

<p>NAZWA USŁUGI/ SYMBOL</p>	<p>WYDAWANIE ODPISÓW I KOPII DOKUMENTÓW NA PODSTAWIE SĄDOWYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH LUB AKT SĄDOWYCH 3/K/UP/CiG</p>
<p>KATEGORIA USŁUGI</p>	<p>Usługa podstawowa</p>
<p>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</p>	<p>sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny</p>
<p>SYMBOL PROCEDURY</p>	<p>3/P/UP/CiG</p>
<p>SŁOWA KLUCZE</p>	<p>odpisy, kopie, udostępnianie, dokumenty</p>
<p>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ powód ➤ pozwany ➤ wnioskodawca ➤ uczestnik postępowania ➤ pełnomocnik ➤ przedstawiciel ustawowy ➤ interwenient główny ➤ interwenient uboczny ➤ strona postępowania egzekucyjnego ➤ inne osoby, jeżeli wykażą uprawnienie wynikające z przepisów prawa
<p>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</p>	<p>sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, w którym znajdują się akta</p> <p>Sposób złożenia dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ w biurze podawczym sądu lub ➤ nadanie wniosku wraz z załącznikiem za pośrednictwem: <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
<p>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ osobiście ➤ doręczenie przez sąd
WYMAGANE DOKUMENTY	<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>
OPLĄTY	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oplątę od wniosku o wydanie na podstawie akt: <ul style="list-style-type: none"> • poświadczonego odpisu, wypisu lub wyciągu, • odpisu orzeczenia ze stwierdzeniem prawomocności, • odpisu orzeczenia ze stwierdzeniem wykonalności, • zaświadczenia <p>pobiera się w kwocie 20 złotych za każde rozpoczęte 10 stron wydanego dokumentu.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Oplątę 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<p>Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <p>Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>

**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
(miejsowość 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*

