

<p><b>NAZWA USŁUGI/ SYMBOL</b></p>	<p><b>WYDAWANIE ODPISÓW I KOPII DOKUMENTÓW NA PODSTAWIE SĄDOWYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH LUB AKT SĄDOWYCH</b> <b>3/K/UP/CiG</b></p>
<p><b>KATEGORIA USŁUGI</b></p>	<p>Usługa podstawowa</p>
<p><b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b></p>	<p>sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny</p>
<p><b>SYMBOL PROCEDURY</b></p>	<p><b>3/P/UP/CiG</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p>odpisy, kopie, udostępnianie, dokumenty</p>
<p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ powód</li> <li>➤ pozwany</li> <li>➤ wnioskodawca</li> <li>➤ uczestnik postępowania</li> <li>➤ pełnomocnik</li> <li>➤ przedstawiciel ustawowy</li> <li>➤ interwenient główny</li> <li>➤ interwenient uboczny</li> <li>➤ strona postępowania egzekucyjnego</li> <li>➤ inne osoby, jeżeli wykażą uprawnienie wynikające z przepisów prawa</li> </ul>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p>sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, w którym znajdują się akta</p> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu</li> <li>lub</li> <li>➤ doręczenie wniosku za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego w rozumieniu <a href="#">ustawy</a> z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe - obecnie Poczta Polska S.A.,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą),</li> <li>c. innego podmiotu (np. firmy kurierskiej), w tym wypadku skutek wniesienia pisma do sądu następuje dopiero z datą jego złożenia we właściwym sądzie przez firmę kurierską.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Przygotowanie wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy.</li> <li>➤ Złożenie wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy.</li> <li>➤ Dokumenty zostaną przesłane przez sąd, chyba że wskaże się odbiór osobisty.</li> </ul>
<p><b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>

<b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ doręczenie przez sąd</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p>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.</p>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opłatę od wniosku o wydanie na podstawie akt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• poświadczonego odpisu, wypisu lub wyciągu,</li> <li>• odpisu orzeczenia ze stwierdzeniem prawomocności,</li> <li>• odpisu orzeczenia ze stwierdzeniem wykonalności,</li> <li>• zaświadczenia</li> </ul> </li> </ul> <p>pobiera się w kwocie 20 złotych za każde rozpoczęte 10 stron wydanego dokumentu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych.</li> </ul>
<b>AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b>	<p>Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi,</li> <li>➤ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie.</li> </ul> <p>Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej),</li> <li>➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.</li> </ul>
<b>INFORMACJE DODATKOWE</b>	<p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b>	<p>Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów.</p>

**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)

.....  
(PESEL)

.....  
(adres zamieszkania)

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*



