przedmiotu zaskarżenia: • do 500 zł – 30 zł, • ponad 500 zł do 1500 zł – 100 zł, • ponad 1500 zł do 4000 zł – 200 zł, • ponad 4000 zł do 7500 zł – 400 zł, • ponad 7500 zł do 10 000 zł – 500 zł, • ponad 10 000 zł do 15 000 zł – 750 zł, • ponad 15 000 zł do 20 000 zł – 1000 zł, • ponad 20 000 zł – 5% tej wartości, nie więcej jednak niż 200 000 zł. ➢ W sprawach o prawa niemajątkowe co do zasady opłata od skargi kasacyjnej jest tożsama z opłatą uiszczoną od wniosku inicjującego postępowanie przed sądem I instancji. ➢ W sprawach, w których postępowanie nieprocesowe zostało wszczęte z urzędu, opłata od skargi kasacyjnej wynosi 100 zł. ➢ W sprawach z zakresu prawa pracy opłata od skargi kasacyjnej wynosi 30 zł (pobiera się ją wyłącznie od pracodawcy); jeśli wartość przedmiotu sporu przewyższa 50 000 zł, opłata wynosi 5% wartości zaskarżenia (pobiera się ją zarówno od pracownika, jak i pracodawcy). ➢ W sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych i w sprawach odwołań rozpoznawanych przez sąd pracy i ubezpieczeń społecznych opłata od skargi kasacyjnej wynosi 30 zł. ➢ Opłata stała od skargi kasacyjnej w sprawie o stwierdzenie nabycia spadku – 100 zł. ➢ Opłata od skargi kasacyjnej w sprawach decyzji Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki, Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej oraz Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego – 1000 złotych. ➢ Opłata od skargi kasacyjnej w sprawach dot. decyzji organu regulacyjnego, o którym mowa w ustawie z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków – 100 zł. ➢ Opłata od skargi kasacyjnej w sprawach dot. decyzji Przewodniczącego Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji – 3000 zł.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej),

	➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Termin do wniesienia skargi kasacyjnej wynosi 2 miesiące od dnia doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem stronie skarżącej. ➢ Dla Prokuratora Generalnego, Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Dziecka termin do wniesienia skargi kasacyjnej wynosi 6 miesięcy od dnia uprawomocnienia się orzeczenia, a jeżeli strona zażądała doręczenia orzeczenia z uzasadnieniem – od chwili doręczenia orzeczenia stronie. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW/ FORMULARZE)	➢ nie dotyczy

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**SKARGA O WZNOWIENIE POSTĘPOWANIA** **39/K/UU/SO**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd okręgowy / wydział cywilny / środki zaskarżenia
SYMBOL PROCEDURY	**39/P/UU/SO**
SŁOWA KLUCZE	skarga, skarga o wznowienie postępowania
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ powód i następcy prawni powoda ➢ pozwany i następcy prawni pozwanego ➢ wnioskodawca i następcy prawni wnioskodawcy ➢ uczestnik postępowania i następcy prawni uczestnika postępowania ➢ interwenient uboczny i następcy prawni interwenienta ubocznego ➢ ponadto wznowienia może się domagać prokurator, Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organizacje społeczne w zakresie, w jakim podmioty te są uprawnione do wszczęcia postępowania, niezależnie, czy brały udział we wcześniejszym postępowaniu
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd okręgowy (wydział cywilny)** ➢ Do wznowienia postępowania z przyczyn nieważności oraz w wypadku, gdy Trybunał Konstytucyjny orzekł o niezgodności aktu normatywnego z Konstytucją, ratyfikowaną umową międzynarodową lub z ustawą, na podstawie którego zostało wydane orzeczenie, właściwy jest sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie, a jeżeli zaskarżono orzeczenia sądów różnych instancji, właściwy jest sąd instancji wyższej. Do wznowienia postępowania na innej podstawie właściwy jest sąd, który ostatnio orzekał co do istoty sprawy. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie skargi o wznowienie postępowania wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie skargi wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie skargi o wznowienie postępowania, która powinna zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego jest skierowana skarga o wznowienie postępowania, ➢ imię i nazwisko / nazwę wnoszącego skargę, jego adres oraz nr PESEL lub NIP dla osoby fizycznej, jeżeli natomiast powód nie jest osobą fizyczną, należy podać numer w Krajowym Rejestrze

	Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze, ➢ imię i nazwisko / nazwę pozostałych stron, ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Skarga o wznowienie postępowania”, ➢ określenie wartości przedmiotu zaskarżenia (w sprawach o prawa majątkowe), ➢ oznaczenie orzeczenia, od którego jest wniesiona skarga o wznowienie postępowania, ➢ podstawę wznowienia i jej uzasadnienie, ➢ okoliczności stwierdzające zachowanie terminu do wniesienia skargi o wznowienie postępowania oraz wniosek o uchylenie lub zmianę zaskarżonego orzeczenia, ➢ wskazanie faktów, na których wnoszący skargę opiera swoje żądanie, a w miarę potrzeby uzasadniających również właściwość sądu, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w skardze. **2. Przygotowanie i dołączenie do skargi jej odpisów dla pozostałych stron postępowania.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału skargi i załączników wraz z odpisami dla pozostałych stron postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do skargi o wznowienie postępowania należy dołączyć:** ➢ dowód uiszczenia opłaty sądowej, ➢ dowody wymienione w treści skargi o wznowienie postępowania.
OPŁATY	➢ Co do zasady opłata sądowa od skargi o wznowienie postępowania jest tożsama z opłatą uiszczoną od pisma inicjującego postępowanie przed sądem (pozew albo wniosek o wszczęcie postępowania). ➢ Opłata stała od skargi o wznowienie postępowania w sprawach, w których postępowanie nieprocesowe zostało wszczęte z urzędu – 100 zł.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. – ustawa o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.

INFORMACJE DODATKOWE	➢ Skargę o wznowienie wnosi się w terminie trzymiesięcznym, termin ten liczy się od dnia, w którym strona dowiedziała się o podstawie wznowienia, a gdy podstawą jest pozbawienie możności działania lub brak należytej reprezentacji – od dnia, w którym o orzeczeniu dowiedziała się strona, jej organ lub jej przedstawiciel ustawowy. ➢ W przypadku orzeczenia przez Trybunał Konstytucyjny niezgodności aktu normatywnego z Konstytucją, ratyfikowaną umową międzynarodową lub z ustawą, na podstawie której zostało wydane orzeczenia, skargę o wznowienie wnosi się w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie orzeczenia Trybunału Konstytucyjnego. Jeżeli w chwili wydania orzeczenia TK orzeczenie w sprawie podlegającej wznowieniu nie było jeszcze prawomocne, na skutek wniesienia środka odwoławczego, który został następnie odrzucony, termin biegnie od dnia doręczenia postanowienia o odrzuceniu, a w wypadku wydania go na posiedzeniu jawnym – od dnia ogłoszenia tego postanowienia. ➢ Po upływie 10 lat od dnia uprawomocnienia się orzeczenia nie można żądać wznowienia, z wyjątkiem przypadku, gdy strona była pozbawiona możności działania lub nie była należycie reprezentowana. Sąd odrzuca skargę wniesioną po upływie przepisanego terminu, niedopuszczalną lub nieopartą na ustawowej podstawie Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Skargi o wznowienie postępowania.

Załącznik nr 1 do Karty usługi 39/K/UU/SO
SKARGA O WZNOWIENIE POSTĘPOWANIA

-WZÓR-

……..... dnia ……...
(miejscowość i data)

Sąd Okręgowy w ……..……

Wydział Cywilny

Wnoszący skargę[2]:

……...……...
(imię i nazwisko/nazwa)

……...……...
(adres zamieszkania/siedziba)

……...……...
(PESEL/NIP/KRS)

Uczestnik postępowania[3]:

……...……...
(imię i nazwisko/nazwa)

……...……...
(adres zamieszkania/siedziba)

Sygn. akt: .....
Wartość przedmiotu zaskarżenia –
……...

Skarga o wznowienie postępowania

Wnoszę o:

- wznowienie postępowania zakończonego prawomocnym wyrokiem/postanowieniem*

  sądu z dnia ……..… sygn. akt ……..……

- Uchylenie/zmianę zaskarżonego wyroku/postanowienia poprzez ……..……

  …….……..
  …….……..
  …….……..
  …….……..

[2] W miejscu tym wnoszący skargę winien określić swój status zgodny z informacjami zawartymi w karcie „podmioty uprawnione".
[3] W miejscu tym wnoszący skargę zobowiązany jest określić status pozostałych stron (np. jeżeli wnoszącym skargę jest powód, w miejscu tym należy wskazać pozwanego/pozwanych, jeżeli wnioskodawca – to w miejscu tym winni zostać wskazani uczestnicy postępowania).

…….……..

Uzasadnienie

Zaskarżam wyrok/postanowienie Sądu Okręgowego w …….....
(miejscowość)

z dnia ……. oparty na ….....

…….

…….

…….

(zarzuty)

…….

…….

…….

…….

opisać sytuację, powołać wszystkie dowody (np. dokumenty, imiona, nazwiska i adresy świadków potwierdzające okoliczności wskazane w uzasadnieniu)

……..
(własnoręczny podpis)

*niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. dowód uiszczenia opłaty od skargi,
2. dowody wymienione w treści uzasadnienia (jeżeli nie zostały wskazane w uzasadnieniu żadne dowody i nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić),
3. odpis skargi (w ilości odpowiadającej pozostałym stronom/uczestnikom postępowania).

Usługi uzupełniające świadczone przez sąd okręgowy (wydział karny)

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O WYROKU ŁĄCZNYM** **40/K/UU/SO**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd okręgowy / wydział karny
SYMBOL PROCEDURY	**40/P/UU/SO**
SŁOWA KLUCZE	wyrok łączny
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ skazany, tj. osoba, która popełniła kilka przestępstw, za które została prawomocnie skazana różnymi wyrokami ➢ obrońca
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy/okręgowy/apelacyjny (wydział karny):** ➢ wniosek o wydanie wyroku łącznego składa się do sądu, który wydał ostatni wyrok skazujący lub w pierwszej instancji wyrok łączny, orzekający kary podlegające łączeniu, ➢ jeżeli w pierwszej instancji orzekały sądy różnego rzędu, wyrok łączny wydaje sąd wyższego rzędu, ➢ w razie zbiegu wyroków sądu powszechnego i szczególnego (np. wojskowego) orzeka ten z sądów, który wymierzył karę surowszą podlegającą łączeniu. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu, ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, c. jednostki penitencjarnej, w której skazany przebywa.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie wniosku o wydanie wyroku łącznego wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego kierowany jest wniosek, ➢ oznaczenie sądów, które wydały wyroki orzekające kary podlegające łączeniu, ➢ dane skazanego (imię i nazwisko oraz adres), ➢ sygnatury akt wszystkich spraw, w których zapadły wyroki orzekające kary podlegające łączeniu, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się we wniosku. **Dodatkowo we wniosku o wydanie wyroku łącznego można zawrzeć wniosek o:** ➢ zaliczenie na poczet łącznej kary pozbawienia wolności okresu tymczasowego aresztowania, ➢ wyznaczenie obrońcy z urzędu. **2. Przygotowanie wniosku.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału wniosku i załączników (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy

FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ nie dotyczy
OPŁATY	➢ Wniosek o wydanie wyroku łącznego nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Do dnia 23 czerwca 2020 r. możliwość złożenia wniosku w przedmiocie wydania wyroku łącznego zachodzi w przypadku, gdy: sprawca popełnił co najmniej dwa przestępstwa, za które wymierzono kary tego samego rodzaju albo inne podlegające łączeniu. ➢ Jeżeli po rozpoczęciu, a przed zakończeniem wykonywania kary lub kary łącznej sprawca popełnił przestępstwo, za które orzeczono karę tego samego rodzaju lub inną podlegającą łączeniu, orzeczona kara nie podlega łączeniu z karą odbywaną w czasie popełnienia czynu. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej. Od 24 czerwca 2020 r. zmianie uległa treść art. 85 k.k. i możliwość złożenia wniosku w przedmiocie wydania wyroku łącznego zachodzi w przypadku: ➢ Jeżeli sprawca popełnił dwa lub więcej przestępstw, zanim zapadł pierwszy wyrok, chociażby nieprawomocny, co do któregokolwiek z tych przestępstw i wymierzono za nie kary tego samego rodzaju albo inne podlegające łączeniu. Zmienione zasady obowiązują do kar prawomocnie orzeczonych od dnia 24 czerwca 2020 r., natomiast do kar prawomocnie orzeczonych przed tą datą ma zastosowanie wcześniej obowiązująca treść art. 85 k.k.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/ FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty Usługi – wzór Wniosku o wydanie wyroku łącznego.

Załącznik nr 1 do Karty usługi 40/K/UU/SO:
WNIOSEK O WYDANIE WYROKU ŁĄCZNEGO

-WZÓR-

……....., dnia ……
(miejscowość i data)

Sąd …… **w** ……

Wydział Karny

Skazany:

……..
(imię i nazwisko)

PESEL

……..
(adres zamieszkania)

Wniosek o wydanie wyroku łącznego

Wnoszę o wydanie wyroku łącznego w następujących sprawach obejmującego prawomocne wyroki:

Sądu ..... Wydział ..... sygn. akt ……..

Sądu ..... Wydział ..... sygn. akt ……..

Sądu ..... Wydział ..... sygn. akt ……..

(wskazać sąd i sygnatury akt)

poprzez połączenie wymierzonych w nich kar, jeżeli zachodzą warunki do ich połączenia.

Uzasadnienie

……

……

……

……

……

……

……

.....
(własnoręczny podpis)

NAZWA USŁUGI/ SYMBOL	**INFORMACJA O ZATARCIU SKAZANIA** **41/K/UU/SO**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd okręgowy / wydział karny
SYMBOL PROCEDURY	**41/P/UU/SO**
SŁOWA KLUCZE	zatarcie skazania
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ skazany ➢ obrońca
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy/okręgowy (wydział karny)** ➢ Wniosek o zatarcie skazania należy skierować do sądu, który wydał wyrok skazujący. ➢ Jeżeli wyroki skazujące wydało kilka sądów tego samego rzędu, właściwym do rozpoznania wniosku jest sąd, który jako ostatni wydał wyrok skazujący. ➢ Jeżeli orzekały sądy różnego rzędu, właściwy jest sąd wyższego rzędu. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu, lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie wniosku o zatarcie skazania wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego kierowany jest wniosek, ➢ oznaczenie sądów, które wydały wyroki podlegające zatarciu, ➢ dane skazanego (imię i nazwisko oraz adres), ➢ sygnatury akt wszystkich spraw, w których zapadły wyroki podlegające zatarciu, ➢ wskazanie orzeczonej kary, ➢ informacje dotyczące odbycia kary, darowania lub przedawnienia jej wykonania, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się we wniosku. **Dodatkowo we wniosku o zatarcie skazania można zawrzeć wniosek o:** ➢ wcześniejsze zatarcie skazania, przed upływem czasu określonego przepisami prawa, ➢ przyznanie obrońcy z urzędu, ➢ zwolnienie od ponoszenia opłaty sądowej.

	2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku załączników. **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału wniosku i załączników (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie ➢ pisemnie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ nie dotyczy
OPŁATY	➢ Opłata od wniosku o zatarcie skazania wynosi 45 zł. W przypadku gdy sytuacja materialna skazanego uniemożliwia opłacenie kosztów, może on złożyć wniosek do sądu o zwolnienie od kosztów.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, ➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r.- Kodeks karny wykonawczy, ➢ Ustawa z dnia 23 czerwca 1973 r. o opłatach w sprawach karnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Sąd może na wniosek skazanego zarządzić zatarcie skazania już po upływie 5 lat, jeżeli skazany w tym okresie przestrzegał porządku prawnego, a wymierzona kara pozbawienia wolności nie przekraczała 3 lat. ➢ Z chwilą zatarcia skazania uważa się je za niebyłe; wpis o skazaniu usuwa się z rejestru skazanych. ➢ Wniosek o zatarcie skazania złożony przed upływem roku od wydania postanowienia odmawiającego zatarcia skazania sąd może pozostawić bez rozpoznania. ➢ Na postanowienie w przedmiocie zatarcia skazania przysługuje zażalenie Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/ FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o zatarcie skazania.

Załącznik nr 1 do Karty usługi 41/K/UU/SO:
WNIOSEK O ZATARCIE SKAZANIA

-WZÓR-

…….……....., dnia ……..
(miejscowość i data)

Sąd …… **w** ……..….…...

Wydział Karny

Skazany:

……..……
(imię i nazwisko)

PESEL

……..……
(adres zamieszkania)

Wniosek o zatarcie skazania

Wnoszę o zatarcie skazania w sprawie sygn.. akt ……...,
w której wyrokiem Sądu Rejonowego w …….
z dnia …… zostałem skazany na karę……..
……...

Uzasadnienie

…….….…
…….…….…

(zwięzłe uzasadnienie wniosku z opisaniem przesłanek, które uzasadniają zatarcie skazania)

…..…….
(własnoręczny podpis)

Załączniki:
1. dowód uiszczenia opłaty.

NAZWA USŁUGI/ SYMBOL	**INFORMACJA O UDZIELENIU ZEZWOLENIA NA ODBYCIE KARY POZBAWIENIA WOLNOŚCI W SYSTEMIE DOZORU ELEKTRONICZNEGO** **42/K/UU/SO**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd okręgowy/wydział penitencjarny
SYMBOL PROCEDURY	**42/P/UU/SO**
SŁOWA KLUCZE	dozór elektroniczny
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ skazany ➢ obrońca ➢ prokurator ➢ sądowy kurator zawodowy ➢ dyrektor zakładu karnego
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd okręgowy (wydział penitencjarny)** ➢ Wniosek składa się do sądu penitencjarnego, w którego okręgu skazany przebywa. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu, lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI **(JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)**	**1. Przygotowanie wniosku o zezwolenie na odbycie kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego kierowany jest wniosek, ➢ oznaczenie sądów, które wydały wyroki podlegające wykonaniu w drodze dozoru elektronicznego, ➢ dane skazanego (imię i nazwisko oraz adres), ➢ sygnatury akt wszystkich spraw, w których zapadły wyroki podlegające wykonaniu w drodze dozoru elektronicznego, ➢ wskazanie miejsca stałego pobytu skazanego, ➢ harmonogram tygodnia z podziałem na dni i godziny, w których skazany będzie wykonywał np. pracę zarobkowa, praktyki religijne itp., ➢ zgody wszystkich osób pełnoletnich zamieszkujących wspólnie ze skazanym, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się we wniosku.

	Dodatkowo we wniosku o udzielenie zezwolenia na odbycie kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego można zawrzeć wniosek o: ➢ przyznanie obrońcy z urzędu. **2. Przygotowanie wniosku.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału wniosku i załączników (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	Pisemna zgoda wszystkich pełnoletnich osób zamieszkujących wspólnie ze skazanym.
OPŁATY	nie dotyczy
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 grudnia 2022 r. w sprawie sposobu oraz szczegółowych warunków wykonywania kar, środków karnych i środków zabezpieczających w systemie dozoru elektronicznego - wydane na podstawie art. 43c § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2024 r. poz. 706 t.j.)
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Sąd penitencjarny może udzielić skazanemu zezwolenia na odbycie kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego, jeżeli: wobec skazanego orzeczono karę pozbawienia wolności nieprzekraczającą jednego roku i sześciu miesięcy albo wobec skazanego orzeczono karę pozbawienia wolności w wymiarze niższym niż 3 lata i któremu do odbycia w zakładzie karnym pozostała część tej kary w wymiarze nie większym niż 6 miesięcy, a nie zachodzą warunki przewidziane w art. 64 § 2 lub art. 64a Kodeksu karnego a odbywaniu kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego nie stoją na przeszkodzie szczególne względy wskazujące, że w razie odbycia kary w tym systemie nie zostaną osiągnięte cele kary;" ➢ skazany posiada określone miejsce stałego pobytu; osoby pełnoletnie zamieszkujące wspólnie ze skazanym wyraziły zgodę, odbywaniu kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego nie stoją na przeszkodzie warunki techniczne,

	➢ W systemie dozoru elektronicznego można odbywać: dwie lub więcej niepodlegające łączeniu kary pozbawienia wolności, które skazany ma odbyć kolejno: 1) nieprzekraczających w sumie 1 roku i 6 miesięcy, 2) których suma jest niższa niż 3 lata i któremu do odbycia w zakładzie karnym pozostała część tej kary w wymiarze nie większym niż 6 miesięcy - a żadna kara nie została orzeczona za przestępstwo popełnione w warunkach przewidzianych w art. 64 § 2 Kodeksu karnego; karę zastępczą pozbawienia wolności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe lub karę pozbawienia wolności orzeczoną w warunkach, o których mowa w art. 37b k.k. lub w art. 87 § 2 k.k. (tzw. karę mieszaną -karę pozbawienia wolności orzeczoną obok kary ograniczenia wolności). ➢ W sprawach, w których wobec skazanego orzeczono karę pozbawienia wolności nieprzekraczającą 4 miesięcy a nie zachodzą warunki przewidziane w art. 64 § 2 Kodeksu karnego i skazany rozpoczął już odbywanie kary w zakładzie karnym, zezwolenia na odbycie kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego udziela komisja penitencjarna w zakładzie karnym. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/ FORMULARZE)	➢ Załącznik nr 1 do Karty Usługi – Wzór wniosku o udzielenie zezwolenia na odbycie kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego, ➢ Załącznik nr 2 do Karty Usługi – Wzór zgody osób pełnoletnich zamieszkujących wspólnie ze skazanym.

Załącznik nr 1 do Karty usługi 42/K/UU/SO
WNIOSEK O UDZIELENIE ZEZWOLENIA NA ODBYCIE KARY POZBAWIENIA WOLNOŚCI W SYSTEMIE DOZORU ELEKTRONICZNEGO

-WZÓR-

…….……....., dnia ……..……..
(miejscowość i data)

Sąd Okręgowy w ……..
Wydział Penitencjarny

Skazany:

……...
(imię i nazwisko)

PESEL

……...
(dokładny adres zamieszkania)

Wniosek o udzielenie zezwolenia na odbycie kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego

Wnoszę o udzielenie zezwolenia na odbycie kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego. Kara została orzeczona na mocy prawomocnego wyroku Sądu …….. w …….. Wydział Karny z dnia ……..... r. w sprawie o sygn. akt ……

Dane osobowe skazanego, niezbędne dla rozpoznania wniosku:

imię i nazwisko	
PESEL	
nazwisko rodowe	
data i miejsce urodzenia	
imię ojca	
imię matki	
nazwisko panieńskie matki	

numer telefonu	
seria i numer dowodu osobistego	
numer telefonu kontaktowego do osoby, przebywającej w lokalu, w którym kara w systemie dozoru elektronicznego ma być odbywana	
dokładny adres pobytu skazanego w czasie odbywania kary w systemie dozoru elektronicznego (miejsca odbywania kary w systemie dozoru elektronicznego)	

Jednocześnie proszę o umożliwienie mi oddalania się z miejsca stałego pobytu:

- w poniedziałki w godzinach od …… do…… z powodu:

……

- we wtorki w godzinach od …… do…… z powodu:

……

- we środy w godzinach od …… do…… z powodu:

……

- we czwartki w godzinach od …… do…… z powodu:

……

- w piątki w godzinach od …… do…… z powodu:

……

Uzasadnienie

…….

…….

…….

(w uzasadnieniu należy wskazać: czy skazany odbywa już karę pozbawienia wolności, jeżeli tak, to od kiedy i w którym zakładzie karnym, czy też kary pozbawienia wolności jeszcze nie odbywa, dokładne miejsce pobytu skazanego, uzyskanie zgody osób pełnoletnich zamieszkujących ze skazanym na odbycie kary w systemie dozoru elektronicznego, argumenty przemawiające za udzieleniem zezwolenia na odbycie kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego, np. kontynuowanie nauki lub pracy zarobkowej, opieka nad członkiem rodziny, stan zdrowia oraz uzasadnienie wniosku o przyznanie obrońcy z urzędu.)

……..
(własnoręczny podpis)

Załączniki:

1. zgoda pełnoletnich osób zamieszkujących wspólnie ze skazanym,
2. (*ewentualnie dołączane dokumenty*).

Załącznik nr 2 do Karty usługi 42/K/UU/SO
ZGODA OSÓB PEŁNOLETNICH ZAMIESZKUJĄCYCH WSPÓLNIE ZE SKAZANYM

-WZÓR-

……....., dnia ……
(miejscowość i data)

Sąd Okręgowy w

……..……
Wydział Penitencjarny

Osoby pełnoletnie
zamieszkujące wspólnie ze skazanym:

…….
(imię i nazwisko)

…….
PESEL

…….
(dokładny adres zamieszkania)

…….
(imię i nazwisko)

…….
PESEL

…….
(dokładny adres zamieszkania)

ZGODA NA ODBYCIE PRZEZ SKAZANEGO KARY POZBAWIENIA WOLNOŚCI W SYSTEMIE DOZORU ELEKTRONICZNEGO

W związku ze złożeniem przez skazanego …….. wniosku do Sądu Penitencjarnego o udzielenie zezwolenia na odbywanie przez skazanego ……. kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego, oświadczam/oświadczamy, że

zamieszkuję/zamieszkujemy* wspólnie ze skazanym …….

w ……..

przy ul. …….

i wyrażam/wyrażamy* zgodę na pozostawanie skazanego

……..……

w tym miejscu w wyznaczonym przez Sąd Penitencjarny czasie oraz na przeprowadzenie czynności kontrolnych przez upoważniony podmiot dozorujący w miejscu pobytu skazanego

……..,

w celu sprawdzenia prawidłowości funkcjonowania elektronicznego urządzenia rejestrującego oraz nadajnika.

…….....

(własnoręczny podpis)

niepotrzebne skreślić

Karty usług uzupełniających świadczone przez sąd okręgowy (wydział karny / środki zaskarżenia)

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**APELACJA** **43/K/UU/SO**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd okręgowy / wydział karny
SYMBOL PROCEDURY	**43/P/UU/SO**
SŁOWA KLUCZE	apelacja
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ oskarżony – na swoją korzyść ➢ obrońca – na korzyść oskarżonego ➢ oskarżyciel posiłkowy – na niekorzyść oskarżonego ➢ prokurator – na korzyść i na niekorzyść oskarżonego ➢ pokrzywdzony od wyroku warunkowo umarzającego postępowanie wydanego na posiedzeniu – na niekorzyść oskarżonego ➢ pełnomocnik (tak jak pokrzywdzony) ➢ osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, której odrębne przepisy przyznają zdolność prawną, która w związku z popełnieniem czynu zabronionego uzyskała korzyść majątkową lub świadczenie określone w art. 405-407, art. 410 i art. 412 kodeksu cywilnego od Skarbu Państwa, jednostki samorządowej, państwowej lub samorządowej jednostki organizacyjnej, podmiotu, dla którego organ samorządu jest organem założycielskim, lub spółki prawa handlowego z większościowym udziałem Skarbu Państwa lub jednostki samorządowej i którą sąd na wniosek prokuratora zobowiązał do zwrotu korzyści albo jej równowartości uprawnionemu podmiotowi lub orzekł przepadek świadczenia albo jego równowartości na rzecz Skarbu Państwa ➢ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przepadkiem.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd okręgowy (wydział karny)** ➢ Apelację składa się do sądu apelacyjnego za pośrednictwem sądu okręgowego, który wydał zaskarżany wyrok. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie apelacji wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ W przypadku apelacji od wyroku sądu okręgowego obowiązuje przymus adwokacko-radcowski. ➢ Przygotowanie apelacji przez obrońcę oskarżonego albo profesjonalnego pełnomocnika oskarżyciela posiłkowego/pokrzywdzonego (adwokata albo radcę prawnego).
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ nie dotyczy
OPŁATY	➢ Apelacja nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ W przypadku złożenia wniosku o sporządzenie pisemnego uzasadnienia wyroku termin na złożenie apelacji wynosi 14 dni od dnia doręczenia odpisu wyroku wraz z pisemnym uzasadnieniem. ➢ W przypadku niezłożenia wniosku o sporządzenie pisemnego uzasadnienia wyroku termin na złożenie apelacji wynosi 7 dni od dnia ogłoszenia przez sąd wyroku albo od dnia doręczenia stronie odpisu wyroku. Możliwe jest uzupełnienie apelacji w terminie 14 dni od dnia doręczenia odpisu wyroku wraz z pisemnym uzasadnieniem. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/ FORMULARZE)	➢ nie dotyczy

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

NAZWA USŁUGI/ SYMBOL	**ZAŻALENIE** **44/K/UU/SO**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd okręgowy / wydział karny
SYMBOL PROCEDURY	**44/P/UU/SO**
SŁOWA KLUCZE	zażalenie
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ strona lub osoba, której postanowienie albo zarządzenie bezpośrednio dotyczy ➢ obrońca ➢ pełnomocnik
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd okręgowy (wydział karny)** ➢ Zażalenie przysługuje na postanowienia lub zarządzenia zamykające drogę do wydania wyroku, chyba że ustawa stanowi inaczej. ➢ Zażalenie przysługuje także na postanowienia co do środka zabezpieczającego oraz na inne postanowienia lub zarządzenia w wypadkach przewidzianych w ustawie. ➢ Zażalenie składa się do właściwego sądu odwoławczego za pośrednictwem organu, który wydał postanowienie lub zarządzenie (może to być również ten sam sąd okręgowy) albo do właściwego sądu okręgowego za pośrednictwem sądu rejonowego (np. na postanowienie o umorzeniu postępowania). **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym prokuratury (dla postanowień lub zarządzeń (np. o odmowie udostępnienia akt sprawy postępowania przygotowawczego) wydanych przez prokuratora), ➢ w biurze podawczym sądu (dla postanowień lub zarządzeń wydanych przez sąd) lub ➢ nadanie zażalenia wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem (niezależnie od organu wydającego postanowienie): a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie zażalenia wraz z uzasadnieniem, które powinno zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego kierowane jest zażalenie, ➢ oznaczenie sądu albo organu, który wydał zaskarżane postanowienie albo zarządzenie, ➢ dane stron (imię i nazwisko oraz adres), ➢ sygnaturę akt sądu albo innego organu, który wydał zaskarżane postanowienie albo zarządzenie, ➢ zakres, w jakim postanowienie lub zarządzenie jest zaskarżane (w całości albo w części), ➢ zarzuty przeciwko zaskarżanemu postanowieniu albo zarządzeniu oraz uzasadnienie (gdy zażalenie pochodzi od oskarżyciela publicznego, obrońcy lub pełnomocnika),

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ wniosek o zmianę zaskarżanego postanowienia lub zarządzenia albo wniosek o uchylenie zaskarżanego postanowienia albo zarządzenia, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w zażaleniu. **Dodatkowo w zażaleniu można zawrzeć wniosek o:** ➢ wyznaczenie obrońcy (oskarżonemu) albo pełnomocnika (pokrzywdzonemu, oskarżycielowi posiłkowemu albo innej uprawnionej osobie), ➢ wstrzymanie wykonalności zaskarżanego postanowienia albo zarządzenia, jeżeli jest wykonalne, ➢ przeprowadzenie konkretnych dowodów, np. przesłuchanie konkretnych świadków, należy wtedy podać imiona, nazwiska i adresy świadków. **2. Przygotowanie i dołączenie do zażalenia jego odpisów dla każdej strony postępowania.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału zażalenia i załączników wraz z odpisami dla stron postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ nie dotyczy
OPŁATY	➢ Zażalenie w sprawie karnej nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Zażalenie wnosi się co do zasady w terminie 7 dni od daty ogłoszenia postanowienia albo zarządzenia, a jeżeli ustawa nakazuje doręczenie postanowienia albo zarządzenia – od daty doręczenia postanowienia albo zarządzenia. ➢ Szczególne przepisy mogą wyznaczać krótszy czas do złożenia zażalenia. ➢ Zażalenie na postanowienie o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości świadka, w tym danych osobowych, jeżeli nie mają one znaczenia dla rozstrzygnięcia w sprawie, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa niebezpieczeństwa dla życia, zdrowia, wolności albo mienia w

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	znacznych rozmiarach świadka lub osoby dla niego najbliższej, wnosi się w terminie 3 dni od daty ogłoszenia postanowienia, a jeżeli ustawa nakazuje doręczenie postanowienia – od daty doręczenia postanowienia. ➢ W przypadku zażalenia na zawarte w wyroku rozstrzygnięcie w przedmiocie kosztów lub opłat, jeżeli odwołujący się złoży wniosek o sporządzenie na piśmie oraz doręczenie uzasadnienia wyroku, zażalenie można wnieść w terminie przewidzianym do wniesienia apelacji. ➢ Zażalenie na postanowienie w przedmiocie tymczasowego aresztowania powinno być rozpoznane nie później niż przed upływem 7 dni od dnia przekazania sądowi zażalenia wraz z niezbędnymi aktami. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty Usługi – Wzór zażalenia.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 44/K/UU/SO
ZAŻALENIE

-WZÓR-

……....., dnia ……..……..
(miejscowość i data)

Sąd Okręgowy w ……..……..
Wydział Karny*
za pośrednictwem:

Prokuratora …….

Sąd Apelacyjny w ……..…….
Wydział Karny

za pośrednictwem:

Sądu Okręgowego w ……...
Wydział Karny*

Oskarżony/Podejrzany*

……....
(imię i nazwisko)

PESEL

……
(dokładny adres zamieszkania)

Prawidłowe określenie strony [1]

……..
(imię i nazwisko)

PESEL

……...
(dokładny adres zamieszkania)

sygn. akt ……..

Zażalenie strony[2]

[1] stroną może być oskarżyciel posiłkowy, oskarżyciel prywatny albo osoba, której zarządzenie/postanowienie bezpośrednio dotyczy
[2] należy wpisać jeden z następujących podmiotów: podejrzany, oskarżony, obwiniony, oskarżyciel posiłkowy, oskarżyciel prywatny albo osoba, której zarządzenie/postanowienie bezpośrednio dotyczy

Jako ……[3],

zaskarżam zarządzenie/postanowienie* Sądu Rejonowego

w ……. Wydział

Karny/prokuratora ……..

z dnia …….. r., sygn. akt …….*, w całości/w części, tj. co do

pkt ……./czynu ……..*

Zaskarżonemu zarządzeniu/postanowieniu* zarzucam:

……

……

……

……

……

……

(lista zarzutów, o ile zażalenie pochodzi od oskarżyciela publicznego, obrońcy lub pełnomocnika)

Wnoszę o zmianę zaskarżonego zarządzenia/postanowienia* przez ……..

……

……

……

(opis, jak powinno brzmieć zarządzenie/postanowienie po zmianie)

/uchylenie zaskarżonego zarządzenia/postanowienia i przekazanie sprawy do ponownego rozpoznania*.

Nadto wnoszę o wstrzymanie wykonalności zarządzenia/postanowienia.*[4] Jednocześnie wnoszę o przyznanie obrońcy/pełnomocnika z urzędu.*[5]

Uzasadnienie

(*o ile zażalenie pochodzi od oskarżyciela publicznego, obrońcy lub pełnomocnika)*

……...……...

……...……...

……

……

……

[3] należy wpisać jeden z następujących podmiotów: podejrzany, oskarżony, obwiniony, oskarżyciel posiłkowy, oskarżyciel prywatny albo osoba, której zarządzenie/postanowienie bezpośrednio dotyczy

[4] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy zarządzenie/postanowienie podlega wykonaniu

[5] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy strona wnosi o przydzielenie obrońcy albo pełnomocnika z urzędu

(w uzasadnieniu należy wskazać: uzasadnienie zarzutów, uzasadnienie wniosku o zmianę albo o uchylenie zarządzenia/postanowienia, uzasadnienie powodów, dla których danej osoby zarządzenie/postanowienie bezpośrednio dotyczy, uzasadnienie wniosku o wstrzymanie wykonalności zarządzenia/postanowienia, uzasadnienie przydzielenia obrońcy/pełnomocnika z urzędu)

……
(własnoręczny podpis)

**niepotrzebne skreślić*

Załączniki:

1. … odpisów zażalenia *wraz z załącznikami**,
2. *(ewentualnie dołączane dokumenty)**.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**SKARGA NA WYROK SĄDU ODWOŁAWCZEGO** **45/K/UU/SO**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd okręgowy / wydział karny
SYMBOL PROCEDURY	**45/P/UU/SO**
SŁOWA KLUCZE	skarga, wyrok sądu odwoławczego
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ oskarżony ➢ obrońca oskarżonego ➢ oskarżyciel posiłkowy, oskarżyciel prywatny ➢ pełnomocnik oskarżyciela posiłkowego, pełnomocnik oskarżyciela prywatnego ➢ prokurator
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**Sąd okręgowy (wydział karny)** ➢ Skargę składa się do Sądu Najwyższego za pośrednictwem sądu okręgowego, który wydał wyrok, na podstawie którego uchylił zaskarżony uprzednio wyrok sądu rejonowego i sprawę przekazał do ponownego rozpoznania. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie skargi wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Skarga przysługuje wprawdzie stronom, niemniej jednak obowiązuje przymus adwokacko-radcowski; skarga musi być sporządzona i podpisana przez adwokata albo radcę prawnego. ➢ Przygotowanie skargi przez obrońcę oskarżonego albo pełnomocnika oskarżyciela posiłkowego/oskarżyciela prywatnego (adwokata albo radcę prawnego).
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ nie dotyczy
OPŁATY	➢ 450 zł w sprawie, w której w pierwszej instancji wyrok wydał sąd rejonowy. ➢ Z wyjątkiem osób pozbawionych wolności, które są tymczasowo zwolnione od obowiązku uiszczenia opłaty od skargi. ➢ W skardze możliwe jest również zawarcie wniosku o zwolnienie od opłaty sądowej.

PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 maja 2003 r. w sprawie wysokości opłaty od kasacji w sprawach karnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Skargę wnosi się w terminie 7 dni od daty doręczenia odpisu wyroku z uzasadnieniem, na podstawie którego sąd okręgowy lub apelacyjny uchylił zaskarżony uprzednio wyrok sądu rejonowego lub sądu okręgowego i sprawę przekazał do ponownego rozpoznania. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	➢ nie dotyczy

NAZWA USŁUGI/ SYMBOL	**KASACJA** **46/K/UU/SO**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd okręgowy / wydział karny
SYMBOL PROCEDURY	**46/P/UU/SO**
SŁOWA KLUCZE	kasacja
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ oskarżony – na swoją korzyść ➢ obrońca oskarżonego – na korzyść oskarżonego ➢ oskarżyciel posiłkowy – na niekorzyść oskarżonego ➢ pełnomocnik oskarżyciela posiłkowego – na niekorzyść oskarżonego ➢ oskarżyciel prywatny – na niekorzyść oskarżonego ➢ pełnomocnik oskarżyciela prywatnego – na niekorzyść oskarżonego ➢ prokurator – na korzyść i na niekorzyść oskarżonego a także: ➢ Minister Sprawiedliwości-Prokurator Generalny ➢ Rzecznik Praw Obywatelskich ➢ Rzecznik Praw Dziecka
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd okręgowy (wydział karny)** ➢ Kasację składa się do Sądu Najwyższego za pośrednictwem sądu okręgowego, który wydał orzeczenie, w wyniku zaskarżenia wyroku lub postanowienia o umorzeniu postępowania i zastosowaniu środka zabezpieczającego wydanego przez sąd rejonowy. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie kasacji wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ W przypadku kasacji obowiązuje przymus adwokacko-radcowski. ➢ Strona może żądać wyznaczenia obrońcy albo pełnomocnika w celu sporządzenia kasacji. ➢ przygotowanie kasacji przez obrońcę oskarżonego albo pełnomocnika oskarżyciela posiłkowego/oskarżyciela prywatnego (adwokata albo radcę prawnego).
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ nie dotyczy

OPŁATY	➢ 450 zł w sprawie, w której w pierwszej instancji wyrok lub postanowienie wydał sąd rejonowy, nie dotyczy to prokuratora. ➢ Z wyjątkiem osób pozbawionych wolności, które są tymczasowo zwolnione od obowiązku uiszczenia opłaty od skargi. ➢ W kasacji możliwe jest również zawarcie wniosku o zwolnienie od opłaty sądowej.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 maja 2003 r. w sprawie wysokości opłaty od kasacji w sprawach karnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Kasację wnosi się w terminie 30 dni od daty doręczenia odpisu wyroku lub postanowienia sądu odwoławczego z uzasadnieniem. ➢ 30-dniowego terminu do wniesienia kasacji nie stosuje się do kasacji wnoszonej przez Ministra Sprawiedliwości-Prokuratora Generalnego, Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Dziecka. ➢ Niedopuszczalne jest uwzględnienie kasacji na niekorzyść oskarżonego wniesionej po upływie roku od daty uprawomocnienia się orzeczenia. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/ FORMULARZE)	➢ nie dotyczy

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**WNIOSEK O WZNOWIENIE POSTĘPOWANIA** **47/K/UU/SO**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd okręgowy / wydział karny
SYMBOL PROCEDURY	**47/P/UU/SO**
SŁOWA KLUCZE	wniosek, wznowienie postępowania
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ obrońca oskarżonego ➢ pełnomocnik osoby bliskiej oskarżonego – tylko w przypadku śmierci oskarżonego i jedynie na korzyść oskarżonego ➢ oskarżyciel posiłkowy ➢ pełnomocnik oskarżyciela posiłkowego ➢ oskarżyciel prywatny ➢ pełnomocnik oskarżyciela prywatnego ➢ prokurator ➢ sąd z urzędu
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd okręgowy (wydział karny)** ➢ Wniosek o wznowienie postępowania zakończonego orzeczeniem sądu okręgowego składa się do sądu apelacyjnego. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ W przypadku wniosku o wznowienie postępowania obowiązuje przymus adwokacko-radcowski. ➢ Strona może żądać wyznaczenia obrońcy albo pełnomocnika w celu sporządzenia wniosku o wznowienie postępowania. ➢ Przygotowanie wniosku o wznowienie postępowania przez obrońcę oskarżonego albo pełnomocnika oskarżyciela posiłkowego / oskarżyciela prywatnego (adwokata albo radcę prawnego).
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ nie dotyczy
OPŁATY	➢ Opłata sądowa za wniosek o wznowienie postępowania wynosi 150 zł. Strona, która nie jest w stanie ponieść kosztów, może w piśmie zawrzeć wniosek o zwolnienie od opłaty sądowej.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,

	➢ Ustawa z dnia 23 czerwca 1973 r. o opłatach w sprawach karnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/ FORMULARZE)	➢ nie dotyczy

Karty usług uzupełniających świadczone przez sąd okręgowy

Usługi uzupełniające świadczone przez sąd okręgowy (wydział pracy, ubezpieczeń społecznych albo pracy i ubezpieczeń społecznych)

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O ODWOŁANIU OD DECYZJI ORGANÓW RENTOWYCH LUB ORZECZEŃ WOJEWÓDZKICH ZESPOŁÓW DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI** **48/K/UU/SO**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd okręgowy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych / wydział ubezpieczeń społecznych
SYMBOL PROCEDURY	**48/P/UU/SO**
SŁOWA KLUCZE	decyzja organu rentowego, ZUS, orzeczenie o niepełnosprawności
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ osoba, której dotyczy decyzja ➢ pełnomocnik osoby, której dotyczy decyzja ➢ organizacja pozarządowa, w zakresie swoich zadań statutowych – na podstawie pisemnej zgody ubezpieczonego
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	sąd okręgowy (wydział pracy i ubezpieczeń społecznych / wydział ubezpieczeń społecznych) ➢ Odwołanie składa się do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania odwołującego się za pośrednictwem organu, który wydał zaskarżoną decyzję lub orzeczenie z wyjątkiem, o którym niżej, ➢ odwołanie od decyzji organu emerytalnego określonego przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, wojskowego organu emerytalnego albo organu emerytalnego właściwego w stosunku do funkcjonariuszy Służby Więziennej, składa się do sądu właściwego ze względu na siedzibę organu, który wydał zaskarżoną decyzję, za pośrednictwem tego organu. Sposób złożenia dokumentów: ➢ w siedzibie organu albo zespołu, który wydał zaskarżoną decyzję lub orzeczenie, ➢ ustnie do protokołu w sądzie właściwym do rozpoznania sprawy albo w sądzie właściwym ze względu na miejsce zamieszkania odwołującego się, ➢ w biurze podawczym organu albo zespołu, który wydał zaskarżoną decyzję lub orzeczenie, ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie odwołania wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie odwołania wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI	**1. Przygotowanie odwołania od decyzji organów rentowych lub orzeczeń wojewódzkich zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności wraz z uzasadnieniem, które powinno zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego kierowane jest odwołanie,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

(JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ oznaczenie organu albo zespołu, który wydał zaskarżaną decyzję, ➢ dane odwołującego się (imię i nazwisko, adres oraz PESEL), ➢ sygnaturę akt organu albo zespołu, który wydał zaskarżaną decyzję, ➢ oznaczenie decyzji lub orzeczenia, od których wnoszone jest odwołanie (data wydania, data doręczenia, numer decyzji lub orzeczenia), ➢ zakres, w jakim decyzja lub orzeczenie są zaskarżone (w całości albo w części), ➢ zarzuty – powody, dla których decyzja lub orzeczenie są wadliwe zdaniem odwołującego się, ➢ wniosek o uchylenie albo zmianę decyzji lub orzeczenia; w przypadku wniosku o zmianę decyzji lub orzeczenia należy również wskazać, w jaki sposób decyzja lub orzeczenie powinny być zmienione, ➢ uzasadnienie odwołania, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w odwołaniu. **Dodatkowo w odwołaniu można zawrzeć wniosek o:** ➢ przesłuchanie konkretnych świadków – należy wskazać ich imiona, nazwiska, adresy oraz okoliczności, na które mają być przesłuchani, ➢ przeprowadzenie dowodu z opinii biegłego sądowego – należy wskazać, co ma wykazać opinia biegłego, ➢ przyznanie pełnomocnika z urzędu. **2. Przygotowanie i dołączenie do odwołania jego odpisów dla każdej strony postępowania.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału odwołania i załączników wraz z odpisami dla stron postępowania (dodatkowo jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do odwołania należy dołączyć dokumenty potwierdzające twierdzenia zawarte w odwołaniu**, np.: ➢ świadectwa pracy, ➢ zaświadczenia, ➢ dokumentację medyczną.
OPŁATY	➢ Odwołanie od decyzji organów rentowych lub orzeczeń wojewódzkich zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, ➢ Ustawa z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników, ➢ Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Ustawa z dnia z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu, Państwowej Straży Pożarnej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 1626 z późn. zm.).
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Odwołanie należy złożyć w terminie miesiąca od dnia doręczenia zaskarżonej decyzji lub orzeczenia. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/ FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Odwołania.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 48/K/UU/SO:
ODWOŁANIE OD DECYZJI ORGANÓW RENTOWYCH LUB ORZECZEŃ WOJEWÓDZKICH ZESPOŁÓW DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

-WZÓR-

…....., dnia …….
(miejscowość i data)

Sąd Okręgowy w ……..
Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych

za pośrednictwem:

……..
(nazwa organu albo zespołu)

……..
(adres organu albo zespołu)

Odwołujący się:

……
(imię i nazwisko)

……
(dokładny adres zamieszkania)

…….
PESEL

Organ wydający decyzję:

……
(nazwa organu albo zespołu)

……
(adres organu albo zespołu)

sygn. akt ……..

Odwołanie

Zaskarżam decyzję/orzeczenie* …… z dnia ……. r.,

numer ……., w całości/w części, tj. co do pkt * .....

Zaskarżonej decyzji/orzeczeniu* zarzucam:

…….

* niepotrzebne skreślić

……
……
……
……
……
……
(lista zarzutów)

Wnoszę o zmianę zaskarżonej decyzji/orzeczenia przez:

……
……
……
……
……
……
(opis, jak powinna brzmieć decyzja/orzeczenie po zmianie)

uchylenie zaskarżonej decyzji/orzeczenia i przekazanie sprawy do ponownego rozpoznania.*
Nadto wnoszę o dopuszczenie i przeprowadzenie dowodu z opinii biegłego sądowego
z zakresu ……..…… na okoliczność [1].
……
……
……
Jednocześnie wnoszę o przyznanie pełnomocnika z urzędu.[2]

Uzasadnienie

……
……
……
……
……
……
……

[1] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy odwołujący się wnosi o zlecenie przez sąd sporządzania opinii przez biegłego sądowego

[2] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy odwołujący się wnosi o przydzielenie pełnomocnika z urzędu

……

(w uzasadnieniu należy wskazać: uzasadnienie zarzutów, uzasadnienie wniosku o zmianę albo o uchylenie decyzji/orzeczenia, uzasadnienie przydzielenia pełnomocnika z urzędu oraz dowody na poparcie swoich twierdzeń, w tym okoliczności, o których mają zeznawać ewentualni świadkowie, a także kwestie, które ma ocenić biegły sądowy)

…..……..….....

(własnoręczny podpis)

Załączniki:

1. …. odpisów odwołania *(wraz z załącznikami)**,
2. *(ewentualnie dołączane dokumenty)**.