



# **KATALOG USŁUG**

wraz z kartami usług  
**dla interesantów**  
sądów powszechnych

**SĄDY REJONOWE**





## Wykaz użytych skrótów i symboli

<b>U</b>	Usługa
<b>UP</b>	Usługi podstawowe
<b>UP/CiG</b>	Usługi podstawowe cywilne i gospodarcze
<b>UP/K</b>	Usługi podstawowe karne
<b>UU</b>	Usługi uzupełniające
<b>.../K/UP/CiG</b>	Karta usługi podstawowej cywilnej i gospodarczej
<b>.../K/UP/K</b>	Karta usługi podstawowej karnej
<b>.../K/UU/SR</b>	Karta usługi uzupełniającej świadczonej przez sąd rejonowy
<b>KRS</b>	Krajowy Rejestr Sądowy
<b>SR</b>	Sąd Rejonowy
<b>Dz.U.</b>	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



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 na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym (elektroniczny dostęp do KRK) oraz zasady uzyskiwania informacji z KRK drogą tradycyjną















### Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy

#### Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział cywilny – sprawy nieprocesowe)

31/K/UU/SR		Informacja o stwierdzeniu nabycia spadku
32/K/UU/SR		Informacja o otwarciu i ogłoszeniu testamentu
33/K/UU/SR		Informacja o przyjęciu lub odrzuceniu spadku
34/K/UU/SR		Informacja o dziale spadku
35/K/UU/SR		Informacja o zniesieniu współwłasności
36/K/UU/SR		Informacja o podziale majątku wspólnego
37/K/UU/SR		Informacja o zasiedzeniu

#### Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział cywilny – sprawy procesowe)

38/K/UU/SR		Informacja o zachowku
39/K/UU/SR		Informacja o eksmisji z lokalu mieszkalnego

40/K/UU/SR		Informacja o pozwie o zapłatę (wartość przedmiotu sporu do 75.000 zł)
41/K/UU/SR		Informacja o pozwie o zapłatę w postępowaniu uproszczonym
<b>Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział cywilny – środki zaskarżenia)</b>		
42/K/UU/SR		Apelacja
43/K/UU/SR		Zażalenie
44/K/UU/SR		Sprzeciw od wyroku zaocznego
45/K/UU/SR		Sprzeciw od nakazu zapłaty wydanego w postępowaniu upominawczym
46/K/UU/SR		Sprzeciw od europejskiego nakazu zapłaty
47/K/UU/SR		Zarzuty od nakazu zapłaty wydanego w postępowaniu nakazowym
48/K/UU/SR		Skarga na orzeczenie referendarza sądowego
49/K/UU/SR		Skarga o wznowienie postępowania
50/K/UU/SR		Skarga na czynności komornika
<b>Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział karny)</b>		
51/K/UU/SR		Informacja o prywatnym akcie oskarżenia
52/K/UU/SR		Informacja o subsydiarnym akcie oskarżenia
53/K/UU/SR		Informacja o wyroku łącznym



54/K/UU/SR		Informacja o odroczeniu wykonania kary pozbawienia wolności
55/K/UU/SR		Informacja o zatarciu skazania
56/K/UU/SR		Informacja o odroczeniu wykonania kary ograniczenia wolności
57/K/UU/SR		Informacja o rozłożeniu grzywny na raty lub zamianie na prace społecznie użyteczne
<b>Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział karny – środki zaskarżenia)</b>		
58/K/UU/SR		Apelacja
59/K/UU/SR		Zażalenie
60/K/UU/SR		Sprzeciw od wyroku nakazowego
<b>Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)</b>		
61/K/UU/SR		Informacja o obowiązku alimentacyjnym
62/K/UU/SR		Informacja o możliwości podwyższenia alimentów
63/K/UU/SR		Informacja o możliwości obniżenia alimentów
64/K/UU/SR		Informacja o wygaśnięciu obowiązku alimentacyjnego
65/K/UU/SR		Informacja o pozbawieniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej
66/K/UU/SR		Informacja o zezwoleniu na dokonanie czynności przekraczającej zakres zwykłego zarządu majątkiem dziecka
67/K/UU/SR		Informacja o rozstrzygnięciu w istotnych sprawach małoletniego (np. zgoda na wydanie paszportu)

68/K/UU/SR		Informacja o uregulowaniu kontaktów z dzieckiem
69/K/UU/SR		Informacja o ustaleniu ojcostwa
70/K/UU/SR		Informacja o zaprzeczeniu ojcostwa
71/K/UU/SR		Informacja o ustanowieniu rozdzielności majątkowej
72/K/UU/SR		Informacja o przywróceniu władzy rodzicielskiej
73/K/UU/SR		Informacja o zezwoleniu na zawarcie związku małżeńskiego z cudzoziemcem
74/K/UU/SR		Informacja o zezwoleniu na zawarcie związku małżeńskiego przez małoletnią powyżej lat 16
<b>Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział pracy, ubezpieczeń społecznych)</b>		
75/K/UU/SR		Informacja o odwołaniu od decyzji organów rentowych lub orzeczeń wojewódzkich zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności
76/K/UU/SR		Informacja o pozwie o zapłatę wynagrodzenia
77/K/UU/SR		Informacja o sprostowaniu świadectwa pracy
78/K/UU/SR		Informacja o ustaleniu istnienia stosunku pracy
79/K/UU/SR		Informacja o pozwie o zapłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe
80/K/UU/SR		Informacja o pozwie o zapłatę odszkodowania w związku z nieuzasadnionym lub niezgodnym z prawem rozwiązaniem przez pracodawcę umowy o pracę
81/K/UU/SR		Informacja o pozwie o przywrócenie do pracy



### Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział gospodarczy)

82/K/UU/SR		Informacja o pozwie o zapłatę pomiędzy przedsiębiorcami (wartość przedmiotu sporu do 75.000zł)
83/K/UU/SR		Informacja o pozwie o zapłatę pomiędzy przedsiębiorcami w postępowaniu uproszczonym

### Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego)

84/K/UU/SR		Informacja o uzyskiwaniu odpisów, wyciągów i zaświadczeń oraz poświadczonych odpisów statutów w sądzie oraz uzyskiwaniu informacji z Krajowego Rejestru Sądowego za pośrednictwem Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego
85/K/UU/SR		Informacja o elektronicznym dostępie do KRS



### 3. Katalog usług dla Interesantów sądów rejonowych

LP.	KATEGORIA USŁUGI	NAZWA USŁUGI	SŁOWA KLUCZE	OZNACZENIE SĄDU / WYDZIAŁU	SYMBOL KARTY USŁUGI
<b>Usługi podstawowe</b>					
<b>Usługi podstawowe - cywilne i gospodarcze</b>					
1	podstawowa	 Informowanie osób uprawnionych o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych	postępowanie, informacja, systemy informatyczne	sąd rejonowy	1/K/UP/CiG
2	podstawowa	 Udostępnianie osobom uprawnionym akt sprawy w celu ich przeglądania lub sporządzania fotokopii	akta, udostępnianie, kopie, fotokopie	sąd rejonowy	2/K/UP/CiG
3	podstawowa	 Wydawanie odpisów i kopii dokumentów na podstawie sądowych systemów informatycznych lub akt sądowych	odpis, kopie, udostępnianie, dokumenty	sąd rejonowy	3/K/UP/CiG
4	podstawowa	 Wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy	dźwięk, obraz, nagranie, posiedzenie sądu	sąd rejonowy	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 rejonowy	5/K/UP/CiG
6	podstawowa	 Informacja o przesłankach i sposobie ustanowienia adwokata lub radcy prawnego z urzędu	pełnomocnik, pełnomocnictwo, obrońca z urzędu	sąd rejonowy	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 rejonowy	7/K/UP/CiG
8	podstawowa		Informacja o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w postępowaniu sądowym	nieobecności, zwolnienie lekarskie, lekarz sądowy	sąd rejonowy	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 rejonowy	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 rejonowy	10/K/UP/CiG
11	podstawowa		Informacja o Portalu Informacyjnym	portal informacyjny	sąd rejonowy	11/K/UP/CiG
12	podstawowa		Informacja o skardze na przewlekłość postępowania sądowego	przewlekłość postępowania	sąd rejonowy	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 rejonowy	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 rejonowy	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 rejonowy	15/K/UP/CiG
<b>Usługi podstawowe - karne</b>						
16	podstawowa		Informowanie osób uprawnionych o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych	postępowanie, informacja, systemy informatyczne	sąd rejonowy	16/K/UP/K
17	podstawowa		Udostępnianie osobom uprawnionym akt sprawy w celu ich przeglądania lub sporządzania fotokopii	akta, udostępnianie, kopie, fotokopie	sąd rejonowy	17/K/UP/K
18	podstawowa		Wydawanie odpisów i kopii dokumentów z akt sądowych	odpis, kopie, udostępnianie, dokumenty	sąd rejonowy	18/K/UP/K
19	podstawowa		Wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy	dźwięk, obraz, nagranie, posiedzenie sądu	sąd rejonowy	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 rejonowy	20/K/UP/K
21	podstawowa		Informacja o przesłankach i sposobie wyznaczenia pełnomocnika/obrońcy z urzędu	pełnomocnik, pełnomocnictwo, obrońca, z urzędu	sąd rejonowy	21/K/UP/K










22	podstawowa		Informacja o funkcjonującym systemie darmowej pomocy prawnej	pomoc prawna, nieodpłatna pomoc prawna, darmowa pomoc prawna	sąd rejonowy	22/K/UP/K
23	podstawowa		Informacja o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w postępowaniu sądowym	nieobecności, zwolnienie lekarskie, lekarz sądowy	sąd rejonowy	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 rejonowy	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 rejonowy	25/K/UP/K
26	podstawowa		Informacja o Portalu Informacyjnym	portal informacyjny	sąd rejonowy	26/K/UP/K
27	podstawowa		Informacja o skardze na przewlekłość postępowania sądowego	przewlekłość postępowania	sąd rejonowy	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 rejonowy	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 rejonowy	29/K/UP/K
30	podstawowa		Informacje o osobach oraz o podmiotach zbiorowych na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym (elektroniczny dostęp do KRK) oraz zasady uzyskiwania informacji z KRK drogą tradycyjną	rejestr, rejestr karny, zaświadczenie	sąd rejonowy	30/K/UP/K










Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy						
Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział cywilny – sprawy nieprocesowe)						
31	uzupełniająca		Informacja o stwierdzeniu nabycia spadku	spadek, nabycie spadku, prawo do spadku	sąd rejonowy/wydział cywilny/sprawy nieprocesowe	31/K/UU/SR
32	uzupełniająca		Informacja o otwarciu i ogłoszeniu testamentu	testament, otwarcie testamentu	sąd rejonowy/wydział cywilny/sprawy nieprocesowe	32/K/UU/SR
33	uzupełniająca		Informacja o przyjęciu lub odrzuceniu spadku	spadek, przyjęcie spadku, odrzucenie spadku	sąd rejonowy/wydział cywilny/sprawy nieprocesowe	33/K/UU/SR
34	uzupełniająca		Informacja o dziale spadku	majątek, podział majątku, majątek wspólny	sąd rejonowy/wydział cywilny/sprawy nieprocesowe	34/K/UU/SR
35	uzupełniająca		Informacja o zniesieniu współwłasności	współwłasność, zniesienie współwłasności	sąd rejonowy/wydział cywilny/sprawy nieprocesowe	35/K/UU/SR
36	uzupełniająca		Informacja o podziale majątku wspólnego	majątek wspólny, podział majątku	sąd rejonowy/wydział cywilny/sprawy nieprocesowe	36/K/UU/SR
37	uzupełniająca		Informacja o zasiedzeniu	zasiedzenie	sąd rejonowy/wydział cywilny/sprawy nieprocesowe	37/K/UU/SR
Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział cywilny – sprawy procesowe)						
38	uzupełniająca		Informacja o zachowku	zachowek, prawo do zachowku	sąd rejonowy/wydział cywilny/sprawy procesowe	38/K/UU/SR

39	uzupełniająca		Informacja o eksmisji z lokalu mieszkalnego	eksmisja	sąd rejonowy/wydział cywilny/ sprawy procesowe	39/K/UU/SR
40	uzupełniająca		Informacja o pozwie o zapłatę (wartość przedmiotu sporu do 75.000 zł)	pozew o zapłatę, pozew o zapłatę wartość sporu 75.000 zł	sąd rejonowy/wydział cywilny/ sprawy procesowe	40/K/UU/SR
41	uzupełniająca		Informacja o pozwie o zapłatę w postępowaniu uproszczonym	pozew o zapłatę	sąd rejonowy/wydział cywilny/ sprawy procesowe	41/K/UU/SR
<b>Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział cywilny – środki zaskarżenia)</b>						
42	uzupełniająca		Apelacja	apelacja	sąd rejonowy/wydział cywilny/środki skarżenia	42/K/UU/SR
43	uzupełniająca		Zażalenie	zażalenie	sąd rejonowy/wydział cywilny/środki skarżenia	43/K/UU/SR
44	uzupełniająca		Sprzeciw od wyroku zaocznego	wyrok zaoczny, sprzeciw od wyroku zaocznego	sąd rejonowy/wydział cywilny/środki skarżenia	44/K/UU/SR
45	uzupełniająca		Sprzeciw od nakazu zapłaty wydanego w postępowaniu upominawczym	nakaz zapłaty w postępowaniu upominawczym, sprzeciw od nakazu zapłaty, postępowanie upominawcze	sąd rejonowy/wydział cywilny/środki skarżenia	45/K/UU/SR
46	uzupełniająca		Sprzeciw od europejskiego nakazu zapłaty	europejski nakaz zapłaty, sprzeciw od europejskiego nakazu zapłaty	sąd rejonowy/wydział cywilny/środki skarżenia	46/K/UU/SR

47	uzupełniająca		Zarzuty od nakazu zapłaty wydanego w postępowaniu nakazowym	nakaz zapłaty wydany w postępowaniu nakazowym	sąd rejonowy/wydział cywilny/środki skarżenia	47/K/UU/SR
48	uzupełniająca		Skarga na orzeczenie referendarza sądowego	skarga na orzeczenie referendarza sądowego	sąd rejonowy/wydział cywilny/środki skarżenia	48/K/UU/SR
49	uzupełniająca		Skarga o wznowienie postępowania	skarga o wznowienie postępowania	sąd rejonowy/wydział cywilny/środki skarżenia	49/K/UU/SR
50	uzupełniająca		Skarga na czynności komornika	komornik w postępowaniu egzekucyjnym, skarga na czynności komornika w postępowaniu egzekucyjnym	sąd rejonowy/wydział cywilny/środki skarżenia	50/K/UU/SR
<b>Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział karny)</b>						
51	uzupełniająca		Informacja o prywatnym akcie oskarżenia	prywatny akt oskarżenia	sąd rejonowy/wydział karny	51/K/UU/SR
52	uzupełniająca		Informacja o subsydiarnym akcie oskarżenia	subsydiarny akt oskarżenia	sąd rejonowy/wydział karny	52/K/UU/SR
53	uzupełniająca		Informacja o wyroku łącznym	wyrok łączny	sąd rejonowy/wydział karny	53/K/UU/SR
54	uzupełniająca		Informacja o odroczeniu wykonania kary pozbawienia wolności	odroczenie kary pozbawienia wolności	sąd rejonowy/wydział karny	54/K/UU/SR
55	uzupełniająca		Informacja o zatarciu skazania	zatarcie skazania	sąd rejonowy/wydział karny	55/K/UU/SR

56	uzupełniająca		Informacja o odroczeniu wykonania kary ograniczenia wolności	odroczenie wykonania kary pozbawienia wolności	sąd rejonowy/ wydział karny	56/K/UU/SR
57	uzupełniająca		Informacja o rozłożeniu grzywny na raty lub zamianie na prace społecznie użyteczne	rozłożenie grzywny na raty, zamiana grzywny na prace społeczne	sąd rejonowy/ wydział karny	57/K/UU/SR
<b>Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział karny – środki zaskarżenia)</b>						
58	uzupełniająca		Apelacja	apelacja, apelacja wydział karny	sąd rejonowy/wydział karny/środki zaskarżenia	58/K/UU/SR
59	uzupełniająca		Zażalenie	zażalenie, zażalenie wydział karny	sąd rejonowy/wydział karny/ środki zaskarżenia	59/K/UU/SR
60	uzupełniająca		Sprzeciw od wyroku nakazowego	sprzeciw od wyroku nakazowego, sprzeciw od wyroku nakazowego wydział karny	sąd rejonowy/wydział karny/ środki zaskarżenia	60/K/UU/SR
<b>Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)</b>						
61	uzupełniająca		Informacja o obowiązku alimentacyjnym	alimenty, obowiązek alimentacyjny	sąd rejonowy/wydział rodzinny i nieletnich	61/K/UU/SR
62	uzupełniająca		Informacja o możliwości podwyższenia alimentów	alimenty, podwyższenie alimentów	sąd rejonowy/wydział rodzinny i nieletnich	62/K/UU/SR
63	uzupełniająca		Informacja o możliwości obniżenia alimentów	alimenty, obniżenie alimentów	sąd rejonowy/wydział rodzinny i nieletnich	63/K/UU/SR
64	uzupełniająca		Informacja o wygaśnięciu obowiązku alimentacyjnego	alimenty, wygaśnięcie obowiązku alimentacyjnego, koniec alimentów	sąd rejonowy/wydział rodzinny i nieletnich	64/K/UU/SR

65	uzupełniająca		Informacja o pozbawieniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej	władza rodzicielska, pozbawienie władzy rodzicielskiej, ograniczenie władzy rodzicielskiej	sąd rejonowy/wydział rodzinny i nieletnich	65/K/UU/SR
66	uzupełniająca		Informacja o zezwoleniu na dokonanie czynności przekraczającej zakres zwykłego zarządu majątkiem dziecka	majątek dziecka, zarządzanie majątkiem dziecka	sąd rejonowy/wydział rodzinny i nieletnich	66/K/UU/SR
67	uzupełniająca		Informacja o rozstrzygnięciu w istotnych sprawach małoletniego (np. zgoda na wydanie paszportu)	paszport dziecka, paszport dla nieletniego	sąd rejonowy/wydział rodzinny i nieletnich	67/K/UU/SR
68	uzupełniająca		Informacja o uregulowaniu kontaktów z dzieckiem	dziecko, kontakt z dzieckiem, regulacja kontaktów z dzieckiem	sąd rejonowy/wydział rodzinny i nieletnich	68/K/UU/SR
69	uzupełniająca		Informacja o ustaleniu ojcostwa	ojcostwo, ustalenie ojcostwa	sąd rejonowy/wydział rodzinny i nieletnich	69/K/UU/SR
70	uzupełniająca		Informacja o zaprzeczeniu ojcostwa	ojcostwo, zaprzeczenie ojcostwa	sąd rejonowy/wydział rodzinny i nieletnich	70/K/UU/SR
71	uzupełniająca		Informacja o ustanowieniu rozdzielności majątkowej	majątek małżonków, rozdzielność majątku, podział majątku małżonków	sąd rejonowy/wydział rodzinny i nieletnich	71/K/UU/SR
72	uzupełniająca		Informacja o przywróceniu władzy rodzicielskiej	władza rodzicielska, przywrócenie władzy rodzicielskiej	sąd rejonowy/wydział rodzinny i nieletnich	72/K/UU/SR

73	uzupełniająca		Informacja o zezwolenie na zawarcie związku małżeńskiego z cudzoziemcem	związek małżeński z cudzoziemcem	sąd rejonowy/wydział rodzinny i nieletnich	73/K/UU/SR
74	uzupełniająca		Informacja o zezwolenie na zawarcie związku małżeńskiego przez małoletnią powyżej lat 16	związek małżeński z małoletnią, zawarcie związku małżeńskiego z małoletnią	sąd rejonowy/wydział rodzinny i nieletnich	74/K/UU/SR
<b>Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział pracy, ubezpieczeń społecznych)</b>						
75	uzupełniająca		Informacja o odwołaniu od decyzji organów rentowych lub orzeczeń wojewódzkich zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności	odwołanie od decyzji organu rentowego, decyzja organu rentowego	sąd rejonowy/wydział pracy, ubezpieczeń społecznych albo pracy i ubezpieczeń społecznych	75/K/UU/SR
76	uzupełniająca		Informacja o pozwie o zapłatę wynagrodzenia	zapłata, pozew o zapłatę wynagrodzenia	sąd rejonowy/wydział pracy, ubezpieczeń społecznych albo pracy i ubezpieczeń społecznych	76/K/UU/SR
77	uzupełniająca		Informacja o sprostowaniu świadectwa pracy	świadectwo pracy, sprostowanie świadectwa pracy	sąd rejonowy/wydział pracy, ubezpieczeń społecznych albo pracy i ubezpieczeń społecznych	77/K/UU/SR
78	uzupełniająca		Informacja o ustaleniu istnienia stosunku pracy	stosunek pracy, istnienie stosunku pracy, ustalenie istnienia stosunku pracy	sąd rejonowy/wydział pracy, ubezpieczeń społecznych albo pracy i ubezpieczeń społecznych	78/K/UU/SR
79	uzupełniająca		Informacja o pozwie o zapłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe	zapłata, godziny nadliczbowe, pozew o zapłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe	sąd rejonowy/wydział pracy, ubezpieczeń społecznych albo pracy i ubezpieczeń społecznych	79/K/UU/SR

80	uzupełniająca		Informacja o pozwie o zapłatę odszkodowania w związku z nieuzasadnionym lub niezgodnym z prawem rozwiązaniem przez pracodawcę umowy o pracę	zapłata, odszkodowanie, pozew o zapłatę odszkodowania	sąd rejonowy/wydział pracy, ubezpieczeń społecznych albo pracy i ubezpieczeń społecznych	80/K/UU/SR
81	uzupełniająca		Informacja o pozwie o przywrócenie do pracy	przywrócenie do pracy	sąd rejonowy/wydział pracy, ubezpieczeń społecznych albo pracy i ubezpieczeń społecznych	81/K/UU/SR
<b>Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział gospodarczy)</b>						
82	uzupełniająca		Informacja o pozwie o zapłatę pomiędzy przedsiębiorcami (wartość przedmiotu sporu do 75.000 zł)	pozew o zapłatę, pozew o zapłatę przedsiębiorcy, przedmiot sporu do 75.000 zł	sąd rejonowy/wydział gospodarczy	82/K/UU/SR
83	uzupełniająca		Informacja o pozwie o zapłatę pomiędzy przedsiębiorcami w postępowaniu uproszczonym	pozew o zapłatę	sąd rejonowy/wydział gospodarczy	83/K/UU/SR
<b>Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego)</b>						
84	uzupełniająca		Informacja o uzyskiwaniu odpisów, wyciągów i zaświadczeń oraz poświadczonych odpisów statutów w sądzie oraz uzyskiwaniu informacji z Krajowego Rejestru Sądowego za pośrednictwem Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego	odpis statutu z KRS, poświadczony odpis statutu z KRS, Centralna Informacja Krajowego Rejestru Sądowego,	sąd rejonowy/wydział gospodarczy KRS	84/K/UU/SR
85	uzupełniająca		Informacja o elektronicznym dostępie do KRS	elektroniczny dostęp do KRS, portal S24, wyszukiwarka podmiotów w KRS	sąd rejonowy/wydział gospodarczy KRS	85/K/UU/SR



*Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych*





# Karty usług podstawowych

Karty usług podstawowych - cywilne i gospodarcze



<p><b>NAZWA USŁUGI SYMBOL</b></p>	<p><b>INFORMOWANIE OSÓB UPRAWNIONYCH O STANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NA PODSTAWIE DANYCH Z SĄDOWYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH</b> <b>1/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>1/P/UP/CiG</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p>postępowanie, informacja, systemy informatyczne</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>➤ przedstawiciel ustawowy</li> <li>➤ interwenient główny</li> <li>➤ interwenient uboczny</li> <li>➤ strona postępowania egzekucyjnego</li> <li>➤ pełnomocnik</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><b>sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który prowadzi sprawę</b></p> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> </ul> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nadanie wniosku za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</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>➤ Osobiście – poprzez uzyskanie w pierwszej kolejności informacji w Biurze Obsługi Interesantów, a w razie jego braku w sądzie w sekretariacie właściwego wydziału.</li> <li>➤ 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</li> </ul>

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pisemnie – poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• złożenie zapytania skierowanego drogą elektroniczną, podpisanego za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego albo podpisu osobistego,</li> <li>• przesłanie zapytania z adresu poczty elektronicznej, który został uprzednio wskazany przez tę osobę osobiście przed sądem albo urzędnikiem sądowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o toczących się sprawach, bądź w piśmie procesowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o sprawie wskazanej w piśmie,</li> <li>• złożenie wniosku/zapytania, z podpisem własnoręcznym osobiście w sądzie albo doręczenie do sądu za pośrednictwem placówki pocztowej lub innego podmiotu.</li> </ul> </li> </ul>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> <li>➤ doręczenie przez sąd</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aby uzyskać informacje osobiście w Biurze Obsługi Interesantów, a w razie jego braku w sądzie w sekretariacie właściwego wydziału, należy posiadać ważny dokument tożsamości.</li> </ul>
<b>OPLĄTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Udzielanie informacji o stanie postępowania nie podlega opłacie.</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>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informacja telefoniczna jest ograniczona do informacji jawnych o toczących się postępowaniach.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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, tożsamyh z udostępnionymi na wokandzie sądowej oraz o terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy.</li><li>➤ 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.</li></ul> <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>	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)

.....  
(PESEL)

.....  
(adres zamieszkania/siedziba)

Sygn. akt: .....

**Wniosek**

Wnoszę o udzielenie informacji w zakresie .....

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

*(należy wskazać dokładnie zakres żądanych informacji).*

.....  
(własnoręczny podpis)





<b>NAZWA USŁUGI/ SYMBOL</b>	<b>UDOSTĘPNIANIE OSOBOM UPRAWNIIONYM AKT SPRAWY W CELU ICH PRZEGLĄDANIA LUB SPORZĄDZANIA FOTOKOPII</b> <b>2/K/UP/CiG</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa podstawowa
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>2/P/UP/CiG</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	akta, udostępnianie, kopie, fotokopie
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ powód</li> <li>➤ pozwany</li> <li>➤ wnioskodawca</li> <li>➤ uczestnik postępowania</li> <li>➤ przedstawiciel ustawowy</li> <li>➤ interwenient główny</li> <li>➤ interwenient uboczny</li> <li>➤ strona postępowania egzekucyjnego pełnomocnik</li> <li>➤ inne osoby, jeżeli wykażą uprawnienie wynikające z przepisów prawa</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<b>czytelnia akt, BOI lub wydział sądu rejonowego, sądu okręgowego lub sądu apelacyjnego, który prowadzi sprawę</b>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zamówienie akt sprawy do czytelni może nastąpić osobiście, pisemnie, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.</li> <li>➤ Celem przeglądania akt sprawy i sporządzania ich fotokopii osoba uprawniona musi stawić się osobiście w czytelni akt.</li> <li>➤ Przeglądanie akt spraw oraz samodzielne utrwalanie ich obrazu odbywa się w obecności pracownika sądowego, a akt, do których złożono testament, pod jego kontrolą.</li> </ul>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	➤ nie dotyczy
<b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	➤ Celem otrzymania akt do przeglądania i sporządzania fotokopii należy posiadać ważny dokument potwierdzający tożsamość oraz pełnomocnictwo do zapoznania się z aktami (dla pełnomocników).
<b>OPLATY</b>	➤ Udostępnianie akt celem ich przeglądania lub sporządzania fotokopii nie podlega opłacie.

<p><b>PODSTAWA PRAWNA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych.</li> </ul>
<p><b>AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b></p>	<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>
<p><b>INFORMACJE DODATKOWE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> </ul> <p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<p><b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>

<b>NAZWA USŁUGI/ SYMBOL</b>	<b>WYDAWANIE ODPISÓW I KOPII DOKUMENTÓW NA PODSTAWIE SĄDOWYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH LUB AKT SĄDOWYCH</b> <b>3/K/UP/CiG</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa podstawowa
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>3/P/UP/CiG</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	odpisy, kopie, udostępnianie, dokumenty
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<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>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<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 lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikiem w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikiem za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<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>

<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>OPLĄTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oplątę 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>➤ 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.</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 .....  
(miejsowość 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*



<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>WYDAWANIE ZAPISU DŹWIĘKU ALBO OBRAZU I DŹWIĘKU Z POSIEDZENIA LUB ROZPRAWY</b> <b>4/K/UP/CiG</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa podstawowa
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>4/P/UP/CiG</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	dźwięk, obraz, nagranie, posiedzenie sądu
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ powód</li> <li>➤ pozwany</li> <li>➤ wnioskodawca</li> <li>➤ uczestnik postępowania</li> <li>➤ pełnomocnik</li> <li>➤ przedstawiciel ustawy</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>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p><b>sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, w którym sporządzono zapis elektroniczny</b></p> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikiem w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikiem za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Przygotowanie wniosku o wydanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy.</li> <li>➤ Złożenie wniosku o wydanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy.</li> <li>➤ Zapis zostanie przesłany przez sąd, chyba że wskazano odbiór osobisty.</li> </ul>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	➤ nie dotyczy

<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wniosek o wydanie zapisu</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> </ul> <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>	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 .....  
(miejsowość i data )

**Sąd** ..... w .....

**Wydział** .....

**Wnioskodawca:**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(PESEL)

.....  
(adres zamieszkania)

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*



<b>NAZWA USŁUGI/ SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O OPLĄTACH I KOSZTACH SĄDOWYCH, SPOSOBIE ICH UISZCZENIA ORAZ SPOSOBIE UBIEGANIA SIĘ O ZWOLNIENIE OD KOSZTÓW SĄDOWYCH</b> <b>5/K/UP/CiG</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa podstawowa
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>5/P/UP/CiG</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	opłaty, koszty, zwolnienie od opłat i kosztów
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ powód</li> <li>➤ pozwany</li> <li>➤ wnioskodawca</li> <li>➤ uczestnik postępowania</li> <li>➤ interwenient główny</li> <li>➤ interwenient uboczny</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p><b>sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, w którym sprawa się toczy lub ma być wytoczona</b></p> <p>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.</p> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu</li> <li>➤ ustnie do protokołu</li> </ul> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> </ul> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uiszczenie opłaty sądowej może nastąpić gotówką w kasie sądu, przelewem na rachunek bankowy sądu bądź za pomocą znaków opłaty sądowej.</li> <li>➤ Wysokość opłat jest zależna od rodzaju sprawy, regulują ją przepisy szczególne.</li> </ul> <p>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</p>

	<p>koniecznego dla siebie i rodziny lub ich poniesienie narazi ją na taki uszczerbek.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</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>➤ Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych,</li> <li>➤ 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,</li> <li>➤ 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</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>	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b>	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 ustanowienie adwokata lub radcy prawnego.





**Załącznik nr 1 do Karty usługi 5/K/UP/CiG:  
INFORMACJA O OPLATACH 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\* <sup>1</sup>.

.....  
(własnoręczny podpis)

Załącznik:

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

\* niepotrzebne skreślić.

<sup>1</sup> Wzór oświadczenia o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania stanowiący załącznik nr 2 stanowi obligatoryjny załącznik do wniosku.



**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 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 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<sup>1</sup> 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 2010 r. Nr 90, poz. 594, 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 1.000 złotych. 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 2.000 złotych (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.)).
- 9) Stronę, która uzyskała ustanowienie adwokata lub radcy prawnego na skutek świadomego podania nieprawdziwych okoliczności, sąd skazuje 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)

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Data urodzenia</b>	<b>Rodzaj stosunku łączącego wskazaną osobę z wnioskodawcą</b>

### **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 wchodzi 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<sup>2</sup> 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<sup>2</sup>, 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)

--

<p>papiery wartościowe i inne prawa majątkowe, np. udziały, polisy inwestycyjne, jednostki uczestnictwa w funduszach inwestycyjnych, polisolokaty</p> <p>(należy wpisać rodzaj i wartość nominalną lub szacunkową)</p>		
<p>wierzytelności</p> <p>(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)</p>		
<p>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</p> <p>(należy wpisać nazwę, rodzaj/typ, rok produkcji oraz szacunkową wartość każdego przedmiotu odrębnie)</p>		
<p><b>6. Dochody i źródła utrzymania wnioskodawcy i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym</b></p> <p>(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)</p>		
<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Z jakiego tytułu</b>	<b>Dochód miesięczny/roczny netto</b>
		(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**

--



<p><b>NAZWA USŁUGI/ SYMBOL</b></p>	<p align="center"><b>INFORMACJA O PRZESŁANKACH I SPOSOBIE USTANOWIENIA ADWOKATA LUB RADCY PRAWNEGO Z URZĘDU</b> <b>6/K/UP/CiG</b></p>
<p><b>KATEGORIA USŁUGI</b></p>	<p align="center">Usługa podstawowa</p>
<p><b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b></p>	<p align="center">sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny</p>
<p><b>SYMBOL PROCEDURY</b></p>	<p align="center"><b>6/P/UP/CiG</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p align="center">pełnomocnik, pełnomocnictwo, pełnomocnik z urzędu</p>
<p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ powód</li> <li>➤ pozwany</li> <li>➤ interwenient główny</li> <li>➤ interwenient uboczny</li> <li>➤ wnioskodawca</li> <li>➤ uczestnik postępowania</li> <li>➤ przedstawiciel ustawowy</li> </ul>
<p><b>PRZESŁANKI USTANOWIENIA ADWOKATA LUB RADCY PRAWNEGO Z URZĘDU</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Strona zwolniona przez sąd od kosztów sądowych w całości lub części, może domagać się ustanowienia adwokata lub radcy prawnego.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Sąd uwzględni wniosek, jeżeli udział adwokata lub radcy prawnego w sprawie uzna za potrzebny.</li> </ul>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p><b>sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, w którym sprawa ma być wytoczona lub już się toczy</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ustnie do protokołu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem:             <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Złożenie wniosku.</li> </ul>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wniosek o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego z urzędu nie podlega opłacie.</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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych,</li> <li>➤ 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,</li> <li>➤ 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.</li> </ul>
<p><b>AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b></p>	<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>
<p><b>INFORMACJE DODATKOWE</b></p>	<p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<p><b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b></p>	<p>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.</p>



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

**– WZÓR –**

.....dnia .....  
(miejsowość 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<sup>1</sup> 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 skazuje 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
<b>5. Majątek</b>		
(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 wchodzi w skład majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową)		
<b>Nieruchomości</b>		
nieruchomość przeznaczona do stałego zamieszkiwania przez wnioskodawcę (nieruchomość zabudowana domem mieszkalnym lub mieszkanie)		
(należy podać adres, powierzchnię działki, domu, mieszkania w m <sup>2</sup> i szacunkową wartość)		
<b>nieruchomość rolna</b>		
(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)		
<b>inne nieruchomości</b>		
(należy podać adres, powierzchnię w hektarach lub w m <sup>2</sup> , szacunkową wartość i sposób wykorzystania)		
<b>Pozostały majątek</b>		
<b>oszczędności</b>		
(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**

		<b>netto</b> (należy podać wysokość dochodu i właściwy okres rozliczeniowy)
<b>7. Zobowiązania i stałe wydatki</b>		
(należy wpisać np. kredyty, pożyczki, raty leasingowe, alimenty, czynsze najmu, dzierżawy, koszty ponoszone na mieszkanie, opłaty za media, koszty leczenia, rehabilitacji, ubezpieczenia majątku)		
<b>8. Inne dane, które wnioskodawca uważa za istotne</b>		
<b>9. Miejscowość i data</b>		
<b>10. Podpis wnioskodawcy</b>		

<p><b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b></p>	<p align="center"><b>INFORMACJA O FUNKCJONUJĄCYM SYSTEMIE NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ I NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO</b></p> <p align="center"><b>7/K/UP/CiG</b></p>
<p><b>KATEGORIA USŁUGI</b></p>	<p align="center">usługa podstawowa</p>
<p><b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b></p>	<p align="center">sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny</p>
<p><b>SYMBOL PROCEDURY</b></p>	<p align="center"><b>7/P/UP/CiG</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p align="center">nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, nieodpłatna mediacja, darmowa pomoc prawna</p>
<p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>	<p>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</p> <p>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.</p> <p>Uprawniony może również zainicjować przeprowadzenie nieodpłatnej mediacji.</p>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p>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.</p> <p>Wykaz punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z telefonami do zapisów można znaleźć na stronach internetowych poszczególnych powiatów.</p> <p>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.</p> <p>W czasie trwania stanu epidemii 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 oświadczenia, 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</p>

<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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 <a href="https://np.ms.gov.pl/zapisy">https://np.ms.gov.pl/zapisy</a>.</li> <li>➤ . Przygotowanie dokumentów związanych z zakresem udzielanej pomocy prawnej lub świadczonego poradnictwa obywatelskiego.</li> <li>➤ Osobiste zgłoszenie się do punktu lub</li> <li>➤ gotowość przeprowadzania rozmowy telefonicznej w umówionym terminie.</li> </ul>
<p><b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<p><b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Telefonicznie w celu zapisu na wizytę lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w tym dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości modułu do zapisów <a href="https://np.ms.gov.pl/zapisy">https://np.ms.gov.pl/zapisy</a>.</li> <li>➤ Osobiście w punkcie w celu uzyskania porady.</li> <li>➤ Za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem punktu w przypadku pomocy udzielanej w trybie zdalnym.</li> <li>➤ 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).</li> <li>➤ Poza punktem w miejscu wyposażonym w urządzenie, ułatwiające porozumiewanie się z osobami doświadczającymi trudności w komunikowaniu się lub z dostępnym wsparciem tłumacza języka migowego.</li> </ul>
<p><b>WYMAGANE DOKUMENTY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Oświadczenie takie składa się osobie udzielającej pomocy.</li> <li>➤ W przypadku pomocy udzielanej w trybie zdalnym z powodu np. trwania epidemii nie jest wymagane złożenie oświadczeń.</li> </ul>
<p><b>OPLATY</b></p>	<p>nie dotyczy</p>
<p><b>PODSTAWA PRAWNA</b></p>	<p>Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 945)</p>
<p><b>AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b></p>	<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>	Dodatkowe informacje na temat nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz nieodpłatnej mediacji można uzyskać na stronie internetowej: <a href="https://np.ms.gov.pl/">https://np.ms.gov.pl/</a> Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b>	nie dotyczy





<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O ZASADACH USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W POSTĘPOWANIU SĄDOWYM</b> <b>8/K/UP/CiG</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa podstawowa
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>8/P/UP/CiG</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	nieobecność, zwolnienie lekarskie, lekarz sądowy
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<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>➤ świadek</li> <li>➤ biegły sądowy</li> <li>➤ tłumacz przysięgły</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p><b>sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który prowadzi sprawę</b></p> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu,</li> <li>➤ ustnie do protokołu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ol> </li> </ul> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem:             <ol style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ol> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>

<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</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 15 czerwca 2007 r. o lekarzu sądowym.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ W przypadku świadków i biegłych, którzy nie stawiają 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.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ W razie usprawiedliwienia niestawiennictwa sąd zwolni świadka/biegłego od grzywny i świadka od przymusowego sprowadzenia. Postanowienia sądu mogą zapaść na posiedzeniu niejawnym.</li><li>➤ Jeżeli świadek z powodu choroby lub kalectwa nie może stawić się w sądzie, może zostać przesłuchany w miejscu aktualnego pobytu.</li></ul> <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>	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 .....  
(miejsowość 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.



<b>NAZWA USŁUGI/ SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O ZASADACH ZWROTU KOSZTÓW PODRÓŻY I UTRACONYCH ZAROBKÓW LUB DOCHODÓW DLA ŚWIADKÓW</b> <b>9/K/UP/CiG</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa podstawowa
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>9/P/UP/CiG</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	świadek, osoba towarzysząca koszty, zarobki, podróż, dochody
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	➤ osoba będąca świadkiem w postępowaniu sądowym
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	sąd rejonowy, sąd okręgowy albo sąd apelacyjny, który prowadzi sprawę <b>Sposób złożenia dokumentów:</b> ➤ 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).
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	➤ 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.

<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wysokość poniesionych kosztów trzeba należycie wykazać odpowiednimi dokumentami, np.: rachunek za usługę hotelową, paragon lub faktura za paliwo, bilet za przejazd pociągami/autobusem, potwierdzenie poniesienia opłat za przejazd autostradami, zaświadczenie o zarobkach, itp..</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</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> </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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Według tych samych zasad świadkowi przysługuje zwrot kosztów noclegu oraz utrzymania w miejscu wykonywania czynności sądowej.</li> <li>➤ Wysokość ww. poniesionych kosztów świadek powinien należycie wykazać.</li> <li>➤ 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</li> </ul>



	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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.</li><li>➤ Świadcowi, który zgłosił się bez wezwania sądu, ww. należności mogą być przyznane tylko wtedy, gdy został przesłuchany przez sąd.</li><li>➤ Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do osoby towarzyszącej świadkowi, jeżeli świadek nie mógł stawić się na wezwanie sądu bez opieki tej osoby.</li><li>➤ 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 świadcowi 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.</li></ul> <p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<b>ZALĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b>	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 .....  
(miejsowość 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 ..... cm<sup>3</sup> 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 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:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Właściwość Urzędu Skarbowego .....

.....

(własnoręczny podpis)

\* *niepotrzebne skreślić*

<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O UZYSKANIU KLAUZULI WYKONALNOŚCI LUB STWIERDZENIA PRAWOMOCNOŚCI ORZECZENIA</b> <b>10/K/UP/CiG</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa podstawowa
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>10/P/UP/CiG</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	wykonalność, prawomocność, klauzula wykonalności, stwierdzenie prawomocności, wyrok, nakaz, postanowienie, tytuł egzekucyjny, tytuł wykonawczy
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<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> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<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 lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Przygotowanie wniosku o nadanie klauzuli wykonalności/stwierdzenia prawomocności.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Dokumenty zostaną przesłane przez sąd, chyba że wskaże się odbiór osobisty.</li> </ul>

<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oplatę 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.</li> <li>➤ Oplatę stałą w kwocie 50 zł pobiera sąd od wniosku o: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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,</li> <li>• nadanie klauzuli wykonalności przeciwko małżonkowi dłużnika,</li> <li>• 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,</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nadanie klauzuli wykonalności przeciwko współnikowi ponoszącemu odpowiedzialność bez ograniczenia całym swoim majątkiem za zobowiązania spółki.</li> </ul> <p>W przypadku gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek do sądu o zwolnienie od kosztów.</p>
<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> </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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orzeczeniom sądów, które podlegają wykonaniu w drodze egzekucji, nadaje się klauzulę wykonalności, natomiast w przypadku orzeczeń niepodlegających wykonaniu stwierdza się ich prawomocność.</li> </ul> <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 nadanie orzeczeniu klauzuli wykonalności, Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór Wniosku o stwierdzenie prawomocności orzeczenia.</p>





**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

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

*(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



<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O PORTALU INFORMACYJNYM</b> <b>11/K/UP/CiG</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa podstawowa
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>11/P/UP/CiG</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	Portal Informacyjny
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ powód</li> <li>➤ pozwany</li> <li>➤ wnioskodawca</li> <li>➤ uczestnik postępowania</li> <li>➤ pełnomocnik</li> <li>➤ przedstawiciel ustawy</li> <li>➤ interwenient główny</li> <li>➤ interwenient uboczny</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p><b>Portal Informacyjny sądów powszechnych</b></p> <p>Portal Informacyjny udostępniany jest przez Prezesów sądów, jest serwisem pozwalającym uprawnionemu lub upoważnionemu podmiotowi na dostęp do informacji o sprawie toczącej się z jego udziałem i czynnościach podejmowanych w sprawie.</p> <p>W obecnym stanie prawnym Portal Informacyjny funkcjonuje jako 11 niezależnych systemów informatycznych poszczególnych apelacji.</p>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<p><b>Rejestracja w Portalu Informacyjnym.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Odszukanie Portalu Informacyjnego właściwej apelacji, w której osoba uprawniona chciałaby założyć konto (adresy portali danej apelacji dostępne są pod adresem: <a href="https://arch.ms.gov.pl/pl/sady-w-internecie/portal-informacyjny/">https://arch.ms.gov.pl/pl/sady-w-internecie/portal-informacyjny/</a>).</li> <li>➤ Złożenie wniosku o rejestrację konta w Portalu Informacyjnym poprzez widoczny przycisk <i>Zarejestruj się</i>. Kliknięcie w ten przycisk spowoduje wyświetlenie formularza, który w kolejnych krokach umożliwi zarejestrowanie konta w Portalu Informacyjnym.</li> <li>➤ Celem dokończenia rejestracji należy kliknąć w przycisk <i>Wyślij wniosek</i> lub <i>Wyślij wniosek i podpisz profilem zaufanym</i>. Uwaga: w przypadku rejestracji konta dla komornika nie ma możliwości podpisania wniosku za pomocą profilu zaufanego. Weryfikacja komornika odbywa się w sądzie powszechnym w obszarze apelacji, w której zakładane jest konto w Portalu Informacyjnym.</li> </ul> <p><b>Weryfikacja użytkownika rejestrującego się w Portalu Informacyjnym.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku wybrania opcji <i>Wyślij wniosek</i>, aby aktywować wniosek należy wybrać jedną z poniższych metod weryfikacji złożonego wniosku:</li> </ol>

a. *Weryfikacja wymagająca osobistego stawiennictwa użytkownika w Punkcie Informacyjnym sądu.*

Aktywowanie konta wymaga udania się do wybranego sądu powszechnego w obszarze apelacji, w której zakładane jest konto w Portalu Informacyjnym celem jego aktywowania. Weryfikacji dokonuje odpowiedni pracownik biura podawczego lub Biura Obsługi Interesantów lub Punktu Informacyjnego w danym sądzie. W czasie weryfikacji należy pracownikowi sądu okazać dokument tożsamości podany przy składaniu wniosku, a w przypadku pełnomocnika profesjonalnego (adwokatów/radców prawnych) dodatkowo legitymacji służbowej. Do skutecznego zakończenia procesu weryfikacji konieczne jest złożenie oświadczenia zgodnego z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu Portalu Informacyjnego. Po pozytywnej weryfikacji tożsamości podmiotu uprawnionego zostanie aktywowane konto na Portalu Informacyjnym, użytkownik otrzyma login i hasło do Portalu Informacyjnego, umożliwiające korzystanie z jego zasobów.

b. *Weryfikacja elektroniczna użytkownika z wykorzystaniem Profilu Zaufanego, ePUAP lub kwalifikowalnego podpisu elektronicznego.*

Jeśli wniosek o założenie konta nie został podpisany bezpośrednio na etapie jego składania można wykorzystać link umożliwiający podpisanie wniosku Profilem Zaufanym. Po kliknięciu opcji *Wyślij wniosek*, wyświetli się komunikat, w którym zostanie wskazany link umożliwiający podpisanie wniosku Profilem Zaufanym.

Istnieje też możliwość złożenia do wybranego sądu oświadczenia (zgodnego z załącznikiem nr 2 do Regulaminu Portalu Informacyjnego) podpisanego kwalifikowalnym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym Profilem Zaufanym z platformy ePUAP.

Metody weryfikacji elektronicznej opisane w punkcie b nie wymagają osobistego stawiennictwa w Punkcie Informacyjnym sądu.

c. *Weryfikacja przez profesjonalnego pełnomocnika.*

Weryfikacja ta polega na dostarczeniu przez profesjonalnego pełnomocnika będącego adwokatem lub radcą prawnym oryginału pełnomocnictwa (zgodnego z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu Portalu Informacyjnego), z którego wynika umocowanie do dokonania czynności, a także podpisanego oświadczenia użytkownika w zakresie prawidłowości danych podlegających weryfikacji.

2. W przypadku wybrania przycisku *Wyślij wniosek i podpisz profilem zaufanym* nastąpi otwarcie strony internetowej,

	<p>na której będzie możliwe zalogowanie się do Profilu Zaufanego, należy postępować zgodnie z instrukcjami logowania do profilu zaufanego. Prawidłowe aktywowanie konta w Portalu Informacyjnym za pośrednictwem Profilu Zaufanego potwierdzone jest planszą, która wyświetlana jest po podpisaniu wniosku na stronie internetowej Profilu Zaufanego, banku lub innego pośrednika. Po aktywowaniu konta na wskazany w trakcie rejestracji adres e-mail wpływa wiadomość e-mail zawierająca potwierdzenie aktywacji konta w Portalu Informacyjny, a następnie wiadomość e-mail zawierająca hasło pierwszego logowania.</p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p>Celem weryfikacji użytkownika bezpośrednio w sądzie powszechnym należy posiadać ważny dowód tożsamości, w przypadku adwokatów/radców prawnych – legitymację służbową. Dowód tożsamości powinien być tożsamy z tym, który był użyty w trakcie składania wniosku o rejestrację.</p>
<b>OPLATY</b>	<p>Uzyskanie dostępu do Portalu Informacyjnego nie podlega opłacie.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych.</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), naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.</li> </ul>
<b>INFORMACJE DODATKOWE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sposób dostępu do Portali Informacyjnych określają Regulaminy Portali Informacyjnych sądów powszechnych z obszaru poszczególnych apelacji.</li> <li>➤ Aktywacja konta w danej apelacji nie uprawnia użytkownika do automatycznego dostępu do Portali Informacyjnych prowadzonych przez inne apelacje. W przypadku aktywacji konta w Portalu Informacyjnym danej apelacji, użytkownik może jednak uzyskać dostęp do portali innych apelacji bez</li> </ul>

	<p>konieczności ponownego potwierdzenia swoich danych (brak obowiązku ponownego osobistego stawiennictwa w sądzie powszechnym). W tym celu użytkownik po zalogowaniu się do konta powinien kliknąć w przycisk <i>Apelacja</i>, który wyświetla się na górze strony i z rozwijalnej listy należy wybrać odpowiednią apelację i postępować zgodnie z wyświetlanymi komunikatami.</p> <p>➤ Pełna procedura rejestracyjna dostępna jest pod każdym z 11 dostępnych adresów: (np. dla apelacji wrocławskiej <a href="https://portal.wroclaw.sa.gov.pl/#/help">https://portal.wroclaw.sa.gov.pl/#/help</a>, a dla apelacji warszawskiej <a href="https://portal.warszawa.sa.gov.pl/#/help">https://portal.warszawa.sa.gov.pl/#/help</a>)</p> <p>Zarejestrowany w Portalu Informacyjnym użytkownik otrzyma dostęp do danych o sprawie obejmujących m. in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. stan sprawy, tzn. na jakim etapie procedowania znajduje się teraz proces sądowy,</li> <li>2. czynności wykonane przez sąd wraz z określeniem osoby odpowiedzialnej za jej wykonanie oraz daty (np. przekazanie akt biegłemu celem wydania opinii),</li> <li>3. wyznaczone terminy posiedzeń,</li> <li>4. dokumenty w sprawie wygenerowane przez sąd w postaci elektronicznej (pisma wychodzące, wyroki, postanowienia, uzasadnienia, protokoły z rozpraw),</li> <li>5. dane dotyczące postępowania w niższej instancji o ile takie istnieją,</li> <li>6. protokół elektroniczny z możliwością odsłuchania.</li> </ol> <p>Wsparcie dla systemu Portal Informacyjny świadczone jest przez Centrum Pomocy Systemów Informatycznych we Wrocławiu, tel. 71 748 96 00 (grupa systemów nr 3)</p> <p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<p><b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW/ FORMULARZE)</b></p>	<p>➤ nie dotyczy</p>



<b>NAZWA USŁUGI/ SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O SKARDZE NA PRZEWLEKŁOŚĆ POSTĘPOWANIA SĄDOWEGO</b> <b>12/K/UP/CiG</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa podstawowa
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>12/P/UP/CiG</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	przewlekłość postępowania
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<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 uboczny</li> </ul> <p>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.</p>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p>Sądem właściwym do rozpoznania skargi jest sąd przełożony nad sądem, przed którym toczy się postępowanie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jeżeli skarga dotyczy przewlekłości postępowania przed sądem rejonowym i sądem okręgowym – właściwy do jej rozpoznania w całości jest sąd apelacyjny.</li> <li>➤ Jeżeli skarga dotyczy przewlekłości postępowania przed sądem okręgowym i sądem apelacyjnym – właściwy do jej rozpoznania w całości jest sąd apelacyjny.</li> <li>➤ Jeżeli skarga dotyczy przewlekłości postępowania przed sądem apelacyjnym lub Sądem Najwyższym – właściwy do jej rozpoznania jest Sąd Najwyższy.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu</li> <li style="padding-left: 20px;">lub</li> <li>➤ nadanie skargi wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ol> </li> <li style="padding-left: 20px;">lub</li> <li>➤ nadanie skargi wraz z załącznikami za pośrednictwem:             <ol style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> </ol> </li> </ul>

	<p>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</p> <p>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</p>
<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<p>Złożenie skargi na piśmie do sądu prowadzącego postępowanie. Skarga powinna zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego skierowana jest skarga oraz sądu za pośrednictwem którego jest ona wnoszona,</li> <li>➤ imię, nazwisko lub nazwę wnoszącego skargę,</li> <li>➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Skarga na przewlekłość postępowania”,</li> <li>➤ wskazanie sygnatury akt sprawy, której skarga dotyczy,</li> <li>➤ żądanie stwierdzenia przewlekłości postępowania w sprawie, której skarga dotyczy,</li> <li>➤ przytoczenie okoliczności uzasadniających żądanie,</li> <li>➤ podpis skarżącego albo jej przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ wymienienie załączników.</li> </ul> <p>Skarga może zawierać żądanie wydania sądowi rozpoznającemu sprawę zalecenia podjęcia w wyznaczonym terminie odpowiednich czynności oraz zasądzenia odpowiedniej sumy pieniężnej.</p> <p>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.</p> <p>Sumy pieniężnej nie przyznaje się w razie uwzględnienia skargi wniesionej przez Skarb Państwa albo państwowe jednostki sektora finansów publicznych.</p>
<p><b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Skargę o stwierdzenie, że w postępowaniu, którego skarga dotyczy, nastąpiła przewlekłość postępowania, wnosi się w toku postępowania w sprawie.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>
<p><b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> <li>➤ doręczenie przez sąd</li> </ul>

<b>WYMAGANE DOKUMENTY:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dowód uiszczenia opłaty od skargi.</li> </ul>
<b>OPLĄTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Skarga podlega stałej opłacie w wysokości 200 zł.</li> <li>➤ Jeśli skargę wniosło kilka osób, każda z nich uiszcza opłatę oddzielnie.</li> <li>➤ W przypadku gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia uiszczenie opłaty, może ona złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem do sądu o zwolnienie od obowiązku jej uiszczenia.</li> </ul>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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 złożoności, znaczenie dla strony, która wniosła skargę, rozstrzygniętych w niej zagadnień oraz zachowanie się stron, a w szczególności strony, która zarzuciła przewlekłość postępowania.</li> </ul> <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 Skargi na naruszenie prawa do rozpoznania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki.</p>



**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)

.....  
(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:**  
dowód uiszczenia opłaty sądowej.

<p><b>NAZWA USŁUGI/ SYMBOL</b></p>	<p><b>INFORMACJA O WYKAZIE SZCZEGÓLNYCH KATEGORII SPRAW Z OBSZARU CAŁEGO KRAJU, ROZPOZNAWANYCH PRZEZ WYZNACZONY SĄD POWSZECHNY</b> <b>13/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>13/P/UP/CiG</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p>sprawy szczególne rozpoznawane przez sąd powszechny, wykaz szczególnych kategorii spraw rozpoznawanych przez sąd powszechny</p>
<p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ każdy zainteresowany</li> </ul>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p>Niżej wymienione kategorie spraw z obszaru całego kraju rozpoznawane są przez wskazany konkretny sąd powszechny.</p> <p>Sąd Rejonowy Lublin-Zachód w Lublinie VI Wydział Cywilny (e-sąd) jest właściwy do rozpoznawania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ spraw w elektronicznym postępowaniu upominawczym.</li> </ul> <p>Sąd Rejonowy dla Warszawy-Mokotowa w Warszawie jest właściwy do rozpoznawania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul> <p>Sąd Okręgowy w Gdańsku jest właściwy dla rozpoznawania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul> <p>Sąd Okręgowy w Lublinie (II Wydział Cywilny Odwoławczy) jest właściwy do rozpoznawania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ środków odwoławczych w elektronicznym postępowaniu upominawczym.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Sąd Okręgowy w Warszawie VII Wydział Cywilny Rodzinny i Rejestrowy jest właściwy dla:</p>

- 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 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, odwołań od postanowień o odmowie wydania urzędowego potwierdzenia efektu zachęty dla projektowanej inwestycji, 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.

	<p>Sąd Apelacyjny w Warszawie – Sąd Pracy i Ubezpieczeń Społecznych jest właściwy do rozpoznawania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odwołania od prawomocnego orzeczenia komisji dyscyplinarnej drugiej instancji w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli akademickich,</li> <li>➤ od prawomocnego orzeczenia komisji dyscyplinarnej drugiej instancji w sprawach dyscyplinarnych pracowników naukowych lub badawczo-technicznych,</li> <li>➤ odwołania od orzeczenia sądu dyscyplinarnego drugiej instancji w sprawach dot. kuratorów sądowych.</li> </ul> <p>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.</p>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYKOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	Rodzaj wymaganych dokumentów i sposób postępowania zależy od rodzaju sprawy.
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	➤ nie dotyczy
<b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	Wymagane dokumenty zależą od rodzaju sprawy.
<b>OPLATY</b>	<p>Wysokość opłaty zależy od rodzaju sprawy.</p> <p>W przypadku gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek do sądu o zwolnienie od kosztów.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 18 września 2001 r. – Kodeks morski,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o partiach politycznych,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 28 sierpnia 1997 r. o organizacji i funkcjonowaniu funduszy emerytalnych,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 27 maja 2004 o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 21 czerwca 1996 r. o szczególnych formach sprawowania nadzoru przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 21 stycznia 1999 r. o sejmowej komisji śledczej,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne,</li> <li>➤ 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,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej,</li> </ul>

- 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 27 lipca 2001 r. o kuratorach sądowych,
- 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,
- 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,
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 lutego 2011 r. w sprawie wyznaczenia sądu okręgowego właściwego do rozpoznawania niektórych spraw z zakresu prawa autorskiego i praw pokrewnych,
- Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 października 2018 r. w sprawie wskazania wydziału sądu okręgowego

	rozpoznającego środki odwoławcze w elektronicznym postępowaniu upominawczym.
<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>	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>

<b>NAZWA USŁUGI/ SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ZAKOŃCZENIA SPORU W DRODZE MEDIACJI W POSZCZEGÓLNYCH RODZAJACH SPRAW, ZASADACH I PROCEDURZE MEDIACJI ORAZ SPOSOBIE KONTAKTU Z MEDIATOREM</b> <b>14/K/UP/CiG</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa podstawowa
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>14/P/UP/CiG</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	mediacja, mediator, ugoda
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ powód</li> <li>➤ pozwany</li> <li>➤ wnioskodawca</li> <li>➤ uczestnik postępowania</li> <li>➤ przedstawiciel ustawowy</li> <li>➤ interwenient główny</li> <li>➤ interwenient uboczny</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wniosek o skierowanie sprawy do postępowania mediacyjnego należy złożyć w sądzie, w którym toczy się sprawa.</li> <li>➤ Spotkania z mediatorem (posiedzenia mediacyjne) odbywają się w miejscu wskazanym przez mediatora (dot. również e-mediacji).</li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYKOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	Uzyskanie zgody każdej ze stron na mediację. Przebieg postępowania mediacyjnego organizuje mediator. Więcej informacji na stronie internetowej: <a href="https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/mediacja">https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/mediacja</a> .
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Czas postępowania mediacyjnego sąd wyznacza na okres do 3 miesięcy (termin może być przedłużony jeżeli jest to celowe).</li> </ul>
<b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Osobiście</li> <li>➤ W wyjątkowych sytuacjach mediacja może być prowadzona za pośrednictwem programów, w tym aplikacji, umożliwiających porozumiewanie się na odległość np. w trybie wideokonferencji, i zapewniających bezpieczeństwo przesyłanych danych.</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 150 zł za pierwsze posiedzenie mediacyjne,</li> <li>• za każde kolejne – 100 zł (łącznie nie więcej niż 450 zł).</li> </ul> </li> <li>➤ 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)</li> </ul>

	<p>mediacyjnego). Zwrotowi podlegają też udokumentowane i niezbędne wydatki mediatora poniesione w związku z przeprowadzeniem mediacji (w tym m.in. opłata za wynajem pomieszczenia do 70 zł za jedno posiedzenie oraz koszty korespondencji w wysokości nieprzekraczającej 30 zł).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jeśli mediator jest podatnikiem zobowiązanym do rozliczenia podatku od towarów i usług, do kosztów mediacji dolicza się podatek VAT.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Zwolnienie strony od kosztów sądowych rozciąga się również na postępowanie mediacyjne.</li> <li>➤ 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.</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>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 czerwca 2016 r. w sprawie wysokości wynagrodzenia i podlegających zwrotowi wydatków mediatora w postępowaniu cywilnym.</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>Wyczerpujące informacje można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej: <a href="https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/mediacje">https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/mediacje</a> Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<b>ZALĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>

<b>NAZWA USŁUGI/ SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O LEKARZACH SĄDOWYCH, BIEGLYCH SĄDOWYCH, TŁUMACZACH PRZYSIĘGLYCH WPISANYCH NA LISTĘ MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI</b> <b>15/K/UP/CiG</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa podstawowa
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>15/P/UP/CiG</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	lekarze, zwolnienia, biegli sądowi, tłumacze, tłumaczenia
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<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>➤ świadek</li> <li>➤ mediator</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Wniosek o powołanie biegłego sądowego/tłumacza przysięgłego można złożyć przed wszczęciem postępowania cywilnego (art. 310 k.p.c.).</li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ W przypadku konieczności skorzystania z usług lekarza sądowego lub biegłego sądowego należy ustalić listę lekarzy lub biegłych prowadzoną przez prezesa właściwego sądu okręgowego.</li> <li>➤ W przypadku konieczności skorzystania z usług tłumacza przysięgłego można skorzystać z wyszukiwarki tłumaczy zamieszczonej na stronie:  <a href="https://www.arch-bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje/tlumacze-przysiegli/lista-tlumaczy-przysieglych/search.html">https://www.arch-bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje/tlumacze-przysiegli/lista-tlumaczy-przysieglych/search.html</a></li> </ul>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>

<p><b>OPLATY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Za wystawienie zaświadczenia przez lekarza sądowego nie jest pobierana opłata od badanego uczestnika postępowania. Koszty wystawienia zaświadczenia są finansowane z budżetu państwa.</li> <li>➤ Biegłemu oraz tłumaczowi przysięgłemu powołanemu przez sąd przysługuje wynagrodzenie za wykonaną pracę, zwrot poniesionych przez niego wydatków niezbędnych dla wydania opinii/sporzędzenia tłumaczenia oraz zwrot kosztów podróży.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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 obowiązującym 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.</li> <li>➤ 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: <a href="https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/akty-prawne">https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/akty-prawne</a></li> </ul>
<p><b>PODSTAWA PRAWNA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. – Kodeks postępowania cywilnego,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 15 czerwca 2007 r. o lekarzu sądowym,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 stycznia 2005 r. w sprawie wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego.</li> </ul>
<p><b>AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b></p>	<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.</li> </ul>



	wersji papierowej), naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
<b>INFORMACJE DODATKOWE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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.</li><li>➤ Wykaz tłumaczy przysięgłych znajduje się na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości: <a href="https://www.arch-bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje/tlumacze-przysiegli/lista-tlumaczy-przysieglych/search.html">https://www.arch-bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje/tlumacze-przysiegli/lista-tlumaczy-przysieglych/search.html</a></li></ul> <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>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ nie dotyczy</li></ul>





## Usługi podstawowe - karne



<p><b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b></p>	<p><b>INFORMOWANIE OSÓB UPRAWNIONYCH O STANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NA PODSTAWIE DANYCH Z SĄDOWYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH</b> <b>16/K/UP/K</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>16/P/UP/K</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p>postępowanie, informacja, systemy informatyczne</p>
<p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>	<p>Osoby uprawnione do uzyskania informacji o stanie postępowania sądowego to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pokrzywdzony</li> <li>➤ oskarżony</li> <li>➤ obrońca</li> <li>➤ obwiniony</li> <li>➤ oskarżyciel publiczny</li> <li>➤ oskarżyciel posiłkowy</li> <li>➤ oskarżyciel prywatny</li> <li>➤ powód cywilny (adhezyjny)</li> <li>➤ pełnomocnik</li> <li>➤ skazany (również ukarany w sprawach o wykroczenie)</li> <li>➤ podmiot pociągnięty do odpowiedzialności posiłkowej na podstawie przepisów Kodeksu karnego skarbowego</li> <li>➤ interwenient</li> <li>➤ przedstawiciel ustawy</li> <li>➤ przedstawiciel społeczny</li> <li>➤ podmiot zobowiązany</li> <li>➤ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przypadkiem</li> <li>➤ podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych</li> </ul>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p>Sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który rozpoznaje sprawę.</p> <p>Sposób złożenia dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ol> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku za pośrednictwem:             <ol style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza, z wyjątkiem żołnierza pełniącego terytorialną służbę wojskową dyspozycyjnie),</li> </ol> </li> </ul>

	<p>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</p> <p>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego),</p> <p>f. polskiego urzędu konsularnego.</p>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Osobiście – poprzez uzyskanie w pierwszej kolejności informacji w Biurze Obsługi Interesantów, a w razie jego braku w sądzie w sekretariacie właściwego wydziału.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Pisemnie – poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• złożenie zapytania skierowanego drogą elektroniczną, podpisanego za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego albo podpisu osobistego,</li> <li>• przesłanie zapytania z adresu poczty elektronicznej, który został uprzednio wskazany przez tę osobę osobiście przed sądem albo urzędnikiem sądowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o toczących się sprawach, bądź w piśmie procesowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o sprawie wskazanej w piśmie,</li> <li>• złożenie wniosku/zapytania, z podpisem własnoręcznym osobiście w sądzie albo doręczenie do sądu za pośrednictwem placówki pocztowej lub innego podmiotu.</li> </ul> </li> </ul>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	➤ nie dotyczy
<b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> <li>➤ doręczenie przez sąd</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	Aby uzyskać informacje osobiście w Biurze Obsługi Interesantów, a w razie jego braku w sądzie w sekretariacie właściwego wydziału, należy posiadać ważny dokument tożsamości.
<b>OPLATY</b>	➤ Udzielanie informacji o stanie postępowania nie podlega opłacie.

<p><b>PODSTAWA PRAWNA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych.</li> </ul>
<p><b>AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b></p>	<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>
<p><b>INFORMACJE DODATKOWE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informacja o stanie postępowania może zostać przekazana podmiotowi uprawnionemu osobiście, elektronicznie lub pisemnie.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Udzielenie informacji, o których mowa tuż powyżej, następuje po wskazaniu przez osobę telefonującą sygnatury albo oznaczenia stron i przedmiotu sprawy.</li> </ul> <p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<p><b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b></p>	<p>Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o udzielenie informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych.</p>





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)



<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>UDOSTĘPNIANIE OSOBOM UPRAWNIONYM AKT SPRAWY W CELU ICH PRZEGLĄDANIA LUB SPORZĄDZANIA FOTOKOPII</b> <b>17/K/UP/K</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa podstawowa
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>17/P/UP/K</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	akta, udostępnianie, kopie, fotokopie
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	Osoby uprawnione do przeglądania akt i sporządzania fotokopii to: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pokrzywdzony</li> <li>➤ oskarżony</li> <li>➤ obrońca</li> <li>➤ obwiniony</li> <li>➤ oskarżyciel publiczny</li> <li>➤ oskarżyciel posiłkowy</li> <li>➤ oskarżyciel prywatny</li> <li>➤ pełnomocnik</li> <li>➤ skazany (również ukarany w sprawach o wykroczenie)</li> <li>➤ podmiot pociągnięty do odpowiedzialności posiłkowej na podstawie przepisów Kodeksu karnego skarbowego</li> <li>➤ interwenient</li> <li>➤ przedstawiciel ustawowy</li> <li>➤ podmiot zobowiązany</li> <li>➤ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przypadkiem</li> <li>➤ podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych</li> <li>➤ inna osoba, która uzyska zgodę prezesa sądu (np. dziennikarz, policjant, pracownik naukowy)</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	Czytelnia akt lub wydział sądu rejonowego, sądu okręgowego lub sądu apelacyjnego, który prowadzi sprawę.
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zamówienie akt sprawy do czytelni może nastąpić osobiście, pisemnie, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.</li> <li>➤ Celem przeglądania akt sprawy i sporządzania ich fotokopii osoba uprawniona musi stawić się osobiście w czytelni akt.</li> <li>➤ Przeglądanie akt spraw oraz samodzielne utrwalanie ich obrazu odbywa się w obecności pracownika sądowego.</li> </ul>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>

<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Celem otrzymania akt do przeglądania i sporządzania fotokopii należy posiadać ważny dokument stwierdzający tożsamość oraz pełnomocnictwo do zapoznania się z aktami (dla pełnomocników/obrońców).</li> </ul>
<b>OPLĄTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Udostępnianie akt celem ich przeglądania lub sporządzania fotokopii nie podlega opłacie.</li> </ul>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Przeglądać akta i sporządzać z nich fotokopie może tylko osoba uprawniona.</li> <li>➤ Jeżeli osoba uprawniona do przejrzania 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 przejrzania akt w sekretariacie. Przeglądanie akt w zakładzie karnym lub areszcie śledczym odbywa się w oddzielnym pomieszczeniu pod nadzorem funkcjonariusza Służby Więziennej.</li> </ul> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>

<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>WYDAWANIE ODPISÓW I KOPII DOKUMENTÓW Z AKT SĄDOWYCH</b> <b>18/K/UP/K</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa podstawowa
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>18/P/UP/K</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	odpisy, kopie, udostępnianie, dokumenty
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	Osoby uprawnione do uzyskania odpisów i kopii dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pokrzywdzony</li> <li>➤ oskarżony</li> <li>➤ obrońca</li> <li>➤ obwiniony</li> <li>➤ oskarżyciel publiczny</li> <li>➤ oskarżyciel posiłkowy</li> <li>➤ oskarżyciel prywatny</li> <li>➤ pełnomocnik</li> <li>➤ skazany (również ukarani w sprawach o wykroczenie)</li> <li>➤ podmiot pociągnięty do odpowiedzialności posiłkowej na podstawie przepisów Kodeksu karnego skarbowego</li> <li>➤ interwenient</li> <li>➤ przedstawiciel ustawowy</li> <li>➤ podmiot zobowiązany</li> <li>➤ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przepadkiem</li> <li>➤ podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych</li> <li>➤ podmioty niebędące stroną na zasadach określonych w odrębnych przepisach (np. Policja, inny sąd, urząd skarbowy itp.).</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który rozpoznaje sprawę Sposób złożenia dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ol> </li> </ul> lub <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nadanie wniosku za pośrednictwem: <ol style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza, z wyjątkiem żołnierza pełniącego terytorialną służbę wojskową dyspozycyjnie),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego),</li> <li>f. polskiego urzędu konsularnego.</li> </ol> </li> </ul>

<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy.</li> <li>2. Złożenie/przesłanie wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy do właściwego sądu.</li> <li>3. Dokumenty zostaną przesłane przez sąd, chyba że wskaże się odbiór osobisty.</li> </ol>
<p><b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<p><b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ doręczenie przez sąd</li> </ul>
<p><b>WYMAGANE DOKUMENTY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wniosek o wydanie odpisów lub kopii dokumentów wraz z dowodem opłaty,</li> <li>➤ w przypadku podmiotów niewystępujących w postępowaniu należy wykazać ponadto istnienie uprawnienia wynikającego z przepisów prawa.</li> </ul>
<p><b>OPLATY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opłatę za wydanie z akt sprawy: <ul style="list-style-type: none"> <li>• uwierzytelnionego odpisu z akt sprawy – pobiera się w wysokości 6 zł za każdą stronę uwierzytelnionego odpisu,</li> <li>• 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.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Wyjątek:</b> 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</p>
<p><b>PODSTAWA PRAWNA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 września 2015 r. w sprawie wysokości opłaty za wydanie kopii dokumentów oraz uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy.</li> </ul>
<p><b>AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b></p>	<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>	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b>	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*



<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>WYDAWANIE ZAPISU DŹWIĘKU ALBO OBRAZU I DŹWIĘKU Z POSIEDZENIA LUB ROZPRAWY</b> <b>19/K/UP/K</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa podstawowa
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>19/P/UP/K</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	dźwięk, obraz, nagranie, posiedzenie sądu
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	Osoby uprawnione do uzyskania zapisu dźwięku lub obrazu i dźwięku: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pokrzywdzony</li> <li>➤ oskarżony</li> <li>➤ obrońca</li> <li>➤ obwiniony</li> <li>➤ oskarżyciel publiczny</li> <li>➤ oskarżyciel posiłkowy</li> <li>➤ oskarżyciel prywatny</li> <li>➤ pełnomocnik</li> <li>➤ skazany (również ukarany w sprawach o wykroczenie)</li> <li>➤ podmiot pociągnięty do odpowiedzialności posiłkowej na podstawie przepisów Kodeksu karnego skarbowego</li> <li>➤ interwenient</li> <li>➤ przedstawiciel ustawowy</li> <li>➤ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przypadkiem</li> <li>➤ inne osoby za zgodą prezesa sądu.</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który rozpoznaje sprawę Sposób złożenia dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>g. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>h. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> </ul> lub <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza, z wyjątkiem żołnierza pełniącego terytorialną służbę wojskową dyspozycyjnie),</li> <li>j. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>k. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego),</li> <li>l. polskim urzędzie konsularnym.</li> </ul> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI</b>	➤ Przygotowanie wniosku o wydanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy,

<b>(JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ złożenie/przesłanie wniosku o wydanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy do właściwego sądu.</li> </ul>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wniosek o wydanie zapisu</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opłata za sporządzenie i wydanie kopii zapisu uprawnionemu przez organ prowadzący postępowanie karne wynosi:</li> <li>➤ 6 zł za każdy przekazany nośnik w przypadku przekazania zapisu na informatycznym nośniku danych,</li> <li>➤ 20 zł za każdy przekazany nośnik w przypadku przekazania zapisu na nośniku analogowym (np. kasetę magnetofonową lub magnetowidową).</li> </ul>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 11 stycznia 2017 r. w sprawie utrwalania obrazu lub dźwięku dla celów procesowych w postępowaniu karnym.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Niedopuszczalne jest przekazanie zapisu na nośniku dostarczonym przez wnioskodawcę oraz samodzielne kopiowanie przez podmiot uprawniony zapisu udostępnionego mu w siedzibie organu prowadzącego postępowanie.</li><li>➤ Kopia zapisu może być przekazana za pomocą konta w systemie teleinformatycznym, jeżeli zapis przechowywany jest w tym systemie i pozwalają na to warunki techniczne.</li><li>➤ Konto w systemie teleinformatycznym w celu przekazywania kopii zapisu obrazu lub dźwięku zakłada się na wniosek złożony za pośrednictwem tego systemu.</li></ul> <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>	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*





<p><b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b></p>	<p><b>INFORMACJA O OPŁATACH I KOSZTACH SĄDOWYCH, SPOSOBIE ICH UISZCZENIA ORAZ SPOSOBIE UBIEGANIA SIĘ O ZWOLNIENIE OD KOSZTÓW SĄDOWYCH</b></p> <p><b>20/K/UP/K</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>20/P/UP/K</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p>opłaty koszty, zwolnienie od opłat i kosztów</p>
<p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>	<p><b>Osoby, które mogą być zobowiązane do ponoszenia opłat i kosztów sądowych, to:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pokrzywdzony</li> <li>➤ oskarżony</li> <li>➤ obrońca</li> <li>➤ obwiniony</li> <li>➤ oskarżyciel posiłkowy</li> <li>➤ oskarżyciel prywatny</li> <li>➤ pełnomocnik</li> <li>➤ skazany (również ukarany w sprawach o wykroczenie)</li> <li>➤ podmiot pociągnięty do odpowiedzialności posiłkowej na podstawie przepisów Kodeksu karnego skarbowego</li> <li>➤ interwenient</li> <li>➤ podmiot zobowiązany</li> <li>➤ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przepadkiem</li> <li>➤ podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych</li> <li>➤ biegły</li> <li>➤ tłumacz</li> <li>➤ specjalista</li> </ul>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p><b>sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który rozpoznaje sprawę danego rodzaju</b></p> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ol> </li> </ul> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem:             <ol style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza, z wyjątkiem żołnierza pełniącego terytorialną służbę wojskową dyspozycyjnie),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> </ol> </li> </ul>

	<p>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego),</p> <p>f. polskiego urzędu konsularnego.</p>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przygotowanie wniosku o zwolnienie od kosztów,</li> <li>➤ złożenie/przesłanie wniosku o zwolnienie od kosztów do właściwego sądu.</li> </ul>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokumenty potwierdzające okoliczności, na które wnioskujący powołuje się w celu uzyskania zwolnienia od kosztów.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin Urzędowania Sądów Powszechnych.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uiszczenie opłaty sądowej może nastąpić gotówką w kasie sądu, przelewem na rachunek bankowy sądu bądź za pomocą znaków opłaty sądowej.</li> <li>➤ Wysokość opłat jest zależna od rodzaju sprawy, regulują ją przepisy szczególne.</li> <li>➤ 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</li> </ul>

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 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.</li></ul> <p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interessanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b>	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych.



Załącznik nr 1 do Karty usługi 20/K/UP/K:

**INFORMACJA O OPLATACH 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.



<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O PRZESŁANKACH I SPOSOBIE WYZNACZENIA PEŁNOMOCNIKA/OBROŃCY Z URZĘDU</b> <b>21/K/UP/K</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa podstawowa
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>21/P/UP/K</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	pełnomocnik, pełnomocnictwo, obrońca z urzędu
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	Osoby uprawnione do wystąpienia o wyznaczenie pełnomocnika/obrońcy z urzędu to: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oskarżony</li> <li>➤ obwiniony</li> <li>➤ pokrzywdzony</li> <li>➤ oskarżyciel posiłkowy</li> <li>➤ oskarżyciel prywatny</li> <li>➤ osoba niebędąca stroną, jeżeli wymagają tego jej interesy w toczącym się postępowaniu (np. świadek)</li> <li>➤ skazany</li> <li>➤ podmiot pociągnięty do odpowiedzialności posiłkowej na podstawie przepisów Kodeksu karnego skarbowego</li> <li>➤ podmiot zobowiązany</li> <li>➤ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przepadkiem</li> <li>➤ podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który rozpoznaje sprawę danego rodzaju Sposób złożenia dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ol> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ol style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza, z wyłączeniem żołnierza pełniącego terytorialną służbę wojskową dyspozycyjnie),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego),</li> <li>f. polskiego urzędu konsularnego.</li> </ol> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI</b>	➤ Przygotowanie wniosku o wyznaczenie pełnomocnika /obrońcy z urzędu; wskazanie w nim powodów, na podstawie

<b>(JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<p>których strona domaga się wyznaczenia pełnomocnika/obrońcy z urzędu, wraz załączeniem dokumentów w celu potwierdzenia faktów wskazanych w uzasadnieniu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Złożenie wniosku we właściwym sądzie.</li> </ul>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	
<b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wniosek o wyznaczenie pełnomocnika/obrońcy z urzędu</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wniosek o wyznaczenie pełnomocnika/obrońcy z urzędu nie podlega opłacie.</li> </ul>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy,</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</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>1) W sprawach karnych sąd albo prezes sądu lub referendarz, przewodniczący składu orzekającego) ma obowiązek wyznaczyć obrońcę z urzędu w przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oskarżony nie ukończył 18 lat,</li> </ul>



- oskarżony jest głuchy, niemy lub niewidomy,
- 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 3 i 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

	<p>zażalenie do innego równorzędnego składu tego sądu. Zażalenie dotyczy wyłącznie sytuacji opisanej w pkt 3.</p> <p>7) Ponowny wniosek o wyznaczenie obrońcy, oparty na tych samych okolicznościach, pozostawia się bez rozpoznania.</p> <p>8) Na uzasadniony wniosek oskarżonego lub jego obrońcy prezes lub referendarz sądowy sądu właściwego do rozpoznania sprawy może wyznaczyć nowego obrońcę w miejsce dotychczasowego.</p> <p>9) Obrońca z urzędu wyznaczany jest z listy obrońców.</p> <p>10) Wniosek o wyznaczenie obrońcy z urzędu prezes sądu, sąd lub referendarz sądowy rozpoznaje niezwłocznie.</p> <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 wyznaczenie pełnomocnika/ obrońcy z urzędu,</p> <p>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.</p>

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:

**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 skazuje 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)

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Data urodzenia</b>	<b>Rodzaj stosunku łączącego wskazaną osobę z wnioskodawcą</b>

<b>5. Majątek</b> (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 wchodzi w skład majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową)		
<b>Nieruchomości</b>		
nieruchomość przeznaczona do stałego zamieszkiwania przez wnioskodawcę (nieruchomość zabudowana domem mieszkalnym lub mieszkanie) (należy podać adres, powierzchnię działki, domu, mieszkania w m <sup>2</sup> i szacunkową wartość)		
<b>nieruchomość rolna</b> (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)		
<b>inne nieruchomości</b> (należy podać adres, powierzchnię w hektarach lub w m <sup>2</sup> , szacunkową wartość i sposób wykorzystania)		
<b>Pozostały majątek</b>		
<b>oszczędności</b> (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)

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

<p><b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b></p>	<p align="center"><b>INFORMACJA O FUNKCJONUJĄCYM SYSTEMIE NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ I NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO</b> <b>22/K/UP/K</b></p>
<p><b>KATEGORIA USŁUGI</b></p>	<p align="center">usługa podstawowa</p>
<p><b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b></p>	<p align="center">sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny</p>
<p><b>SYMBOL PROCEDURY</b></p>	<p align="center"><b>22/P/UP/K</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p align="center">nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, nieodpłatna mediacja, darmowa pomoc prawna</p>
<p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>	<p>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</p> <p>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.</p> <p>Uprawniony może również zainicjować przeprowadzenie nieodpłatnej mediacji.</p>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p>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.</p> <p>Wykaz punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z telefonami do zapisów można znaleźć na stronach internetowych poszczególnych powiatów.</p> <p>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.</p> <p>W czasie trwania stanu epidemii 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 oświadczenia, 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.</p>

<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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 <a href="https://np.ms.gov.pl/zapisy">https://np.ms.gov.pl/zapisy</a>.</li> <li>➤ . Przygotowanie dokumentów związanych z zakresem udzielanej pomocy prawnej lub świadczonego poradnictwa obywatelskiego.</li> <li>➤ Przygotowanie dokumentów związanych z zakresem udzielanej pomocy prawnej lub świadczonego poradnictwa obywatelskiego.</li> <li>➤ Osobiste zgłoszenie się do punktu lub</li> <li>➤ gotowość przeprowadzanie rozmowy telefonicznej w umówionym terminie.</li> </ul>
<p><b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b></p>	<p>nie dotyczy</p>
<p><b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Telefonicznie w celu zapisu na wizytę lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w tym dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości modułu do zapisów <a href="https://np.ms.gov.pl/zapisy">https://np.ms.gov.pl/zapisy</a>.</li> <li>➤ Osobiście w punkcie w celu uzyskania porady.</li> <li>➤ Za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem punktu w przypadku pomocy udzielanej w trybie zdalnym.</li> <li>➤ 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).</li> <li>➤ Poza punktem w miejscu wyposażonym w urządzenie, ułatwiające porozumiewanie się z osobami doświadczającymi trudności w komunikowaniu się lub z dostępnym wsparciem tłumacza języka migowego.</li> </ul>
<p><b>WYMAGANE DOKUMENTY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Oświadczenie takie składa się osobie udzielającej pomocy.</li> <li>➤ W przypadku pomocy udzielanej w trybie zdalnym nie jest wymagane złożenie oświadczeń.</li> </ul>
<p><b>OPLATY</b></p>	<p>nie dotyczy</p>
<p><b>PODSTAWA PRAWNA</b></p>	<p>Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 945).</p>
<p><b>AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b></p>	<p>Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie.</li></ul> Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: <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>	Dodatkowe informacje na temat nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz nieodpłatnej mediacji można uzyskać na stronie internetowej: <a href="https://np.ms.gov.pl/">https://np.ms.gov.pl/</a> Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b>	nie dotyczy



<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O ZASADACH USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W POSTĘPOWANIU SĄDOWYM</b> <b>23/K/UP/K</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa podstawowa
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>23/P/UP/K</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	nieobecność, zwolnienie lekarskie, lekarz sądowy
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<p>Osoby wezwane do stawiennictwa na posiedzenie/rozprawę:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pokrzywdzony</li> <li>➤ oskarżony</li> <li>➤ obrońca</li> <li>➤ obwiniony</li> <li>➤ oskarżyciel posiłkowy</li> <li>➤ oskarżyciel prywatny</li> <li>➤ pełnomocnik</li> <li>➤ skazany (również ukarany w sprawach o wykroczenie)</li> <li>➤ podmiot pociągnięty do odpowiedzialności posiłkowej na podstawie przepisów Kodeksu karnego skarbowego</li> <li>➤ interwenient</li> <li>➤ przedstawiciel ustawowy</li> <li>➤ podmiot zobowiązany</li> <li>➤ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przepadkiem</li> <li>➤ podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych</li> <li>➤ świadek</li> <li>➤ biegły</li> <li>➤ tłumacz</li> <li>➤ specjalista.</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p>sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który rozpoznaje sprawę</p> <p>Sposób złożenia dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu, lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ol> </li> </ul> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem:             <ol style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza, z wyjątkiem żołnierza pełniącego terytorialną służbę wojskową dyspozycyjnie),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego),</li> </ol> </li> </ul>

	f. polskim urzędzie konsularnym.
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zawiadomienie właściwego sądu i wydziału wraz z podaniem sygnatury postępowania o niemożności stawienia się na wyznaczone posiedzenie lub rozprawę wraz z podaniem przyczyny.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ W przypadku konieczności skorzystania z usług lekarza sądowego należy ustalić listę lekarzy prowadzoną przez prezesa właściwego sądu okręgowego.</li> <li>➤ Za wystawienie zaświadczenia przez lekarza sądowego nie jest pobierana opłata od badanego uczestnika postępowania. Koszty wystawienia zaświadczenia są finansowane z budżetu państwa.</li> </ul>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ W razie choroby zaświadczenie od lekarza sądowego,</li> <li>➤ 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.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 15 czerwca 2007 r. o lekarzu sądowym.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> </ul>



	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ W przypadku niestawiennictwa na rozprawie lub posiedzeniu z przyczyn niezależnych od osoby należy wykazać przyczyny niestawiennictwa.</li><li>➤ Na świadka, obrońcę, pełnomocnika, tłumacza, biegłego, specjalistę, którzy nie stawiają 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.</li><li>➤ 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.</li></ul> <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>	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.

<p><b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b></p>	<p><b>INFORMACJA O ZASADACH ZWROTU KOSZTÓW PODRÓŻY I UTRACONYCH ZAROBKÓW LUB DOCHODÓW DLA ŚWIADKÓW</b> <b>24/K/UP/K</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>24/P/UP/K</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p>świadek, osoba towarzysząca koszty, zarobki, podróż, dochody</p>
<p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> </ul>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p>sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który rozpoznaje sprawę</p> <p>Sposób złożenia dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ol> </li> </ul> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem:             <ol style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza, z wyjątkiem żołnierza pełniącego terytorialną służbę wojskową dyspozycyjnie),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego),</li> <li>f. polskim urzędzie konsularnym.</li> </ol> </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 zwrot kosztów podróży i utraconych zarobków.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>

<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Świadcowi 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.</li> <li>➤ Świadcowi przysługuje również zwrot kosztów noclegu oraz utrzymania w miejscu wykonywania czynności postępowania, według zasad jak wyżej.</li> <li>➤ Wysokość powyższych kosztów świadek powinien należycie wykazać.</li> <li>➤ Świadcowi 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</li> </ul>

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prawo do żądania należności przysługuje osobie wezwanej w charakterze świadka, jeżeli się stawiła, choćby nie została przesłuchana.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Świadcowi, który zgłosił się bez wezwania sądu lub organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze, należności mogą być przyznane tylko wtedy, gdy został przesłuchany.</li> <li>➤ Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do osoby towarzyszącej <i>świadkowi</i>, jeżeli <i>świadek</i> nie mógł stawić się na wezwanie sądu lub organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze bez opieki tej osoby.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Należności świadka, osoby mu towarzyszącej, ustala i przyznaje sąd.</li> <li>➤ 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.</li> </ul> <p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<p><b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b></p>	<p>Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o zwrot kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów dla świadków.</p>





**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 .....  
(miejsowość 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:

4. zwrot kosztów przejazdu na trasie

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

pojemność silnika ..... cm<sup>3</sup> 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 .....

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

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

6. 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

<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O UZYSKANIU KLAUZULI WYKONALNOŚCI LUB STWIERDZENIA PRAWOMOCNOŚCI ORZECZENIA</b> <b>25/K/UP/K</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa podstawowa
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>25/P/UP/K</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	wykonalność, prawomocność, klauzula wykonalności, stwierdzenie prawomocności, wyrok, wyrok nakazowy, postanowienie, tytuł egzekucyjny, tytuł wykonawczy
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	Osoby uprawnione do uzyskania klauzuli wykonalności lub stwierdzenia prawomocności orzeczenia: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pokrzywdzony</li> <li>➤ oskarżony</li> <li>➤ obrońca</li> <li>➤ obwiniony</li> <li>➤ oskarżyciel publiczny</li> <li>➤ oskarżyciel posiłkowy</li> <li>➤ oskarżyciel prywatny</li> <li>➤ pełnomocnik</li> <li>➤ skazany (również ukarany w sprawach o wykroczenie)</li> <li>➤ podmiot pociągnięty do odpowiedzialności posiłkowej na podstawie przepisów Kodeksu karnego skarbowego</li> <li>➤ interwenient</li> <li>➤ przedstawiciel ustawowy</li> <li>➤ podmiot zobowiązany</li> <li>➤ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przepadkiem</li> <li>➤ podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych.</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który rozpoznaje sprawę Sposób złożenia dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ol> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ol style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza, z wyjątkiem żołnierza pełniącego terytorialną służbę wojskową dyspozycyjnie),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> </ol> </li> </ul>

	<p>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego),</p> <p>f. polskiego urzędu konsularnego.</p>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Przygotowanie wniosku o nadanie klauzuli wykonalności/stwierdzenia prawomocności.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Dokumenty zostaną przesłane przez sąd, chyba że wskaże się odbiór osobisty.</li> </ul>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> <li>➤ doręczenie przez sąd</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wydanie odpisu orzeczenia ze stwierdzeniem wykonalności/stwierdzeniem prawomocności podlega opłacie kancelaryjnej w wysokości 6 zł za każdą rozpoczętą stronicę wydanego dokumentu.</li> </ul>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 września 2015 r. w sprawie wysokości opłaty za wydanie kopii dokumentów oraz uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy.</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>➤ Na orzeczenia sądów, które podlegają wykonaniu w drodze egzekucji, nadaje się klauzulę wykonalności, natomiast w przypadku orzeczeń niepodlegających wykonaniu stwierdza się ich prawomocność.</p> <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>	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.





<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O PORTALU INFORMACYJNYM</b> <b>26/K/UP/K</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa podstawowa
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>26/P/UP/K</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	Portal Informacyjny
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	Osoby uprawnione do dostępu do danych o sprawie, treści protokołów oraz pism sądowych i procesowych za pośrednictwem systemu kont teleinformatycznych: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pokrzywdzony</li> <li>➤ oskarżony</li> <li>➤ obrońca</li> <li>➤ obwiniony</li> <li>➤ oskarżyciel publiczny</li> <li>➤ oskarżyciel posiłkowy</li> <li>➤ oskarżyciel prywatny</li> <li>➤ powód cywilny (adhezyjny)</li> <li>➤ pełnomocnik</li> <li>➤ skazany (również ukarany w sprawach o wykroczenie)</li> <li>➤ podmiot pociągnięty do odpowiedzialności posiłkowej na podstawie przepisów Kodeksu karnego skarbowego</li> <li>➤ interwenient</li> <li>➤ przedstawiciel ustawowy</li> <li>➤ przedstawiciel społeczny</li> <li>➤ podmiot zobowiązany</li> <li>➤ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przypadkiem</li> <li>➤ podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych</li> <li>➤ komornik</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<b>Portal Informacyjny sądów powszechnych</b> Portal Informacyjny udostępniany jest przez Prezesów sądów, jest serwisem pozwalającym uprawnionemu lub upoważnionemu podmiotowi na dostęp do informacji o sprawie toczącej się z jego udziałem i czynnościach podejmowanych w sprawie. W obecnym stanie prawnym Portal Informacyjny funkcjonuje jako 11 niezależnych systemów informatycznych poszczególnych apelacji.
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<b>Rejestracja w Portalu Informacyjnym.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Odszukanie Portalu Informacyjnego właściwej apelacji, w której osoba uprawniona chciałaby założyć konto (adresy portali danej apelacji dostępne są pod adresem: <a href="https://arch.ms.gov.pl/pl/sady-w-internecie/portal-informacyjny/">https://arch.ms.gov.pl/pl/sady-w-internecie/portal-informacyjny/</a>).</li> <li>➤ Złożenie wniosku o rejestrację konta w Portalu Informacyjnym poprzez widoczny przycisk <i>Zarejestruj się</i>. Kliknięcie w ten przycisk spowoduje wyświetlenie formularza, który</li> </ul>

w kolejnych krokach umożliwi zarejestrowanie konta w Portalu Informacyjnym.

- Celem dokończenia rejestracji 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 sądzie powszechnym w obszarze apelacji, w której zakładane jest konto w Portalu Informacyjnym.

### **Weryfikacja użytkownika rejestrującego się w Portalu Informacyjnym.**

1. W przypadku wybrania opcji *Wyślij wniosek*, aby aktywować wniosek należy wybrać jedną z poniższych metod weryfikacji złożonego wniosku:

- a. *Weryfikacja wymagająca osobistego stawiennictwa użytkownika w Punkcie Informacyjnym sądu.*

Aktywowanie konta wymaga udania się do wybranego sądu powszechnego w obszarze apelacji, w której zakładane jest konto w Portalu Informacyjnym celem jego aktywowania. Weryfikacji dokonuje odpowiedni pracownik biura podawczego lub Biura Obsługi Interesantów lub Punktu Informacyjnego w danym sądzie. W czasie weryfikacji należy pracownikowi sądu okazać dokument tożsamości podany przy składaniu wniosku, a w przypadku pełnomocnika profesjonalnego (adwokatów/radców prawnych) dodatkowo legitymacji służbowej. Do skutecznego zakończenia procesu weryfikacji konieczne jest złożenie oświadczenia zgodnego z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu Portalu Informacyjnego. Po pozytywnej weryfikacji tożsamości podmiotu uprawnionego zostanie aktywowane konto na Portalu Informacyjnym, użytkownik otrzyma login i hasło do Portalu Informacyjnego, umożliwiające korzystanie z jego zasobów.

- b. *Weryfikacja elektroniczna użytkownika z wykorzystaniem Profilu Zaufanego, ePUAP lub kwalifikowalnego podpisu elektronicznego.*

Jeśli wniosek o założenie konta nie został podpisany bezpośrednio na etapie jego składania można wykorzystać link umożliwiający podpisanie wniosku Profilem Zaufanym. Po kliknięciu opcji *Wyślij wniosek*, wyświetli się komunikat, w którym zostanie wskazany link umożliwiający podpisanie wniosku Profilem Zaufanym.

Istnieje też możliwość złożenia do wybranego sądu oświadczenia (zgodnego z załącznikiem nr 2 do Regulaminu Portalu Informacyjnego) podpisanego kwalifikowalnym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym Profilem Zaufanym z platformy ePUAP.

	<p>Metody weryfikacji elektronicznej opisane w punkcie b nie wymagają osobistego stawiennictwa w Punkcie Informacyjnym sądu.</p> <p>c. <i>Weryfikacja przez profesjonalnego pełnomocnika.</i> Weryfikacja ta polega na dostarczeniu przez profesjonalnego pełnomocnika będącego adwokatem lub radcą prawnym oryginału pełnomocnictwa (zgodnego z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu Portalu Informacyjnego), z którego wynika umocowanie do dokonania czynności, a także podpisanego oświadczenia użytkownika w zakresie prawidłowości danych podlegających weryfikacji.</p> <p>2. W przypadku wybrania przycisku <i>Wyślij wniosek i podpisz profilem zaufanym</i> nastąpi otwarcie strony internetowej, na której będzie możliwe zalogowanie się do Profilu Zaufanego, należy postępować zgodnie z instrukcjami logowania do profilu zaufanego. Prawidłowe aktywowanie konta w Portalu Informacyjnym za pośrednictwem Profilu Zaufanego potwierdzone jest planszą, która wyświetlana jest po podpisaniu wniosku na stronie internetowej Profilu Zaufanego, banku lub innego pośrednika. Po aktywowaniu konta na wskazany w trakcie rejestracji adres e-mail wpływa wiadomość e-mail zawierająca potwierdzenie aktywacji konta w Portalu Informacyjny, a następnie wiadomość e-mail zawierająca hasło pierwszego logowania.</p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Celem weryfikacji użytkownika bezpośrednio w sądzie powszechnym należy posiadać ważny dowód tożsamości, w przypadku adwokatów/radców prawnych – legitymację służbową. Dowód tożsamości powinien być tożsamy z tym, który był użyty w trakcie składania wniosku o rejestrację.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uzyskanie dostępu do Portalu Informacyjnego nie podlega opłacie.</li> </ul>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych.</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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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), naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.</li> </ul>
<p><b>INFORMACJE DODATKOWE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sposób dostępu do portali określają Regulaminy Portali Informacyjnych sądów powszechnych z obszaru poszczególnych apelacji</li> <li>➤ Aktywacja konta w danej apelacji nie uprawnia użytkownika do automatycznego dostępu do Portali Informacyjnych prowadzonych przez inne apelacje. W przypadku aktywacji konta w Portalu Informacyjnym danej apelacji, użytkownik może jednak uzyskać dostęp do portali innych apelacji bez konieczności ponownego potwierdzenia swoich danych (brak obowiązku ponownego osobistego stawiennictwa w sądzie powszechnym). W tym celu użytkownik po zalogowaniu się do konta powinien kliknąć w przycisk <i>Apelacja</i>, który wyświetla się na górze strony i z rozwijalnej listy należy wybrać odpowiednią apelację i postępować zgodnie z wyświetlanymi komunikatami.</li> <li>➤ Pełna procedura rejestracyjna dostępna jest pod adresem <a href="https://arch.ms.gov.pl/pl/sady-w-internecie/portal-informacyjny/">https://arch.ms.gov.pl/pl/sady-w-internecie/portal-informacyjny/</a></li> </ul> <p>Zarejestrowany w Portalu Informacyjnym użytkownik otrzyma dostęp do danych o sprawie obejmujących m. in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. stan sprawy, tzn. na jakim etapie procedowania znajduje się teraz proces sądowy,</li> <li>2. czynności wykonane przez sąd wraz z określeniem osoby odpowiedzialnej za jej wykonanie oraz daty (np. przekazanie akt biegłemu celem wydania opinii),</li> <li>3. wyznaczone terminy posiedzeń,</li> <li>4. dokumenty w sprawie wygenerowane przez sąd w postaci elektronicznej (pisma wychodzące, wyroki, postanowienia, uzasadnienia, protokoły z rozpraw),</li> <li>5. dane dotyczące postępowania w niższej instancji o ile takie istnieją,</li> <li>6. protokół elektroniczny z możliwością odsłuchania.</li> </ol> <p>Wsparcie dla systemu Portal Informacyjny świadczone jest przez Centrum Pomocy Systemów Informatycznych we Wrocławiu, tel. 71 748 96 00 (grupa systemów nr 3).</p> <p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<p><b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW/FORMULARZE)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>

<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O SKARDZE NA PRZEWLEKŁOŚĆ POSTĘPOWANIA SĄDOWEGO</b> <b>27/K/UP/K</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa podstawowa
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>27/P/UP/K</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	Przewlekłość postępowania
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<p>Skargę na przewlekłość postępowania może złożyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w postępowaniu w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe – strona,</li> <li>➤ w postępowaniu w sprawach o wykroczenia – strona,</li> <li>➤ w postępowaniu w przedmiocie odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary – strona lub wnioskodawca,</li> <li>➤ w postępowaniu karnym – strona oraz pokrzywdzony, nawet jeśli nie jest stroną,</li> <li>➤ w postępowaniu egzekucyjnym oraz w innym postępowaniu dotyczącym wykonania orzeczenia sądowego – strona oraz inna osoba realizująca swoje uprawnienia w tym postępowaniu.</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sądem właściwym do rozpoznania skargi jest sąd przełożony nad sądem, przed którym toczy się postępowanie.</li> <li>➤ Jeżeli skarga dotyczy przewlekłości postępowania przed sądem rejonowym i sądem okręgowym – właściwy do jej rozpoznania w całości jest sąd apelacyjny.</li> <li>➤ Jeżeli skarga dotyczy przewlekłości postępowania przed sądem okręgowym i sądem apelacyjnym – właściwy do jej rozpoznania w całości jest sąd apelacyjny.</li> <li>➤ Jeżeli skarga dotyczy przewlekłości postępowania przed sądem apelacyjnym lub Sądem Najwyższym – właściwy do jej rozpoznania jest Sąd Najwyższy.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> </ul> <p>Jeżeli skarga dotyczy przewlekłości postępowania w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe lub</p>

	<p>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.</p> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie skargi wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ol> </li> </ul> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nadanie skargi wraz z załącznikami za pośrednictwem:             <ol style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza, z wyjątkiem żołnierza pełniącego terytorialną służbę wojskową dyspozycyjnie),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego),</li> <li>f. polskiego urzędu konsularnego.</li> </ol> </li> </ul>
<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYKOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<p>Złożenie skargi na piśmie do sądu prowadzącego postępowanie. Skarga powinna zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego skierowana jest skarga oraz sądu za pośrednictwem którego jest ona wnoszona,</li> <li>➤ imię, nazwisko lub nazwę wnoszącego skargę,</li> <li>➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Skarga na przewlekłość postępowania”,</li> <li>➤ wskazanie sygnatury akt sprawy, której skarga dotyczy,</li> <li>➤ żądanie stwierdzenia przewlekłości postępowania w sprawie, której skarga dotyczy,</li> <li>➤ przytoczenie okoliczności uzasadniających żądanie,</li> <li>➤ własnoręczny podpis skarżącego albo jej przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika/obrońcy,</li> <li>➤ wymienienie załączników.</li> </ul> <p>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</p>

	<p>pieniężnej w tej samej sprawie. Sumy pieniężnej nie przyznaje się w razie uwzględnienia skargi wniesionej przez Skarb Państwa albo państwowe jednostki sektora finansów publicznych.</p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Skargę o stwierdzenie, że w postępowaniu, którego skarga dotyczy, nastąpiła przewlekłość postępowania, wnosi się w toku postępowania w sprawie.</li> <li>➤ 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 <i>sądowego</i> – po upływie 6 miesięcy, od daty wydania przez sąd orzeczenia oddalającego lub uwzględniającego wcześniejszą skargę.</li> </ul>
<b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> <li>➤ doręczenie przez sąd</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dowód uiszczenia opłaty od skargi</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Skarga podlega stałej opłacie w wysokości 200 zł.</li> <li>➤ Jeśli skargę wniosło kilka osób, każda z nich uiszcza opłatę oddzielnie.</li> <li>➤ W przypadku gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia uiszczenie opłaty, może ona złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem do sądu o zwolnienie od obowiązku jej uiszczenia.</li> </ul>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> </ul>

	<p>sąd w celu przeprowadzenia i zakończenia sprawy egzekucyjnej albo innej sprawy dotyczącej wykonania orzeczenia sądowego.</p> <p>➤ 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 zawichości, znaczenie dla strony, która wniosła skargę, rozstrzygniętych w niej zagadnień oraz zachowanie się stron, a w szczególności strony, która zarzuciła przewlekłość postępowania.</p> <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>	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.

<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ZAKOŃCZENIA SPORU W DRODZE MEDIACJI W POSZCZEGÓLNYCH RODZAJACH SPRAW, ZASADACH I PROCEDURZE MEDIACJI ORAZ SPOSOBIE KONTAKTU Z MEDIATOREM</b> <b>28/K/UP/K</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa podstawowa
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>28/P/UP/K</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	mediacja, mediator, ugoda
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<b>Osoby uprawnione do mediacji to:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pokrzywdzony</li> <li>➤ oskarżony</li> <li>➤ obrońca</li> <li>➤ obwiniony</li> <li>➤ oskarżyciel posiłkowy</li> <li>➤ oskarżyciel prywatny</li> <li>➤ powód cywilny (adhezyjny)</li> <li>➤ pełnomocnik</li> <li>➤ przedstawiciel ustawy</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wniosek o skierowanie sprawy do postępowania mediacyjnego należy złożyć w sądzie, w którym toczy się sprawa.</li> <li>➤ Spotkania z mediatorem (posiedzenia mediacyjne) odbywają się w miejscu wskazanym przez mediatora (dot. również e-mediacji).</li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uzyskanie zgody każdej ze stron na mediację. Zgodę na uczestniczenie w postępowaniu mediacyjnym odbiera organ kierujący sprawą do mediacji lub mediator. Przebieg postępowania mediacyjnego organizuje mediator. Więcej informacji na stronie: <a href="https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/mediacje">https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/mediacje</a>.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Mediacja jest dobrowolna.</li> </ul>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Miesiąc (termin może być wydłużony jeżeli jest to celowe).</li> </ul>
<b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Osobiście</li> <li>➤ W wyjątkowych sytuacjach mediacja może być prowadzona za pośrednictwem programów, w tym aplikacji, umożliwiających porozumiewanie się na odległość, np. w formie wideokonferencji zapewniających bezpieczeństwo przesyłanych danych.</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>

<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ W sprawach karnych oraz w sprawach nieletnich koszty postępowania mediacyjnego nie obciążają stron – ponosi je Skarb Państwa.</li> </ul>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 maja 2001 r. w sprawie postępowania mediacyjnego w sprawach nieletnich,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 czerwca 2016 r. w sprawie wysokości i szczegółowych zasad ustalania kosztów postępowania w sprawach nieletnich,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 maja 2015 r. w sprawie postępowania mediacyjnego w sprawach karnych,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z 18 czerwca 2003 r. w sprawie wysokości i sposobu obliczania wydatków Skarbu Państwa w postępowaniu karnym.</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>Wyczerpujące informacje uzyskać można za pośrednictwem strony internetowej: <a href="https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/mediacje">https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/mediacje</a>. 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>

<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O LEKARZACH SĄDOWYCH, BIEGŁYCH SĄDOWYCH, TŁUMACZACH PRZYSIĘGLYCH WPISANYCH NA LISTĘ MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI</b> <b>29/K/UP/K</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa podstawowa
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>29/P/UP/K</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	lekarze, zwolnienia, biegli sądowi, tłumacze, tłumaczenia
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pokrzywdzony</li> <li>➤ oskarżony</li> <li>➤ obrońca</li> <li>➤ obwiniony</li> <li>➤ oskarżyciel posiłkowy</li> <li>➤ oskarżyciel prywatny</li> <li>➤ pełnomocnik</li> <li>➤ skazany (również ukarany w sprawach o wykroczenie)</li> <li>➤ podmiot pociągnięty do odpowiedzialności posiłkowej na podstawie przepisów Kodeksu karnego skarbowego</li> <li>➤ interwenient</li> <li>➤ podmiot zobowiązany</li> <li>➤ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przepadkiem</li> <li>➤ podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych</li> <li>➤ świadek</li> <li>➤ biegły</li> <li>➤ tłumacz</li> <li>➤ specjalista</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ W przypadku konieczności skorzystania z usług lekarza sądowego lub biegłego sądowego należy ustalić listę lekarzy lub biegłych prowadzoną przez prezesa właściwego sądu okręgowego.</li> <li>➤ W przypadku konieczności skorzystania z usług tłumacza przysięgłego można skorzystać z wyszukiwarki tłumaczy zamieszczonej na stronie: <a href="https://www.arch-bip.ms.gov.pl/pl/rejstry-i-ewidencje/tlumacze-przysiegli/lista-tlumaczy-przysieglych/search.html">https://www.arch-bip.ms.gov.pl/pl/rejstry-i-ewidencje/tlumacze-przysiegli/lista-tlumaczy-przysieglych/search.html</a></li> </ul>

<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<p>Za wystawienie zaświadczenia przez lekarza sądowego nie jest pobierana opłata od badanego uczestnika postępowania. Koszty wystawienia zaświadczenia są finansowane z budżetu państwa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Biegłemu oraz tłumaczowi przysięgłemu powołanemu przez sąd przysługuje wynagrodzenie za wykonaną pracę, zwrot poniesionych przez niego wydatków niezbędnych dla wydania opinii/sporzędzenia tłumaczenia oraz zwrot kosztów podróży.</li> <li>➤ 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, niezbędnych dla wydania opinii, 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.</li> <li>➤ 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".</li> <li>➤ Wynagrodzenie biegłego i specjalisty niebędącego funkcjonariuszem organów procesowych, będących podatnikami obowiązany 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.</li> <li>➤ 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</li> </ul>

	<p>wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego, które dostępne jest na stronie: <a href="https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/akty-prawne">https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/akty-prawne</a></p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 15 czerwca 2007 r. o lekarzu sądowym,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 stycznia 2005 r. w sprawie wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego,</li> <li>➤ 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.</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), naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.</li> </ul>
<b>INFORMACJE DODATKOWE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Wykaz tłumaczy przysięgłych znajduje się na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości</li> </ul> <p><a href="https://www.arch-bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje/tlumacze-przysiegli/lista-tlumaczy-przysieglych/search.html">https://www.arch-bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje/tlumacze-przysiegli/lista-tlumaczy-przysieglych/search.html</a></p> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>





<p>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</p>	<p><b>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</b> <b>30/K/UP/K</b></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><b>30/P/UP/K</b></p>
<p>SŁOWA KLUCZE</p>	<p>rejestr, rejestr karny, zaświadczenie</p>
<p>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</p>	<p><b>Prawo do uzyskania informacji z Krajowego Rejestru Karnego przysługuje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wnioskodawcy: osobie fizycznej, podmiotowi zbiorowemu,</li> <li>➤ Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej,</li> <li>➤ Marszałkowi Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej w odniesieniu do posłów,</li> <li>➤ Marszałkowi Senatu Rzeczypospolitej Polskiej w odniesieniu do senatorów,</li> <li>➤ Marszałkowi Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej w odniesieniu do posłów do Parlamentu Europejskiego,</li> <li>➤ Państwowej Komisji Wyborczej w odniesieniu do kandydatów na Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,</li> <li>➤ okręgowym komisjom wyborczym w odniesieniu do kandydatów na posłów i senatorów oraz kandydatów na posłów do Parlamentu Europejskiego,</li> <li>➤ terytorialnym komisjom wyborczym w odniesieniu do kandydatów na radnych,</li> <li>➤ gminnym komisjom wyborczym w odniesieniu do kandydatów na wójta, burmistrza i prezydenta miasta,</li> <li>➤ sądom sprawującym w Rzeczypospolitej Polskiej wymiar sprawiedliwości w związku z prowadzonym postępowaniem,</li> <li>➤ Trybunałowi Stanu i Trybunałowi Konstytucyjnemu w związku z prowadzonymi postępowaniami,</li> <li>➤ 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,</li> <li>➤ 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,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Przewodniczącemu Komisji Nadzoru Finansowego lub upoważnionemu przez niego przedstawicielowi, w związku z wykonywaniem czynności w ramach nadzoru sprawowanego przez Komisję Nadzoru Finansowego,</li> <li>➤ Komisji do spraw reprivatyzacji nieruchomości warszawskich, w związku z prowadzonymi czynnościami sprawdzającymi, postępowaniem rozpoznawczym lub ogólnym,</li> <li>➤ 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,</li> <li>➤ 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,</li> <li>➤ 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,</li> <li>➤ 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,</li> <li>➤ władzom państw obcych, jeżeli wynika to z ratyfikowanej umowy międzynarodowej, a w przypadku braku takiej umowy, pod warunkiem wzajemności,</li> <li>➤ 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,</li> <li>➤ pełnomocnikowi wyżej wymienionych osób lub podmiotów</li> </ul>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p><b>Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego oraz Punkty Informacyjne przy sądach powszechnych</b></p> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ elektronicznie, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego na e-Platformie Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny, <i>lub</i></li> <li>➤ bezpośrednio w siedzibie Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego, <i>lub</i></li> <li>➤ bezpośrednio w Punkcie Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego przy sądzie powszechnym, <i>lub</i></li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nadanie wniosku/zapytania wraz załącznikami listem za pośrednictwem:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> <li>lub</li> </ol> </li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem:             <ol style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ol> </li> </ul>
<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYKOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<p>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 <a href="https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny/">https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny/</a> należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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 <a href="https://oplaty.ms.gov.pl">https://oplaty.ms.gov.pl</a> 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,</li> <li>➤ 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,</li> </ul>



- 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 wnieść 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 wnieść 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.

	<p>W celu uzyskania z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia w postaci elektronicznej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego na e-Platformie Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny należy:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ zarejestrować się na stronie <a href="https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web">https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web</a> 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,</li><li>➤ posiadać kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany albo podpis osobisty,</li><li>➤ 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</li><li>➤ Utworzyć konto na e-Platformie Ministerstwa Sprawiedliwości:<ul style="list-style-type: none"><li>• dla osoby fizycznej:<ul style="list-style-type: none"><li>○ wypełnić formularz dla osoby fizycznej na stronie e-KRK,</li><li>○ potwierdzić zapoznanie się z Zakresem i Warunkami korzystania z systemu e-KRK, a także wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych,</li><li>○ kliknąć w link aktywujący konto, który został wysłany na adres poczty elektronicznej (e-mail) podany podczas procesu rejestracji.</li></ul></li><li>• dla podmiotu instytucjonalnego (firmy, sądu, Policji oraz innych uprawnionych podmiotów i organów):<ul style="list-style-type: none"><li>○ 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,</li><li>○ 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,</li><li>○ wprowadzić dane osoby bądź osób uprawnionych do reprezentacji danej instytucji, osoby te także otrzymują link aktywacyjny. Wskazania osoby</li></ul></li></ul></li></ul>
--	--

- 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 skarbową 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 koncie, (aktywowanym już przez pracownika Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego)

	<p>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 <a href="https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web">https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web</a> w zakładce pomoc, w prawym górnym rogu. Instrukcja zakładania konta dla podmiotu instytucjonalnego dostępna jest na stronie internetowej <a href="https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny/uzyskiwanie-informacji-z-krajowego-rejestru-karnego-droga-elektroniczna3">https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny/uzyskiwanie-informacji-z-krajowego-rejestru-karnego-droga-elektroniczna3</a>.</p>
<p><b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>
<p><b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście,</li> <li>➤ przez ustanowionego na piśmie pełnomocnika,</li> <li>➤ 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.</li> </ul>
<p><b>WYMAGANE DOKUMENTY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dokument potwierdzający tożsamość wnioskodawcy lub dokument potwierdzający interes prawny podmiotu składającego zapytanie oraz dowód uiszczenia opłaty.</li> </ul>
<p><b>OPLATY</b></p>	<p><b>Wysokość opłaty:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Za wydanie z Rejestru wielojęzycznego formularza w postaci papierowej i elektronicznej pobierana jest opłata w wysokości 17 zł.</li> </ul> <p><b>Opłatę za wydanie zaświadczenia w postaci papierowej można wnieść:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w znakach opłaty sądowej (e-znak), które są generowane w systemie e-Płatności pod adresem: <a href="https://oplaty.ms.gov.pl">https://oplaty.ms.gov.pl</a></li> </ul>

	<p>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,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gotówką w kasie Ministerstwa Sprawiedliwości lub sądu powszechnego,</li> <li>➤ 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).</li> <li>➤ 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.</li> </ul> <p><b>Zwrot opłaty:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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,</li> <li>➤ ubiegając się o zwrot niewykorzystanej opłaty, „wniosek o zwrot opłaty” można pobrać ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości: <a href="https://ekrk.ms.gov.pl/">https://ekrk.ms.gov.pl/</a> Znajduje się on w zakładce Pomoc w prawym górnym 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: <a href="mailto:b-krk@ms.gov.pl">b-krk@ms.gov.pl</a> w celu uzyskania zwrotu opłaty.</li> </ul>
<p><b>PODSTAWA PRAWNA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym,</li> <li>➤ 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,</li> <li>➤ 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 wnioski oraz zakresu informacji o osobie lub o podmiocie zbiorowym udzielanej na żądanie,</li> <li>➤ rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2014 r. w sprawie opłat za wydanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego,</li> <li>➤ ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o przedkładaniu niektórych dokumentów urzędowych w państwach członkowskich Unii Europejskiej,</li> <li>➤ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/1191 z dnia 6 lipca 2016 r. w sprawie promowania swobodnego</li> </ul>





	<p>przepływu obywateli poprzez uproszczenie wymogów dotyczących przedkładania określonych dokumentów urzędowych w Unii Europejskiej i zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1024/2012,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.</li> </ul>
<p><b>AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b></p>	<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>
<p><b>INFORMACJE DODATKOWE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wykaz punktów informacyjnych dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości <a href="https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny/">https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny/</a>.</li> <li>➤ Zapytanie lub wnioski można złożyć w postaci elektronicznej za pośrednictwem strony <a href="https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web">https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web</a> lub <a href="https://ems.ms.gov.pl">https://ems.ms.gov.pl</a>, przy czym do uzyskania e-Zaświadczenia należy posiadać kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany albo podpis osobisty.</li> <li>➤ Wniosek o wydanie wielojęzycznego formularza osoba uprawniona (obywatel polski) do uzyskania zaświadczenia o niekaralności swojej osoby z Krajowego Rejestru Karnego może złożyć:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) jednocześnie z wnioskiem o wydanie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności swojej osoby, do którego ma być załączony wielojęzyczny formularz;</li> <li>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 <a href="https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny/wydawanie-wielojezycznych-standardowych-formularzy-jako-zalacznikow-do-zaswiadczen-z-krajowego-rejestru-karnego2">https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny/wydawanie-wielojezycznych-standardowych-formularzy-jako-zalacznikow-do-zaswiadczen-z-krajowego-rejestru-karnego2</a>.</li> </ol> </li> <li>➤ 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 <a href="https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web">https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web</a> lub <a href="https://ems.ms.gov.pl">https://ems.ms.gov.pl</a>, przy czym do uzyskania dokumentów w postaci elektronicznej należy posiadać</li> </ul>



	<p>kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany albo podpis osobisty.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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).</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> </ul> <p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interessanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<p><b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór wniosku Zapytanie o udzielenie informacji o osobie.</li> <li>➤ Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór wniosku Zapytanie o udzielenie informacji o podmiocie zbiorowym.</li> </ul>

**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 rejonowy

**Karty usług uzupełniających świadczone przez sąd rejonowy  
(wydział cywilny - sprawy nieprocesowe)**





NAZWA USŁUGI / SYMBOL	INFORMACJA O STWIERDZENIU NABYCIA SPADKU <b>31/K/UU/SR</b>
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny / sprawy nieprocesowe
SYMBOL PROCEDURY	<b>31/P/UU/SR</b>
SŁOWA KLUCZE	spadek, nabycie spadku, prawo do spadku
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ spadkobiercy (oraz ich następcy prawni)</li> <li>➤ wierzyciele spadkodawcy lub spadkobierców</li> <li>➤ każdy, czyich praw lub obowiązków dotyczy wynik postępowania spadkowego</li> </ul>
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	<p><b>sąd rejonowy (wydział cywilny)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Właściwy dla ostatniego miejsca zwykłego pobytu zmarłego – spadkodawcy (tj. miejsca, w którym zmarły zazwyczaj przebywał i w którym znajdowało się jego główne centrum życiowe), a jeżeli jego ostatniego miejsca zwykłego pobytu w Polsce nie da się ustalić, sąd miejsca, w którym znajduje się majątek spadkowy lub jego część. W przypadku braku powyższych podstaw sądem spadku jest sąd rejonowy dla m.st. Warszawy.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	<p><b>1. Przygotowanie wniosku o stwierdzenie nabycia spadku, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnosimy wniosek o stwierdzenia nabycia spadku,</li> <li>➤ imię, nazwisko lub nazwę wnioskodawcy/wnioskodawców, adres oraz numer PESEL lub NIP dla osoby fizycznej, jeżeli natomiast wnioskodawca nie jest osobą fizyczną, należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ imię, nazwisko, adres, numery PESEL (jeżeli są znane) uczestnika/uczestników postępowania, jeżeli natomiast uczestnik postępowania nie jest osobą fizyczną, należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze – wszyscy pozostali spadkobiercy,</li> <li>➤ oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adresy przedstawicieli ustawowych i pełnomocników stron,</li> <li>➤ oznaczenia rodzaju pisma słowami „Wniosek o stwierdzenie nabycia spadku”,</li> <li>➤ uzasadnienie, w którym należy wskazać:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• datę śmierci/znalezienia zwłok i imię oraz nazwisko spadkodawcy oraz ostatnie miejsce jego zwykłego pobytu,</li> <li>• krąg spadkobierców wraz z określeniem pokrewieństwa ze spadkodawcą,</li> <li>• jeżeli wnioskodawca nie jest spadkobiercą podstawę faktyczną posiadania statusu podmiotu zainteresowanego w stwierdzeniu nabycia spadku,</li> <li>• datę i opisać treść testamentu, jeżeli został sporządzony, a w przypadku, w którym wnioskodawca nie posiada testamentu, podać, gdzie on się znajduje (jeżeli przed złożeniem wniosku nie otwarto i nie ogłoszono testamentu wraz z wnioskiem o stwierdzenie nabycia spadku, należy złożyć testament oraz wnieść o otwarcie i ogłoszenie testamentu),</li> </ul> </li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ pełnomocnictwo (jeżeli udzielono pełnomocnictwa),</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, jakie załączono do wniosku</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisów wraz z załącznikami dla uczestników postępowania.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami dla uczestnika/uczestników postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do wniosku o stwierdzenie nabycia spadku należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dowód uiszczenia opłaty sądowej oraz opłaty za wpis w Rejestrze Spadkowym,</li> <li>➤ odpis skrócony aktu zgonu spadkodawcy, a w przypadku braku aktu zgonu i niemożności jego uzyskania z urzędu stanu cywilnego (USC) – wniosek o zwrócenie się przez sąd do USC o sporządzenie i przesłanie do sądu odpisu ww. aktu zgonu,</li> <li>➤ odpis skrócony aktu urodzenia (dotyczy osób, które nie zmieniły nazwiska na skutek zawarcia związku małżeńskiego) lub aktu małżeństwa (dotyczy osób, które zmieniły nazwisko na skutek zawarcia związku małżeńskiego) wnioskodawcy, jeżeli jest</li> </ul>

	<p>spadkobiercą, i pozostałych uczestników postępowania będących spadkobiercami, jeżeli akty te są w posiadaniu wnioskodawcy,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oryginał decyzji administracyjnej wydanej w przedmiocie zmiany imienia lub nazwiska (dla osób, które zmieniły imię lub nazwisko na drodze decyzji administracyjnej),</li> <li>➤ oryginał testamentu (jeżeli został sporządzony) albo wskazanie miejsca i osoby posiadającej oryginał dokumentu, jeżeli testament został sporządzony w formie aktu notarialnego – wszystkie znane dane, jak dzień i miejsce sporządzenia, dane notariusza oraz repertorium i numer aktu notarialnego.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opłata sądowa od wniosku o stwierdzenie nabycia spadku wynosi 100 zł.</li> <li>➤ Dodatkowo każdy ze spadkobierców, jeżeli stwierdzenie nabycia spadku ma nastąpić w okresie 6 miesięcy od daty śmierci spadkodawcy, obowiązany jest uiścić 100 zł tytułem opłaty sądowej od oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku</li> <li>➤ Opłata za wpis w Rejestrze Spadkowym w wysokości 5 zł.</li> </ul> <p>W przypadku gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,</li> <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>➤ Ustawa z dnia 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 września 2016 r. w sprawie sposobu uiszczania i wysokości opłat za wpisy dokonywane w Rejestrze Spadkowym przez notariusza albo sąd.</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 Interessanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW / FORMULARZE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o stwierdzenie nabycia spadku.</li> </ul>



**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 31/K/UU/SR**  
**INFORMACJA O STWIERDZENIU NABYCIA SPADKU**

**– WZÓR –**

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

**Sąd Rejonowy w .....**  
**..... Wydział Cywilny**

Wnioskodawca:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania / siedziba)

.....  
(PESEL/NIP/KRS)

Uczestnik postępowania:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziba)

**Wniosek o stwierdzenie nabycia spadku**  
**z ustawy / testamentu\***

Wnoszę o stwierdzenie nabycia spadku po .....

(imię i nazwisko zmarłego spadkodawcy)

zmarłym w dniu ..... W .....

(data i miejsce śmierci/ewentualnie data znalezienia zwłok),

przed śmiercią zamieszkałym

w .....

(dokładny adres ostatniego miejsca zwykłego pobytu zmarłego)

na podstawie ustawy/testamentu\* .

## Uzasadnienie

Spadkodawca .....  
(imię nazwisko zmarłego)

ostatnio stale zamieszkały w .....  
(dokładny adres spadkodawcy, miejscowość i ulica)

zmarł w dniu .....  
(data śmierci/ewentualnie data znalezienia zwłok).

W dniu śmierci był(a) .....  
(podać stan cywilny)

Związek małżeński zawierał .....  
(podać ile razy)

*Spadkodawca wystąpił/nie wystąpił\* o orzeczenie rozwodu lub separacji*

Po śmierci pozostawił: .....  
.....  
.....

*(należy zwięźle opisać sytuację rodzinną spadkodawcy, wymieniając z imienia i nazwiska jego dzieci i małżonka, a w przypadku braku dzieci dane rodziców spadkodawcy, a w przypadku ich braku również rodzeństwo spadkodawcy lub ich spadkobierców, lub dalszych spadkobierców w przypadku braku osób wcześniej wskazanych)*

Zmarły(a) sporządził(a)/nie sporządził(a)\* testament(u).

W testamencie jako spadkobierców/ę wskazał: .....  
.....  
.....  
(należy wskazać osoby/podmioty wymienione w testamencie)

Zgodnie z moją wiedzą nie toczyło się wcześniej postępowanie o stwierdzenie nabycia spadku oraz nie dokonano poświadczenia dziedziczenia w drodze aktu notarialnego.

W skład spadku wchodzi/nie wchodzi\* gospodarstwo rolne o powierzchni .....  
. położone w .....  
(miejsce położenia)

na terenie gminy.....  
(informację tę należy umieścić wyłącznie w przypadku spadkodawców zmarłych przed dniem 14 lutego 2001 r.)

*\*(niepotrzebne skreślić)*

.....  
(własnoręczny podpis)

**Załączniki:**

1. dowód uiszczenia opłaty sądowej od wniosku oraz opłaty za wpis do Rejestru Spadkowego,
2. dowody wymienione w treści uzasadnienia (jeżeli nie zostały wskazane w uzasadnieniu żadne dowody i nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić),
3. pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy),
4. odpis wniosku (w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników postępowania).





NAZWA USŁUGI / SYMBOL	<b>INFORMACJA O OTWARCIU I OGŁOSZENIU TESTAMENTU</b> <b>32/K/UU/SR</b>
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny
SYMBOL PROCEDURY	<b>32/P/UU/SR</b>
SŁOWA KLUCZE	Testament, otwarcie testamentu, ogłoszenie testamentu
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osoby, których rozrządzenia testamentowe dotyczą</li> <li>➤ wykonawca testamentu</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p><b>sąd rejonowy (wydział cywilny):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ właściwy dla ostatniego miejsca zwykłego pobytu zmarłego – spadkodawcy (tj. miejsca, w którym zmarły zazwyczaj przebywał i w którym znajdowało się jego główne centrum życiowe), a jeżeli jego ostatniego miejsca zwykłego pobytu w Polsce nie da się ustalić, sąd miejsca, w którym znajduje się majątek spadkowy lub jego część. W przypadku braku powyższych podstaw sądem spadku jest sąd rejonowy dla m.st. Warszawy.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Przygotowanie wniosku o otwarcie i ogłoszenie testamentu, który powinien zawierać:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnosimy wniosek,</li> <li>➤ imię, nazwisko wnioskodawcy, jego adres oraz nr PESEL lub NIP dla osoby fizycznej, jeżeli natomiast wnioskodawca nie jest osobą fizyczną, należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze,</li> <li>➤ oznaczenia rodzaju pisma słowami „Wniosek o otwarcie i ogłoszenie testamentu”,</li> <li>➤ wniosek o otwarcie i ogłoszenie testamentu,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, jakie załączono do wniosku.</li> </ul> </li> <li><b>2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku załączników.</b></li> </ol>

	<b>3. Złożenie/przesłanie do sądu wniosku i załączników (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	➤ nie dotyczy
<b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do wniosku o otwarcie i ogłoszenie testamentu należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ skrócony odpis aktu zgonu spadkodawcy,</li> <li>➤ oryginał testamentu (w przypadku testamentu sporządzonego w formie aktu notarialnego – wypis aktu notarialnego).</li> </ul>
<b>OPŁATY</b>	➤ Wniosek o otwarcie i ogłoszenie testamentu nie podlega opłacie sądowej.
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych.</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>	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b>	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o otwarcie i ogłoszenie testamentu.

**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 32/K/UU/SR**  
**INFORMACJA O OTWARCIU I OGŁOSZENIU TESTAMENTU**

**- WZÓR –**

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

**Sąd Rejonowy w .....**  
**..... Wydział Cywilny**

Wnioskodawca:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania / siedziba)

.....  
(PESEL/NIP/KRS)

Uczestnik postępowania:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziba)

**Wniosek o otwarcie i ogłoszenie testamentu**

Wnoszę o otwarcie i ogłoszenie testamentu z dnia .....  
sporządzonego w.....  
przez spadkodawcę .....  
zmarłego dnia....., do chwili śmierci mającego miejsce zwykłego  
pobytu w .....  
w którym to testamencie spadkodawca do spadku powołał następujących spadkobierców:

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

.....  
(własnoręczny podpis)

**Załączniki:**

1. skrócony odpis aktu zgonu spadkodawcy,
2. oryginał testamentu (w przypadku testamentu sporządzonego w formie aktu notarialnego – wypis aktu notarialnego).

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	INFORMACJA O PRZYJĘCIU LUB ODRZUCENIU SPADKU <b>33/K/UU/SR</b>
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny
SYMBOL PROCEDURY	<b>33/P/UU/SR</b>
SŁOWA KLUCZE	spadek, przyjęcie spadku, odrzucenie spadku
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ spadkobierca powołany do spadku na podstawie ustawy lub testamentu</li> </ul>
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	<p><b>sąd rejonowy (wydział cywilny)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sąd rejonowy właściwy dla miejsca zamieszkania lub pobytu osoby składającej oświadczenie.</li> <li>➤ Oświadczenie może być również złożone w sądzie spadku w toku postępowania o stwierdzenie praw do spadku.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI	<p><b>1. Przygotowanie wniosku o odebranie oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnosimy wniosek,</li> <li>➤ imię, nazwisko wnioskodawcy, jego miejsce zamieszkania i adres oraz nr PESEL lub NIP, jeżeli jest obowiązany do jego posiadania lub posiada go nie mając takiego obowiązku,</li> <li>➤ w przypadku reprezentowania wnioskodawcy przez przedstawicieli ustawowych lub pełnomocników, ich wskazanie wraz z oznaczeniem ich miejsca zamieszkania i adresów,</li> <li>➤ oznaczenia rodzaju pisma słowami „Wniosek o odebranie oświadczenia o przyjęciu spadku” lub „Wniosek o odebranie oświadczenia o odrzuceniu spadku”,</li> <li>➤ imię i nazwisko spadkodawcy, datę i miejsce jego śmierci oraz miejsce jego ostatniego zamieszkania,</li> <li>➤ tytuł powołania do spadku (z ustawy lub z testamentu),</li> <li>➤ informację o przyjęciu spadku bez ograniczenia odpowiedzialności za długi (tzw. przyjęcie proste) lub informację o przyjęciu spadku z ograniczeniem odpowiedzialności (przyjęcie z dobrodziejstwem inwentarza), lub informację o odrzuceniu spadku,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wymienienie wszelkich wiadomych osób należących do kręgu spadkobierców ustawowych, jak również testamentów, chociażby składający oświadczenie uważał je za nieważne oraz danych dotyczących treści i miejsca przechowania testamentów,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się we wniosku.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie wniosku i załączników.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału wniosku i załączników (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p> <p><b>4. Termin złożenia wniosku o odebranie oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku (w ciągu sześciu miesięcy od dnia, w którym spadkobierca dowiedział się o tytule swego powołania).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do wniosku o odebranie oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dowód opłaty od wniosku,</li> <li>➤ odpis aktu zgonu spadkodawcy albo odpis prawomocnego orzeczenia sądu o uznaniu za zmarłego lub o stwierdzeniu zgonu,</li> <li>➤ jeśli był sporządzony testament – oryginał testamentu własnoręcznego lub wypis aktu notarialnego, albo protokół z otwarcia testamentu,</li> <li>➤ w przypadku odrzucenia spadku w imieniu małoletniego – odpis prawomocnego postanowienia sądu zezwalającego na taką czynność oraz odpis aktu urodzenia małoletniego.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opłata sądowa od wniosku o odebranie oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku wynosi 100 zł.</li> </ul> <p>W przypadku gdy strona nie jest w stanie ponieść kosztów sądowych bez uszczerbku utrzymania koniecznego dla siebie i rodziny lub ich poniesienie narazi ją na taki uszczerbek, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,</li> <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> </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>➤ Wniosek o odebranie oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku może zostać złożony także przed notariuszem.</p> <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>	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o odebranie oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku.





**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 33/K/UU/SR  
INFORMACJA O PRZYJĘCIU LUB ODRZUCENIU SPADKU**

**- WZÓR -**

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

**Sąd Rejonowy w .....**  
**..... Wydział Cywilny**

**Wnioskodawca:**

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL lub NIP)

**Wniosek o odebranie oświadczenia o przyjęciu/odrzućeniu spadku \***

Wnoszę o odebranie przed sądem oświadczenia o przyjęciu/odrzućeniu \*  
przeze mnie spadku po .....  
(imię i nazwisko)

zmarłym(ej) w dniu ..... r. w .....,  
ostatnio zamieszkałego(ej) w.....

na podstawie ustawy/testamentu \* i wyznaczenie w tym celu posiedzenia.

Do kręgu spadkobierców ustawowych/testamentowych \* należą:

1. ....  
(imię i nazwisko spadkobiercy oraz adres zamieszkania)

2. ....  
(imię i nazwisko spadkobiercy oraz adres zamieszkania)

3. ....  
(imię i nazwisko spadkobiercy oraz adres zamieszkania)

4. ....  
(imię i nazwisko spadkobiercy oraz adres zamieszkania)

Posiadam dzieci .....  
.....  
.....

.....  
(imię i nazwisko oraz wiek i adres – wypełnić tylko w przypadku odrzucenia spadku)

Nie jest mi wiadomo, by spadkodawca (pozostawił testament/z wiedzy posiadanej przeze mnie wynika, że testament znajduje się .....)\*

.....  
(własnoręczny podpis)

\* (niepotrzebne skreślić)

**Załączniki:**

1. dowód opłaty od wniosku,
2. odpis aktu zgonu spadkodawcy albo odpis prawomocnego orzeczenia sądu o uznaniu za zmarłego lub o stwierdzeniu zgonu,
3. oryginał testamentu własnoręcznego lub wypis aktu notarialnego, albo protokół z otwarcia testamentu
4. w przypadku odrzucenia spadku w imieniu małoletniego odpis prawomocnego postanowienia sądu zezwalającego na taką czynność oraz odpis aktu urodzenia małoletniego.

<p><b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b></p>	<p align="center"><b>INFORMACJA O DZIALE SPADKU</b> <b>34/K/UU/SR</b></p>
<p><b>KATEGORIA USŁUGI</b></p>	<p align="center">Usługa uzupełniająca</p>
<p><b>OZNACZENIE SĄDU / WYDZIAŁ</b></p>	<p align="center">sąd rejonowy / wydział cywilny / sprawy nieprocesowe</p>
<p><b>SYMBOL PROCEDURY</b></p>	<p align="center"><b>34/P/UU/SR</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p align="center">spadek, dział spadku</p>
<p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ spadkobiercy (oraz ich następcy prawni)</li> <li>➤ wierzyciele spadkodawcy lub spadkobierców</li> <li>➤ każdy, czyich praw lub obowiązków dotyczy wynik postępowania spadkowego</li> </ul>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p><b>sąd rejonowy (wydział cywilny)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Właściwy dla ostatniego miejsca zwykłego pobytu zmarłego – spadkodawcy (tj. miejsca, w którym zmarły zazwyczaj przebywał i w którym znajdowało się jego główne centrum życiowe), a jeżeli jego ostatniego miejsca zwykłego pobytu w Polsce nie da się ustalić, sąd miejsca, w którym znajduje się majątek spadkowy lub jego część. W przypadku braku powyższych podstaw sądem spadku jest sąd rejonowy dla m.st. Warszawy.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<p><b>1. Przygotowanie wniosku o dział spadku, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnosimy wniosek,</li> <li>➤ imię, nazwisko wnioskodawcy, jego adres oraz nr PESEL lub NIP dla osoby fizycznej, jeżeli natomiast wnioskodawca nie jest osobą fizyczną, należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze,</li> <li>➤ imiona, nazwiska, adres, numery PESEL (jeżeli są znane) uczestników postępowania (wszyscy pozostali spadkobiercy), jeżeli natomiast uczestnikiem nie jest osoba fizyczna, należy podać nazwę oraz adres i (jeżeli jest znany) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ określenie wartości przedmiotu sprawy (łącznie wartość przedmiotów wchodzących w skład spadku),</li> <li>➤ oznaczenia rodzaju pisma słowami „Wniosek o dział spadku”,</li> <li>➤ określenie składników masy spadkowej (przedmioty wchodzące w skład spadku) i ich szacunkową wartość,</li> <li>➤ propozycje działu spadku ze wskazaniem, jakie składniki wchodzące w skład spadku mają przypaść poszczególnym uczestnikom (wraz z ich wartością) z zaznaczeniem, czy podział spadku ma się odbyć ze spłatami na rzecz uczestników postępowania (należy wskazać wysokość spłaty), czy bez spłaty. Dodatkowo należy podać sygnaturę akt sprawy o stwierdzenie nabycia spadku,</li> <li>➤ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, jakie załączono do wniosku.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisów wraz z załącznikami dla uczestników postępowania.</b></p> <p><b>3. Złożenie / przesłanie do sądu oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami wniosku dla wszystkich uczestników postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie). W przypadku zgodnego działu spadku wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w jednym egzemplarzu, podpisany przez wszystkich uczestników postępowania.</b></p>
<p><b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<p><b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<p><b>WYMAGANE DOKUMENTY</b></p>	<p><b>Do wniosku o dział spadku należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tytuł własności do nieruchomości (aktualny odpis księgi wieczystej, a jeżeli nieruchomość nie ma założonej księgi wieczystej, dokument potwierdzający tytuł prawny), jeżeli wchodzi w skład masy spadkowej,</li> <li>➤ odpis postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku albo wypis zarejestrowanego aktu poświadczenia dziedziczenia,</li> <li>➤ wypis i wyrys z rejestru gruntów,</li> <li>➤ mapa z projektem podziału nieruchomości (w przypadku zgodnego działu spadku),</li> <li>➤ inne dokumenty świadczące o własności nieruchomości i nieruchomości (wypis aktu notarialnego).</li> </ul>
<p><b>OPLATY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opłata sądowa od wniosku o dział spadku wynosi 500 zł, a jeżeli zawiera on zgodny projekt działu, opłata od wniosku wynosi 300 zł.</li> </ul> <p>W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<p><b>PODSTAWA PRAWNA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,</li> <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> </ul>

<b>AKTUALIZACJA / ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b>	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: <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> Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: <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>	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNOSKÓW / FORMULARZE)</b>	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o dział spadku.



**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 34/K/UU/SR  
INFORMACJA O DZIALE SPADKU**

**-WZÓR-**

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

**Sąd Rejonowy w .....**  
**..... Wydział Cywilny**

Wnioskodawca:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania / siedziba)

.....  
(PESEL/NIP/KRS)

Uczestnik postępowania:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziba)

Wartość przedmiotu sporu:

.....

**Wniosek o dział spadku**

Wnoszę o:

1. Ustalenie, że w skład masy spadkowej po zmarłym

.....  
wchodzi:

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

*(składniki majątku spadkowego i ich wartość)*

2. Dokonanie działu spadku po zmarłym

.....  
w następujący sposób:

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

*(proponowany sposób podziału np. poprzez podział fizyczny składników, a w przypadku niemożności podziału, poprzez przyznanie ich na własność jednemu z uczestników lub kilku z obowiązkiem spłaty na rzecz innych lub bez spłat albo poprzez ich sprzedaż i podział środków uzyskanych ze sprzedaży)*

Ponadto oświadczam, iż strony:  
(podjęły próby mediacji z wynikiem .....)\*,  
(nie podjęły mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu z powodu .....)\*

### **Uzasadnienie**

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

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

.....  
(własnoręczny podpis)<sup>1</sup>  
.....

---

<sup>1</sup> Jeżeli wniosek dotyczy zgodnego działu spadku, winien on zostać podpisany przez wszystkich spadkobierców.



.....  
.....

*\* (niepotrzebne skreślić)*

**Załączniki:**

1. dowód opłaty od wniosku
2. dowody potwierdzające prawo własności przedmiotów wchodzących w skład masy spadkowej, np. nieruchomości, pojazdów itp. (jeżeli w skład masy spadkowej wchodzi nieruchomości: aktualny odpis księgi wieczystej, a jeżeli księga wieczysta nie została założona – akt własności ziemi)
3. odpis postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku albo wypis zarejestrowanego aktu poświadczenia dziedziczenia
4. wypis i wyrys z rejestru gruntów
5. mapa z projektem podziału (w przypadku zgodnego działu spadku)
6. inne dowody wymienione w treści uzasadnienia (jeżeli nie zostały wskazane w uzasadnieniu żadne inne dowody i nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić)
7. odpis wniosku (w liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych uczestników postępowania, chyba że wniosek dotyczy zgodnego podziału spadku, wtedy nie ma potrzeby dołączania dodatkowych odpisów wniosku).



NAZWA USŁUGI / SYMBOL	INFORMACJA O ZNIESIENIU WSPÓŁWŁASNOŚCI <b>35/K/UU/SR</b>
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny
SYMBOL PROCEDURY	<b>35/P/UU/SR</b>
SŁOWA KLUCZE	współwłasność, zniesienie współwłasności
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➤ każdy ze współwłaścicieli
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	<p><b>sąd rejonowy (wydział cywilny)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sąd rejonowy właściwy dla miejsca położenia rzeczy.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu</li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI	<p><b>1. Przygotowanie wniosku o zniesienie współwłasności, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnosimy wniosek,</li> <li>➤ imię, nazwisko lub nazwę wnioskodawcy, jego przedstawicieli ustawowych i pełnomocników,</li> <li>➤ oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres wnioskodawcy, jego przedstawicieli ustawowych i pełnomocników,</li> <li>➤ numer PESEL lub numer NIP wnioskodawcy w przypadku osoby fizycznej,</li> <li>➤ numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze lub ewidencji lub numer NIP, jeżeli wnioskodawca nie jest osobą fizyczną,</li> <li>➤ imiona, nazwiska lub nazwę uczestników postępowania, ich adresy (wszystkich pozostałych współwłaścicieli) oraz o ile są znane, nr PESEL lub NIP dla osoby fizycznej, jeżeli natomiast uczestnik postępowania nie jest osobą fizyczną, należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze lub ewidencji lub numer NIP,</li> <li>➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Wniosek o zniesienie współwłasności”,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokładne określenie rzeczy mającej ulec podziałowi. W przypadku nieruchomości należy podać miejsce jej położenia (miejscowość, adres, numer księgi wieczystej, numer ewidencji gruntu i budynków, oznaczenie obszaru, powierzchnię i obręb działki, oznaczenie części składowych (w tym praw związanych z własnością) oraz przeznaczenie gospodarcze. Jeśli w skład nieruchomości wchodzi budynki należy wskazać ich położenie, przeznaczenie, funkcje użytkowe oraz – w miarę potrzeby – ogólne dane techniczne. W przypadku gruntów należy podać powierzchnię i rodzaj użytków. W przypadku rzeczy należy wskazać jej cechy szczególne i charakterystyczne (w miarę możliwości numerów seryjnych i identyfikacyjnych) oraz podać datę (rok) i miejsca wytworzenia. Należy także określić miejsce, w którym rzecz się znajduje, oraz wskazać osobę posiadacza,</li> <li>➤ przedstawienie dowodów prawa własności,</li> <li>➤ określenie sposobu zniesienia współwłasności (np. poprzez podział, przyznanie własności jednemu/kilku współwłaścicielom, sprzedaż i podział środków uzyskanych ze sprzedaży),</li> <li>➤ wskazanie wysokości ewentualnych spłat lub dopłat,</li> <li>➤ uzasadnienie żądań przedstawionych we wniosku oraz wskazanie dowodów na poparcie twierdzeń,</li> <li>➤ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, a w przypadku, gdy takich prób nie podjęto, wyjaśnienie przyczyn ich niepodjęcia,</li> <li>➤ własnoręczny podpis wnioskodawcy albo jego przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, jakie załączono do wniosku.</li> </ul> <p>2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisów wraz z załącznikami dla uczestnika/uczestników postępowania. W przypadku zgodnego zniesienia współwłasności wnioski wraz z załącznikami należy złożyć w jednym egzemplarzu podpisany przez wszystkich uczestników postępowania.</p> <p>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami dla uczestnika/uczestników postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie). W przypadku zgodnego zniesienia współwłasności wnioski wraz z załącznikami należy złożyć w jednym egzemplarzu podpisany przez wszystkich uczestników postępowania.</p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do wniosku o zniesienie współwłasności należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dowód opłaty od wniosku,</li> <li>➤ dowody potwierdzające prawo własności, np. odpis księgi wieczystej, dokumenty wskazujące na źródło powstania współwłasności.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opłata sądowa od wniosku o zniesienie współwłasności wynosi 1000 zł. Jeżeli wniosek zawiera zgodny projekt zniesienia współwłasności opłata sądowa wynosi wówczas 300 zł.</li> </ul>

	<p>W przypadku gdy strona nie jest w stanie ponieść kosztów sądowych bez uszczerbku utrzymania koniecznego dla siebie i rodziny lub ich poniesienie narazi ją na taki uszczerbek, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,</li> <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> </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 zniesienie współwłasności.</p>



**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 35/K/UU/SR**  
**INFORMACJA O ZNIESIENIU WSPÓŁWŁASNOŚCI**

**-WZÓR-**

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

**Sąd Rejonowy w .....**  
**..... Wydział Cywilny**

**Wnioskodawca:**

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania / siedziba)

.....  
(PESEL/NIP/KRS)

**Uczestnik postępowania:**

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziba)

Wartość przedmiotu sprawy:

.....

**Wniosek o zniesienie współwłasności**

Wnoszę o zniesienie współwłasności .....

.....

.....

.....  
(*należy określić rzecz podlegającą zniesieniu współwłasności*)

w ten sposób, iż .....

.....

.....

.....  
.....  
(określić sposób podziału oraz ewentualne spłaty lub dopłaty pomiędzy uczestnikami lub inne czynności, których domaga się wnioskodawca).

Ponadto oświadczam, iż strony:  
(podjęły próby mediacji z wynikiem .....)\*  
(nie podjęły mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu z powodu .....)\*

### Uzasadnienie

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(należy zwięźle opisać stan sprawy i uzasadnić swoje żądanie)

.....  
(własnoręczny podpis)<sup>1</sup>  
.....  
.....  
.....

\* (niepotrzebne skreślić)

#### Załączniki:

1. dowód opłaty od wniosku
2. dowody potwierdzające prawo własności, jak np. odpis księgi wieczystej
3. dokumenty dotyczące źródła współwłasności
4. inne dowody wymienione w treści uzasadnienia (jeżeli nie zostały wskazane w uzasadnieniu żadne inne dowody i nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić)
5. odpis wniosku (w liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych stron postępowania, chyba że wniosek dotyczy zgodnego zniesienia współwłasności, wtedy nie ma potrzeby dołączania dodatkowych odpisów wniosku).

---

<sup>1</sup> Jeżeli wniosek dotyczy zgodnego zniesienia współwłasności, wniosek winien zostać podpisany przez wszystkich współwłaścicieli.



<p><b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b></p>	<p><b>INFORMACJA O PODZIALE MAJĄTKU WSPÓLNEGO</b> <b>36/K/UU/SR</b></p>
<p><b>KATEGORIA USŁUGI</b></p>	<p>Usługa uzupełniająca</p>
<p><b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b></p>	<p>sąd rejonowy / wydział cywilny / sprawy nieprocesowe</p>
<p><b>SYMBOL PROCEDURY</b></p>	<p><b>36/P/UU/SR</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p>majątek wspólny, podział majątku</p>
<p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ byli lub aktualni małżonkowie</li> <li>➤ spadkobiercy małżonków</li> <li>➤ nabywca spadku lub udziału w spadku</li> <li>➤ następcy prawni małżonków i ich spadkobiercy</li> <li>➤ wierzyciel każdego z małżonków</li> </ul>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p><b>sąd rejonowy (wydział cywilny)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ W sprawie o podział majątku wspólnego po ustaniu wspólności majątkowej między małżonkami właściwy jest sąd rejonowy miejsca położenia majątku, a jeżeli wspólność ustała przez śmierć jednego z małżonków – sąd spadku.</li> <li>➤ Jeżeli majątek wspólny małżonków znajduje się w okręgu kilku sądów rejonowych wnioskodawcy służy wybór właściwego sądu rejonowego.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<p><b>1. Przygotowanie wniosku o podział majątku wspólnego wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnosimy wniosek,</li> <li>➤ imię, nazwisko lub nazwę wnioskodawcy, jego pełnomocników,</li> <li>➤ oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres wnioskodawcy, jego pełnomocników,</li> <li>➤ oraz numer PESEL lub NIP wnioskodawcy w przypadku osoby fizycznej,</li> <li>➤ numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze lub ewidencji lub numer NIP, jeżeli wnioskodawca nie jest osobą fizyczną,</li> <li>➤ imię, nazwisko uczestnika(ów) postępowania, jego adres oraz, jeśli są znane, nr PESEL lub NIP (jeżeli wnioskodawcą jest małżonek, uczestnikiem postępowania jest drugi małżonek,</li> </ul>

	<p>w przypadku natomiast gdy wniosek nie jest składany przez jednego z małżonków, należy wskazać jako uczestników postępowania oboje małżonków),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenia rodzaju pisma słowami „Wniosek o podział majątku wspólnego”,</li> <li>➤ wskazanie podstawy ustania wspólności majątkowej małżeńskiej,</li> <li>➤ dokładne określenie żądania wraz ze wskazaniem (opisem i wartością) majątku podlegającego podziałowi,</li> <li>➤ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie oraz przedstawienie dowodów na poparcie tych okoliczności,</li> <li>➤ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, a w przypadku, gdy takich prób nie podjęto, wyjaśnienie przyczyn ich niepodjęcia,</li> <li>➤ własnoręczny podpis wnioskodawcy albo jego pełnomocnika,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów jakie załączono do wniosku.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisu wraz z załącznikami dla uczestnika postępowania. W przypadku zgodnego podziału majątku wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w jednym egzemplarzu, podpisany przez wnioskodawcę i wszystkich uczestników postępowania.</b></p> <p><b>3. Złożenie / przesłanie do sądu oryginału wniosku i załączników wraz z odpisem dla uczestnika postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do wniosku o podział majątku wspólnego należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dowód opłaty sądowej,</li> <li>➤ dokument, z którego wynika ustanie wspólności majątkowej (np. odpis wyroku rozwodowego, odpis małżeńskiej umowy majątkowej w formie aktu notarialnego, odpis wyroku sądu ustanawiający rozdzielną majątkową w trakcie trwania małżeństwa),</li> <li>➤ dokumenty potwierdzające tytuł prawny do poszczególnych składników majątku (skład majątku ustala się według stanu na dzień ustania wspólności majątkowej, zaś jego wartość według cen rynkowych z daty podziału).</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opłata sądowa od wniosku o podział majątku wynosi 1000 zł. Jeśli wniosek o podział majątku wspólnego zawiera zgodny projekt podziału tego majątku wówczas opłata wynosi 300 zł.</li> </ul> <p>W przypadku gdy strona nie jest w stanie ponieść kosztów sądowych bez uszczerbku utrzymania koniecznego sobie i rodziny lub ich poniesienie narazi ją na taki uszczerbek, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach 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 podział majątku wspólnego.</p>



**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 36/K/UU/SR**  
**INFORMACJA O PODZIALE MAJĄTKU WSPÓLNEGO**

**-WZÓR-**

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

**Sąd Rejonowy w .....**  
**..... Wydział Cywilny**

Wnioskodawca:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania / siedziba)

.....  
(PESEL/NIP/KRS)

Uczestnik postępowania:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziba)

Wartość przedmiotu sprawy:

.....

**Wniosek o podział majątku wspólnego**

Wnoszę o:

**1)** Ustalenie, że w skład majątku wspólnego wnioskodawcy (wnioskodawczynie)

.....  
i uczestnika (uczestniczki) postępowania .....

.....  
wchodzą następujące składniki majątku (nieruchomości, rzeczy ruchome i inne)\*

.....  
.....

.....  
(należy wymienić tu wszystkie przedmioty i prawa, które składają się na majątek wspólny małżonków, a więc te, które zostały nabyte w trakcie trwania małżeństwa, oraz wskazać ich aktualną wartość)

**2) Dokonanie podziału majątku wspólnego w następujący sposób:**

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

.....  
(podać proponowany sposób podziału np. poprzez przyznanie wymienionych składników majątkowych w punkcie 1 wniosku, podpunkt od..... do..... wnioskodawcy, a pozostałe przyznać na własność uczestnikowi postępowania, ewentualnie przyznać wszystkie składniki jednemu z małżonków)

**3) Zasądzenie od .....**  
**na rzecz .....**  
**dopłaty w kwocie ..... tytułem wyrównania wartości jego**  
**udziału/zasądzenie od .....**  
**na rzecz.....**  
**spląty w kwocie .....**

(w przypadku przyznania składników majątku na rzecz jednego z małżonków z obowiązkiem spląty na rzecz drugiego)

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)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> W przypadku zgodnego podziału majątku wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w jednym egzemplarzu podpisany przez wnioskodawcę i uczestników postępowania.

\* *(niepotrzebne skreślić)*

**Załączniki:**

1. dowód opłaty od wniosku
2. dowody potwierdzające prawo własności poszczególnych składników majątku
3. odpis wyroku rozwodowego (bądź sygnaturę akt sprawy) lub innego dokumentu, z którego wynika ustanie wspólności majątkowej małżeńskiej
4. inne dowody wymienione w treści uzasadnienia (jeżeli nie zostały wskazane w uzasadnieniu żadne inne dowody i nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić)
5. odpis wniosku i załączników dla uczestników postępowania.





NAZWA USŁUGI / SYMBOL	<p style="text-align: center;"><b>INFORMACJA O ZASIEDZENIU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>37/K/UU/SR</b></p>
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny / sprawy nieprocesowe
SYMBOL PROCEDURY	37/P/UU/SR
SŁOWA KLUCZE	zasiedzenie
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ każdy zainteresowany</li> </ul>
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	<p><b>sąd rejonowy (wydział cywilny)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sąd rejonowy właściwy dla miejsca położenia nieruchomości, a w przypadku ruchomości sąd rejonowy właściwy dla miejsca położenia rzeczy.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	<p><b>1. Przygotowanie wniosku o stwierdzenie zasiedzenia wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnosimy wniosek,</li> <li>➤ imię, nazwisko wnioskodawcy, jego adres oraz nr PESEL lub NIP dla osoby fizycznej, jeżeli natomiast wnioskodawca nie jest osobą fizyczną, należy podać nazwę numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze,</li> <li>➤ imiona, nazwiska uczestników postępowania, ich adres oraz jeżeli są znane, nr PESEL lub NIP dla osoby fizycznej, jeżeli natomiast uczestnik nie jest osobą fizyczną i jest znany, należy podać nazwę, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze,</li> <li>➤ oznaczenia treści pisma słowami „Wniosek o stwierdzenie zasiedzenia”,</li> <li>➤ oznaczenie nieruchomości / ruchomości podlegającej zasiedzeniu,</li> <li>➤ datę, z którą nastąpiło zasiedzenie,</li> <li>➤ uzasadnienie wniosku zawierające opis sposobu nabycia posiadania nieruchomości / ruchomości i władania jak właściciel,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dowody potwierdzające posiadanie nieruchomości / ruchomości (np. rachunki za nakłady, dowody opłaty podatku od nieruchomości, co do której wnioskodawca domaga się zasiedzenia, zeznania ewentualnych świadków na okoliczność posiadania nieruchomości / ruchomości),</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się we wniosku.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisu wraz z załącznikami dla uczestnika/uczestników postępowania.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie do sądu wniosku i załączników wraz z odpisami dla uczestnika/uczestników postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do wniosku należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odpis księgi wieczystej w przypadku zasiedzenia nieruchomości,</li> <li>➤ wypis z rejestru gruntów,</li> <li>➤ mapę nieruchomości,</li> <li>➤ odpis skrócony aktu małżeństwa przy zasiedzeniu na rzecz małżonków,</li> <li>➤ dowody potwierdzające sposób nabycia posiadania i nieprzerwane samoistne posiadanie (tak jak właściciel) przez wymagany prawem okres (np. nieformalna umowa kupna, dowody opłacania podatku od nieruchomości itp.),</li> <li>➤ dowód uiszczenia opłaty od wniosku.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opłata od wniosku o stwierdzenie zasiedzenia nieruchomości wynosi 2000 zł. W przypadku zasiedzenia służebności gruntowej opłata wynosi 200 zł. W przypadku zasiedzenia służebności przesyłu oraz rzeczy ruchomej opłata wynosi 100 zł. zł.</li> </ul> <p>W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,</li> <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> </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>	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW /FORMULARZE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o stwierdzenie zasiedzenia.</li></ul>



**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 37/K/UU/SR  
INFORMACJA O ZASIEDZENIU**

**– WZÓR –**

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

**Sąd Rejonowy w .....**  
**..... Wydział Cywilny**

**Wnioskodawca:**

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziba)

.....  
(PESEL/NIP/KRS)

**Uczestnik postępowania:**

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziba)

Wartość przedmiotu sprawy:..... zł.

**Wniosek o stwierdzenie zasiedzenia nieruchomości/ruchomości\***

Wnoszę o stwierdzenie nabycia przez .....  
.....  
(imię i nazwisko / imiona i nazwiska)

z dniem .....przez zasiedzenie własności .....  
.....  
(opisać przedmiot zasiedzenia)

a)\* **nieruchomości** o powierzchni ..... położonej w .....  
.....

dla której w Sądzie Rejonowym w ..... prowadzona jest księga wieczysta nr.....

b)\* **rzeczy ruchomej w postaci** .....  
i przeprowadzenie wskazanych we wniosku dowodów z dokumentów na okoliczności w nim wskazane.

Ponadto wnoszę o wezwanie na rozprawę świadków:

1. ....  
(należy wskazać imię, nazwisko i adres zamieszkania świadka)
2. ....  
(należy wskazać imię, nazwisko i adres zamieszkania świadka)
3. ....  
(należy wskazać imię, nazwisko i adres zamieszkania świadka)

### **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 opłaty od wniosku,
2. wypis z rejestru gruntów (dla nieruchomości)
3. mapa nieruchomości,
4. odpis z księgi wieczystej dla nieruchomości, co do której złożono wniosek o zasiedzenie
5. odpis skrócony aktu małżeństwa przy zasiedzeniu na rzecz małżonków
6. dowody potwierdzające sposób nabycia posiadania i nieprzerwane posiadanie przez wymagany prawem okres
7. inne dowody wymienione w treści uzasadnienia *(jeżeli nie zostały wskazane w uzasadnieniu żadne inne dowody i nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić)*
8. odpis wniosku (w liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych stron postępowania).



**Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy  
(wydział cywilny – sprawy procesowe)**





<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O ZACHOWKU</b> <b>38/K/UU/SR</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa uzupełniająca
<b>OZNACZENIE SĄDU / WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy/sąd okręgowy/ wydział cywilny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>38/P/UU/SR</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	sąd rejonowy, sąd okręgowy, wydział cywilny, sprawy procesowe
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zstępni spadkodawcy</li> <li>➤ rodzice spadkodawcy</li> <li>➤ małżonek spadkodawcy</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p>sąd rejonowy, sąd okręgowy (wydział cywilny) – w zależności od wartości przedmiotu sporu (sąd okręgowy – gdy wartość przedmiotu sporu przewyższa kwotę 75.000,00 zł)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ właściwy dla ostatniego miejsca zwykłego pobytu spadkodawcy. Jeżeli nie da się ustalić ostatniego miejsca zwykłego pobytu spadkodawcy w Polsce, pozew składa się w sądzie właściwym dla miejsca położenia majątku spadkowego lub jego części.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI</b>	<p><b>1. Przygotowanie pozwu o zachowek, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnoszony jest pozew,</li> <li>➤ imię i nazwisko lub nazwę powoda/powodów, adres oraz nr PESEL lub NIP,</li> <li>➤ imię i nazwisko lub nazwę pozwanego/pozwanych, adres oraz o ile są znane, nr PESEL lub NIP dla osoby fizycznej, jeżeli natomiast pozwany nie jest osobą fizyczną, o ile są znane, należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze,</li> <li>➤ oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adresy przedstawicieli ustawowych i pełnomocników stron,</li> <li>➤ wartość przedmiotu sporu – wysokość dochodzonego zachowku,</li> <li>➤ oznaczenie daty wymagalności roszczenia,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenia rodzaju pisma słowami „Pozew o zachówek”,</li> <li>➤ dokładne określenie żądania (wskazanie dochodzącej kwoty i ewentualnie odsetek – tj. daty początkowej i końcowej naliczania odsetek oraz ich rodzaju),</li> <li>➤ przytoczenie faktów uzasadniających żądanie, w szczególności okoliczności, które zdaniem powoda uprawniają go do zachowku ze wskazaniem składników majątkowych i ich wartości, na podstawie których wyliczono kwotę zachowku,</li> <li>➤ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, a w przypadku, gdy takich prób nie podjęto, wyjaśnienie przyczyn ich niepodjęcia,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ pełnomocnictwo (jeżeli udzielono pełnomocnictwa),</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, jakie załączono do pozwu.</li> </ul> <p>Pozew o zachówek może zawierać także:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wniosek o zabezpieczenie powództwa,</li> <li>➤ wniosek o nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności, przeprowadzenie rozprawy w nieobecności powoda i wydanie wyroku zaocznego</li> </ul> <p>oraz wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności wnioski o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda świadków i biegłych,</li> <li>➤ dokonanie oględzin,</li> <li>➤ polecenie pozwanemu dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu lub przedmiotu oględzin,</li> <li>➤ zażądanie dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich, wraz z uprawdopodobnieniem, że strona sama nie może ich uzyskać.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla pozwanego/pozwanych.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisem pozwu dla pozwanego/pozwanych.</b></p>
<p><b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<p><b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<p><b>WYMAGANE DOKUMENTY</b></p>	<p><b>Do pozwu o zachówek należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dowód uiszczenia opłaty od pozwu,</li> <li>➤ odpis postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku lub akt poświadczenia dziedziczenia,</li> <li>➤ odpisy aktów stanu cywilnego wykazujące pokrewieństwo powoda ze spadkodawcą.</li> </ul>
<p><b>OPLATY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opłata od pozwu uzależniona jest od wartości przedmiotu sporu i wynosi przy wartości przedmiotu sporu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- do 500 zł – 30 zł;</li> <li>- ponad 500 zł do 1.500 zł – 100 zł;</li> <li>- ponad 1.500 zł do 4.000 zł – 200 zł;</li> <li>- ponad 4.000 zł do 7.500 zł – 400 zł;</li> <li>- ponad 7.500 zł do 10.000 zł – 500 zł;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ponad 10.000 zł do 15.000 zł – 750 zł;</li> <li>- ponad 15.000 zł do 20.000 zł – w kwocie 1.000 zł;</li> <li>- ponad 20.000 zł – 5% wartości przedmiotu sporu, nie więcej jednak niż 200.000 zł.</li> </ul> <p>W sprawach, w których powód przed wytoczeniem powództwa wziął udział w mediacji prowadzonej na podstawie umowy o mediację zgodnie z ustawą Kodeks postępowania cywilnego, opłata od pozwu podlega obniżeniu o dwie trzecie, nie więcej jednak niż o 400 złotych.</p> <p>W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,</li> <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> </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>	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b>	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Pozwu o zachowek.



**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 38/K/UU/SR  
INFORMACJA O ZACHOWKU**

**-WZÓR-**

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

**Sąd-Rejonowy/Okręgowy\*** (niepotrzebne  
skreślić)

W .....  
..... **Wydział Cywilny**

Powód:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL/NIP)

Pozwany:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziby)

Wartość przedmiotu sporu

.....

**Pozew o zachowek**

Wnoszę o:

1. zasądzenie od pozwanego .....  
na rzecz powoda .....  
kwoty ..... zł z ustawowymi odsetkami za opóźnienie od dnia  
..... do dnia zapłaty;
2. zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda zwrotu kosztów postępowania według  
norm przepisanych.

Ponadto oświadczam, iż strony:

(podjęły próbę mediacji z wynikiem .....)\*

(nie podjęły mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, z powodu

.....)\*  
data wymagalności roszczenia:.....

### UZASADNIENIE

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

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

.....  
(własnoręczny podpis)

\* *(niepotrzebne skreślić)*

#### Załączniki:

1. dowód opłaty od pozwu,
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 postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku albo wypisu zarejestrowanego aktu poświadczenia dziedziczenia,
4. odpis aktu urodzenia lub małżeństwa powoda (dla wykazania pokrewieństwa lub pozostawania w związku małżeńskim ze spadkodawcą),
5. pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy),
6. odpis pozwu i załączników (w liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych stron postępowania).

<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O EKSMISJI Z LOKALU MIESZKALNEGO</b> <b>39/K/UU/SR</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa uzupełniająca
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy/sąd okręgowy/ wydział cywilny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>39/P/UU/SR</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	eksmisja z lokalu mieszkalnego
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Właściciel lub współwłaściciel lokalu mieszkalnego zajmowanego przez osobę niemającą względem właściciela lub współwłaściciela skutecznego uprawnienia do władania lokalem.</li> <li>➤ Spółdzielnia mieszkaniowa – w stosunku do osoby (i jej domowników), co do której została podjęta uchwała o wygaśnięciu spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego.</li> <li>➤ Inne podmioty określone w obowiązujących przepisach: (katalog przykładowy) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ współlokator – w stosunku do małżonka, rozwiedzionego małżonka lub innego współlokatora tego samego lokalu (członka rodziny, konkubenta czy innej osoby wspólnie zamieszkującej), jeżeli ten swoim rażąco nagannym postępowaniem uniemożliwia wspólne zamieszkiwanie,</li> <li>○ inny lokator lub właściciel innego lokalu w tym budynku w stosunku do lokatora, jeżeli wykracza on w sposób rażący lub uporczywy przeciwko porządkowi domowemu, czyniąc uciążliwym korzystania z innych lokali w budynku.</li> </ul> </li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p><b>Sąd rejonowy/sąd okręgowy (wydział cywilny) – w zależności od wartości przedmiotu sporu (sąd okręgowy – gdy wartość przedmiotu sporu przewyższa kwotę 75.000,00 zł)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ właściwy dla miejsca położenia nieruchomości (lokalu mieszkalnego).</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI</b></p>	<p><b>1. Przygotowanie pozwu o eksmisję z lokalu mieszkalnego, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnoszony jest pozew,</li> <li>➤ imię i nazwisko lub nazwę powoda/powodów, adres, 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,</li> <li>➤ imię i nazwisko, nazwa pozwanego/pozwanym, adres oraz jeżeli jest znany, nr PESEL lub NIP, a w przypadku pozwanego niebędącego osobą fizyczną – numer KRS,</li> <li>➤ oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adresy przedstawicieli ustawowych i pełnomocników stron,</li> <li>➤ wartość przedmiotu sporu (sumę odpowiadającą 3-miesięcznemu czynszowi najmu),</li> <li>➤ oznaczenia rodzaju pisma słowami „Pozew o eksmisję z lokalu mieszkalnego”,</li> <li>➤ dokładne określenie żądania (w szczególności wskazanie miejsca położenia lokalu),</li> <li>➤ przytoczenie faktów uzasadniających żądanie pozwu, w szczególności wskazanie na podstawie jakich okoliczności powód domaga się eksmisji,</li> <li>➤ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ pełnomocnictwo (jeżeli udzielono pełnomocnictwa),</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, jakie załączono do pozwu.</li> </ul> <p>Pozew może zawierać także:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wnioski o zabezpieczenie powództwa,</li> <li>➤ wniosek o nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności, przeprowadzenie rozprawy w nieobecności powoda i wydanie wyroku zaocznego</li> </ul> <p>oraz wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności wnioski o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda świadków,</li> <li>➤ dokonanie oględzin,</li> <li>➤ polecenie pozwanemu dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu lub przedmiotu oględzin,</li> <li>➤ zażądanie dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich, wraz z uprawdopodobnieniem, że strona sama nie może ich uzyskać.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla pozwanego/pozwanym.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie do sądu pozwu i załączników wraz z odpisami dla pozwanego/pozwanym (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<p><b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<p><b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>



<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do pozwu o eksmisję należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dowody potwierdzające zasadność żądania eksmisji,</li> <li>➤ tytuł prawny do nieruchomości / lokalu,</li> <li>➤ dowód uiszczenia opłaty od pozwu.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opłata sądowa od pozwu o eksmisję z lokalu mieszkalnego wynosi 200 zł.</li> </ul> <p>W sprawach, w których powód przed wytoczeniem powództwa wziął udział w mediacji prowadzonej na podstawie umowy o mediację zgodnie z ustawą Kodeks postępowania cywilnego 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 złotych.</p> <p>W przypadku gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach 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 Interessanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY / FORMULARZE)</b>	<p>Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Pozwu o eksmisję z lokalu mieszkalnego.</p>



**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 39/K/UU/SR**  
**Informacja o eksmisji z lokalu mieszkalnego**

**–WZÓR–**

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

**Sąd-Rejonowy/Okręgowy\***  
(niepotrzebne skreślić)

W .....  
..... **Wydział Cywilny**

Powód:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL/NIP/KRS)

Pozwany:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziby)

Wartość przedmiotu sporu

.....

**Pozew o eksmisję z lokalu mieszkalnego**

W imieniu własnym wnoszę o:

1. nakazanie pozwanemu/pozwanym by opuścił, opróżnił i wydał powodowi lokal mieszkalny położony w ..... przy ulicy .....
2. Zasądzenie od pozwanego/ych na rzecz powoda kosztów procesu według norm przepisanych.

Ponadto oświadczam, iż strony:

- (podjęły próbę mediacji z wynikiem .....)\*
- (nie podjęły mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, z powodu .....

.....  
.....)\*

## **Uzasadnienie**

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

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

.....  
(własnoręczny podpis)

\* *niepotrzebne skreślić*

### **Załączniki:**

1. dowód opłaty od pozwu,
2. tytuł prawny do nieruchomości/lokalu,
3. dowody wymienione w treści uzasadnienia (jeżeli nie zostały wskazane w uzasadnieniu żadne dowody i nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić),
4. pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy),
5. odpis pozwu wraz z załącznikami (w liczbie odpowiadającej ilości pozostałych stron postępowania).

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	<p style="text-align: center;"><b>INFORMACJA O POZWIE O ZAPŁATĘ (WARTOŚĆ PRZEDMIOTU SPORU DO 75.000 ZŁ)</b> <b>40/K/UU/SR</b></p>
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny / sprawy procesowe
SYMBOL PROCEDURY	40/P/UU/SR
SŁOWA KLUCZE	pozew o zapłatę
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➤ wierzyciel
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p><b>sąd rejonowy (wydział cywilny)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Właściwy ze względu na miejsce zamieszkania lub siedziby pozwanego (właściwość ogólna).</li> <li>➤ Właściwy ze względu na (właściwość przemienna): <ul style="list-style-type: none"> <li>• miejsce wykonania umowy,</li> <li>• miejsce, w którego okręgu znajduje się zakład główny lub oddział przedsiębiorcy, jeżeli roszczenie pozostaje w związku z działalnością tego zakładu lub oddziału,</li> <li>• miejsce położenia nieruchomości, jeżeli roszczenie dotyczy stosunku najmu lub dzierżawy,</li> <li>• miejsce płatności weksla lub czeku – w przypadku powództwa przeciwko zobowiązanemu z weksla lub czeku</li> <li>• miejsce, w okręgu którego nastąpiło zdarzenie wywołujące szkodę – w przypadku powództwa o roszczenie z tytułu czynu niedozwolonego,</li> <li>• miejsce zamieszkania albo siedziby powoda – w przypadku powództwa o roszczenie wynikające z czynności bankowej przeciwko bankowi, innej jednostce organizacyjnej uprawnionej do wykonywania czynności bankowych lub ich następcom prawnym; dotyczy to również powództwa przeciwko bankowi hipotecznemu lub jego następcy prawnemu o roszczenie wynikające z czynności banku hipotecznego,</li> <li>• miejsce, gdzie pełnomocnik procesowy sprawę prowadził, w przypadku powództwa o zapłatę należności za prowadzenie sprawy.</li> </ul> </li> </ul> <p>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).</p> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ol> </li> </ul>

	<p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem:             <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<p><b>1. Przygotowanie pozwu o zapłatę, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnoszony jest pozew,</li> <li>➤ imię i nazwisko lub nazwę powoda/powodów, 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,</li> <li>➤ imię i nazwisko lub nazwę pozwanego / pozwanych, adres oraz o ile są znane, nr PESEL lub NIP dla osoby fizycznej, jeżeli natomiast pozwany nie jest osobą fizyczną, o ile są znane, należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze,</li> <li>➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Pozew o zapłatę”,</li> <li>➤ wartość przedmiotu sporu,</li> <li>➤ dokładne określenie żądania (wskazanie dochodzonej kwoty i ewentualnie odsetek),</li> <li>➤ oznaczenie daty wymagalności roszczenia,</li> <li>➤ wskazanie faktów uzasadniających żądanie, a w miarę potrzeby uzasadniających również właściwość sądu,</li> <li>➤ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, a w przypadku, gdy takich prób nie podjęto, wyjaśnienie przyczyn ich niepodjęcia,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w pozwie.</li> </ul> <p>Pozew może zawierać także wnioski o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zabezpieczenie powództwa,</li> <li>➤ nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności,</li> <li>➤ przeprowadzenie rozprawy w nieobecności powoda</li> </ul> <p>oraz wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności wnioski o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda świadków i biegłych,</li> <li>➤ dokonanie oględzin,</li> <li>➤ polecenie pozwanemu dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu lub przedmiotu oględzin</li> <li>➤ zażądanie dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich wraz z uprawdopodobnieniem, że strona sama nie może ich uzyskać.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla pozwanego/pozwanych.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisem pozwu dla pozwanego/pozwanych (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>

<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do pozwu o zapłatę należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dowód uiszczenia opłaty sądowej,</li> <li>➤ dowody powołane w treści,</li> <li>➤ pełnomocnictwo (jeżeli strona działa przez pełnomocnika) wraz z odpisem dla strony przeciwnej.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<p>W sprawach o prawa majątkowe pobiera się od pisma opłatę stałą ustaloną według wartości przedmiotu sporu lub wartości przedmiotu zaskarżenia wynoszącej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) do 500 złotych – w kwocie 30 złotych;</li> <li>2) ponad 500 złotych do 1500 złotych – w kwocie 100 złotych;</li> <li>3) ponad 1500 złotych do 4000 złotych – w kwocie 200 złotych;</li> <li>4) ponad 4000 złotych do 7500 złotych – w kwocie 400 złotych;</li> <li>5) ponad 7500 złotych do 10 000 złotych – w kwocie 500 złotych;</li> <li>6) ponad 10 000 złotych do 15 000 złotych – w kwocie 750 złotych;</li> <li>7) ponad 15 000 złotych do 20 000 złotych – w kwocie 1000 złotych.</li> </ol> <p>2. W sprawach o prawa majątkowe przy wartości przedmiotu sporu lub wartości przedmiotu zaskarżenia ponad 20 000 złotych pobiera się od pisma opłatę stosunkową wynoszącą 5% tej wartości, nie więcej jednak niż 200 000 złotych.</p> <p>W sprawach o roszczenia wynikające z czynności bankowych od strony będącej konsumentem lub osobą fizyczną prowadzącą gospodarstwo rodzinne przy wartości przedmiotu sporu lub wartości przedmiotu zaskarżenia wynoszącej ponad 20 000 złotych pobiera się opłatę stałą w kwocie 1000 złotych.</p> <p>W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,</li> <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> </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>

**ZAŁĄCZNIKI (WZORY  
WNIOSKÓW /  
FORMULARZE)**

Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Pozwu o zapłatę (wartość przedmiotu sporu do 75 000 zł).



**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 40/K/UU/SR**  
**INFORMACJA O POZWIE O ZAPŁATĘ (WARTOŚĆ PRZEDMIOTU SPORU DO 75 000 ZŁ)**

**-WZÓR-**

..... dnia .....  
(miejsowość i data)

**Sąd-Rejonowy/Okręgowy\***

W .....  
..... **Wydział Cywilny**

Powód:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(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: .....  
(podać cyframi)

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;



NAZWA USŁUGI / SYMBOL	INFORMACJA O POZWIE O ZAPŁATĘ W POSTĘPOWANIU UPROSZCZONYM <b>41/K/UU/SR</b>
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny / sprawy procesowe
SYMBOL PROCEDURY	41/P/UU/SR
SŁOWA KLUCZE	pozew o zapłatę
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➤ wierzyciel
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	<p><b>sąd rejonowy (wydział cywilny)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Właściwy ze względu na miejsce zamieszkania lub siedziby pozwanego (właściwość ogólna).</li> <li>➤ Właściwy ze względu na (właściwość przemienna): <ul style="list-style-type: none"> <li>• miejsca wykonania umowy,</li> <li>• miejsce, w którego okręgu znajduje się zakład główny lub oddział przedsiębiorcy, jeżeli roszczenie pozostaje w związku z działalnością tego zakładu lub oddziału,</li> <li>• miejsca położenia nieruchomości, jeżeli roszczenie dotyczy stosunku najmu lub dzierżawy,</li> <li>• miejsca płatności weksla lub czeku - w przypadku powództwa przeciwko zobowiązanemu z weksla lub czeku</li> <li>• miejsce, w okręgu którego nastąpiło zdarzenie wywołujące szkodę – w przypadku powództwa o roszczenie z tytułu czynu niedozwolonego,</li> <li>• miejsce zamieszkania albo siedziby powoda – w przypadku powództwa o roszczenie wynikające z czynności bankowej przeciwko bankowi, innej jednostce organizacyjnej uprawnionej do wykonywania czynności bankowych lub ich następcom prawnym; dotyczy to również powództwa przeciwko bankowi hipotecznemu lub jego następcy prawnemu o roszczenie wynikające z czynności banku hipotecznego,</li> <li>• miejsce, gdzie pełnomocnik procesowy sprawę prowadził, w przypadku powództwa o zapłatę należności za prowadzenie sprawy.</li> </ul> </li> </ul> <p>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).</p> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> </ul> </li> </ul>

	<p>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<p><b>1. Przygotowanie pozwu o zapłatę, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnoszony jest pozew,</li> <li>➤ imię i nazwisko lub nazwę powoda/powodów, 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,</li> <li>➤ imię i nazwisko lub nazwę pozwanego / pozwanych, adres oraz o ile są znane, nr PESEL lub NIP dla osoby fizycznej, jeżeli natomiast pozwany nie jest osobą fizyczną, o ile są znane, należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze,</li> <li>➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Pozew o zapłatę”,</li> <li>➤ wartość przedmiotu sporu,</li> <li>➤ dokładne określenie żądania (wskazanie dochodzonej kwoty i ewentualnie odsetek),</li> <li>➤ oznaczenie daty wymagalności roszczenia,</li> <li>➤ wskazanie faktów uzasadniających żądanie, a w miarę potrzeby uzasadniających również właściwość sądu,</li> <li>➤ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, a w przypadku, gdy takich prób nie podjęto, wyjaśnienie przyczyn ich niepodjęcia,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w pozwie.</li> </ul> <p>Pozew może zawierać także wnioski o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zabezpieczenie powództwa,</li> <li>➤ nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności,</li> <li>➤ przeprowadzenie rozprawy w nieobecności powoda</li> </ul> <p>oraz wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności wnioski o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda świadków i biegłych,</li> <li>➤ dokonanie oględzin,</li> <li>➤ polecenie pozwanemu dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu lub przedmiotu oględzin,</li> <li>➤ zażądanie dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich wraz z uprawdopodobnieniem, że strona sama nie może ich uzyskać.</li> </ul>

	<p><b>2.. Przygotowanie pozwu na formularzu urzędowym:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wypełnienie formularza zgodnie z pouczeniem w nim zawartym,</li> <li>➤ formularz pozwu należy pobrać w BOI lub ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości</li> </ul> <p><a href="https://bip.ms.gov.pl/pl/formularze/formularze-pism-procesowych-w-postepowaniu-cywilnym/">https://bip.ms.gov.pl/pl/formularze/formularze-pism-procesowych-w-postepowaniu-cywilnym/</a>. (stosowanie formularza nie jest obowiązkowe)</p> <p><b>3. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla pozwanego/pozwanych.</b></p> <p><b>4. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisem pozwu dla pozwanego/pozwanych (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p>Do pozwu należy dołączyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dowody potwierdzające roszczenie wymienione w pozwie,</li> <li>➤ dowód uiszczenia opłaty od pozwu.</li> </ul>
<b>OPLĄTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opłata od pozwu jest uzależniona od wartości przedmiotu sporu wynoszącej: <ul style="list-style-type: none"> <li>• do 500 złotych – w kwocie 30 złotych;</li> <li>• ponad 500 złotych do 1500 złotych – w kwocie 100 złotych;</li> <li>• ponad 1500 złotych do 4000 złotych – w kwocie 200 złotych;</li> <li>• ponad 4000 złotych do 7500 złotych – w kwocie 400 złotych; ponad 7500 złotych do 10 000 złotych – w kwocie 500 złotych;</li> <li>• ponad 10 000 złotych do 15 000 złotych – w kwocie 750 złotych;</li> <li>• ponad 15 000 złotych do 20 000 złotych – w kwocie 1000 złotych.</li> </ul> </li> </ul> <p>W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<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> </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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.</li> </ul>
<p><b>INFORMACJE DODATKOWE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W postępowaniu uproszczonym rozpoznaje się sprawy o świadczenie, jeżeli wartość przedmiotu sporu nie przekracza dwudziestu tysięcy złotych, a w sprawach o roszczenia z rękojmi lub gwarancji – jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przekracza tej kwoty. Spośród spraw wyżej wymienionych nie rozpoznaje się w postępowaniu uproszczonym spraw:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• należących do właściwości sądów okręgowych;</li> <li>• małżeńskich i z zakresu stosunków między rodzicami a dziećmi;</li> <li>• z zakresu prawa pracy rozpoznawanych z udziałem ławników;</li> <li>• z zakresu ubezpieczeń społecznych, z wyjątkiem spraw wymienionych w art. 477<sup>8</sup> § 2 i spraw o rentę.</li> </ul> </li> </ul> <p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<p><b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b></p>	

**UWAGA! PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY DOKŁADNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUCZENIAMI**

P	POZEW	Data wpływu (wypełnia sąd)
<b>Pouczenie</b>		
<p>1. Formularz należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. Gdy w rubrykach występuje tekst oznaczony znakiem *, to należy niepotrzebnie skreślić.</p> <p>2. Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić albo skreślić. Jeśli po wpisaniu treści w rubryce pozostało wolne miejsce, należy je skreślić w sposób uniemożliwiający dopisywanie.</p> <p>3. Do pozwu należy dołączyć jego odpisy i odpisy załączników w celu doręczenia ich uczestniczącym w sprawie osobom, a ponadto, jeżeli w sądzie nie złożono załączników w oryginale, po jednym odpisie każdego załącznika do akt sądowych.</p> <p>4. W wypadku gdy żądanie pozwu, inne wnioski pozwu, uzasadnienie lub załączniki nie zmieściły się w odpowiednich rubrykach, ciąg dalszy zamieszcza się na kolejnych, ponumerowanych kartach formatu A4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodaną do formularza treścią należy złożyć podpis.</p>		
<b>1. Wartość przedmiotu sporu</b> (kwota w złotych, cyframi i słownie)	<b>2. Sąd, do którego jest składany pozew</b> (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)	
	<b>SĄD REJONOWY</b>	
<p>W rubrykach 3.1.1 – 4.6 należy podać: imię i nazwisko osoby fizycznej bądź pełną nazwę osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej mającej zdolność sądową oraz adres (siedzibę) ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu. W rubrykach 3.1.1 i 3.2.1 należy podać również numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) lub numer identyfikacji podatkowej (NIP) powoda będącego osobą fizyczną, jeżeli jest on obowiązany do jego posiadania lub posiada go, nie mając takiego obowiązku, lub numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze, ewidencji lub NIP powoda niebędącego osobą fizyczną, który nie ma obowiązku wpisu we właściwym rejestrze lub ewidencji, jeżeli jest on obowiązany do jego posiadania. Strona i jej pełnomocnik mogą również podać numer telefonu. Jeżeli dane nie zmieściły się w odpowiednich rubrykach, pozostałe dane należy podać w formularzu DS.</p>		
<b>3. Strona powodowa</b>	<b>4. Strona pozwana</b>	
<b>3.1.1. Powód, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres, nr PESEL*, NIP*, KRS*</b>	<b>4.1. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres</b>	
<b>3.1.2. Pełnomocnik powoda</b>	<b>4.2. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres</b>	
<b>3.1.3. Adres powoda do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)	<b>4.3. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres</b>	
<b>3.2.1. Powód, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres, nr PESEL*, NIP*, KRS*</b>	<b>4.4. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres</b>	
<b>3.2.2. Pełnomocnik powoda</b>	<b>4.5. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres</b>	
<b>3.2.3. Adres powoda do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)	<b>4.6. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres</b>	
<b>5. Czy wymieniono wszystkich powodów i pozwanych?</b> (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć do pozwu formularz DS)		<b>tak /nie*</b>

<b>Żądanie pozwu</b> Należy wybrać właściwy rodzaj żądania 6.1 lub 6.2 i wypełnić odpowiednie rubryki.			
<b>6.1. Żądanie zasądzenia</b>	Gdy żądanie pozwu jest wnoszone przez więcej niż jednego powoda lub jest skierowane przeciwko więcej niż jednemu pozwanemu, należy wskazać, w jaki sposób sąd ma zasądzić dochodzoną kwotę.		
	<b>Solidarnie /w inny sposób*</b> (wskazać jak)		
<b>żądana kwota</b>			
<b>odsetki</b>			
kwota lub kwoty, od której lub których mają być naliczane odsetki	rodzaj odsetek: - ustawowe* - ustawowe za opóźnienie* - ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych* - umowne* (wskazać wysokość lub sposób obliczania)	okres, za który należą się odsetki (wskazać daty lub opisać – np. do dnia zapłaty)	
		od	do
<b>6.2. Inne żądanie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nakazanie określonego zachowania się*</li> <li>- wydanie rzeczy*</li> <li>- pozostałe*</li> </ul>		
Poniżej należy opisać zachowanie, które sąd ma nakazać, lub opisać rzecz, której wydanie ma być nakazane (tak, aby wyrok mógł być wykonany), o ile to niezbędne – również wskazać termin wykonania. Jeśli powyżej wskazano „pozostałe” – należy dokładnie wskazać treść takiego żądania.			
<b>7. Żądanie zwrotu kosztów procesu</b>			
<b>8. Inne wnioski pozwu, o których mowa w art. 187 § 2 kpc lub w art. 484<sup>1</sup> § 2 kpc (wskazać jakie)</b>			



**9. Uzasadnienie**

Należy wskazać wszystkie fakty, z których wynika, że żądanie pozwu jest zasadne (w szczególności należy wskazać umowę, z której roszczenie wynika, obowiązek, którego pozwany nie wykonał, oraz datę wymagalności tego obowiązku). W miarę potrzeby należy również uzasadnić właściwość sądu.

**10. Wnioski dowodowe**

Należy dokładnie wskazać każdy wnioskowany dowód i wszystkie dane, które są niezbędne, by sąd mógł ten dowód przeprowadzić (np. w wypadku dowodów niedołączonych do pisma – wskazać, gdzie i u kogo się znajdują, w wypadku świadków – podać imię, nazwisko oraz adres ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu). Jeżeli dane nie zmieściły się w odpowiednich rubrykach, pozostałe dane należy podać w formularzu WD.

Należy dokładnie wskazać, który z faktów opisanych w uzasadnieniu ma zostać stwierdzony przez przeprowadzenie wnioskowanego dowodu.

**10.1.1. Zgłaszany dowód****10.1.2. Fakt podlegający stwierdzeniu****10.2.1. Zgłaszany dowód****10.2.2. Fakt podlegający stwierdzeniu**

<b>10.3.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>10.3.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
<b>10.4.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>10.4.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
<b>11. Czy powyżej zgłoszono wszystkie dowody?</b> (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz WD)	
	<b>tak /nie*</b>
<b>12. Informacja o mediacji lub innym pozasądowym sposobie rozwiązania sporu</b> (należy przedstawić informację, czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, a w przypadku gdy takich prób nie podjęto, wyjaśnienie przyczyn ich niepodjęcia)	
<b>13. Załączniki (należy wymienić wszystkie dołączone do pozwu dokumenty)</b>	
1) ..... odpisów pozwu i wszystkich załączników, 2) pełnomocnictwo*, 3) dokument lub dokumenty wykazujące upoważnienie do działania w imieniu powoda niebędącego osobą fizyczną*, 4) .....	
<b>14. Imię i nazwisko (czytelnie) osoby (lub osób) wnoszącej (wnoszących) pozew oraz podpis</b>	<b>15. Data</b>

### POUCZENIE

Pozew należy złożyć na urzędowym formularzu:

(A) w sprawach, które podlegają rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym, tj. w sprawach, w których powód dochodzi:

- 1) roszczeń wynikających z umów, jeżeli wartość przedmiotu sporu nie przekracza dwudziestu tysięcy złotych,
- 2) roszczeń wynikających z rękojmi, gwarancji jakości lub z niezgodności rzeczy sprzedanej konsumentowi z umową, jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przekracza dwudziestu tysięcy złotych,
- 3) roszczeń o zapłatę czynszu najmu lokali mieszkalnych i opłat obciążających najemcę oraz opłat z tytułu korzystania z lokalu mieszkalnego w spółdzielni mieszkaniowej – bez względu na wartość przedmiotu sporu.

W sprawach tych również odpowiedź na pozew, pozew wzajemny, sprzeciw od wyroku zaocznego, zarzuty od nakazu zapłaty

w postępowaniu nakazowym, sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym i pisma zawierające wnioski dowodowe należy złożyć na urzędowych formularzach.

W postępowaniu uproszczonym jednym pozwem można dochodzić tylko jednego roszczenia. Połączenie kilku roszczeń w jednym pozwie jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy wynikają one z tej samej umowy lub umów tego samego rodzaju;

(B) w sprawach, w których powód – usługodawca lub sprzedawca dochodzi roszczeń wynikających z umów o:

- 1) świadczenie usług pocztowych i telekomunikacyjnych,
- 2) przewóz osób i bagażu w komunikacji masowej,
- 3) dostarczanie energii elektrycznej, gazu i oleju opałowego,
- 4) dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
- 5) wywóz nieczystości,
- 6) dostarczanie energii cieplnej,

również wtedy, gdy sprawy te nie podlegają rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym. W powyższych sprawach pozew wzajemny, zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym oraz sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym również należy złożyć na urzędowych formularzach.

Formularze są dostępne w budynkach sądów oraz w internecie pod adresem [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl).

Pozew należy złożyć w biurze podawczym sądu lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego.

Oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r.

– Prawo pocztowe lub w placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu. To samo dotyczy złożenia pisma przez żołnierza w dowództwie jednostki wojskowej albo przez osobę pozbawioną wolności w administracji zakładu karnego oraz przez członka załogi polskiego statku morskiego kapitana statku.

Niezachowanie warunków formalnych pisma, które uniemożliwia nadanie temu pismu dalszego biegu, powoduje wezwanie do uzupełnienia braków w terminie tygodniowym. Jeżeli braki nie zostaną w tym terminie uzupełnione, pismo podlega zwrotowi.



**Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy  
(wydział cywilny – środki zaskarżenia)**



<b>4NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>APELACJA</b> <b>42/K/UU/SR</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa uzupełniająca
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / wydział cywilny / środki zaskarżenia
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>42/P/UU/SR</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	Apelacja
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ powód</li> <li>➤ pozwany</li> <li>➤ wnioskodawca</li> <li>➤ uczestnik postępowania</li> <li>➤ interwenient uboczny</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p><b>sąd rejonowy (wydział cywilny)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apelację należy złożyć do sądu okręgowego za pośrednictwem sądu rejonowego (tzn. wnosi się do sądu rejonowego).</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie apelacji wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie apelacji wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie apelacji, która powinna zawierać: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego skierowana jest apelacja, oraz sądu, za pośrednictwem którego jest ona wnoszona,</li> <li>➤ imię, nazwisko lub nazwę powoda/wnioskodawcy,</li> <li>➤ imię, nazwisko lub nazwę pozwanego / uczestnika postępowania,</li> <li>➤ oznaczenie rodzaju pisma słowem „Apelacja”,</li> <li>➤ wartość przedmiotu zaskarżenia (wyłącznie w sprawach o prawa majątkowe),</li> <li>➤ 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),</li> <li>➤ 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,</li> <li>➤ 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</li> </ul> </li> </ol>

	<p>powołania wynika później (powołanie faktu wykazanego dowodem utrwalonym za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk wymaga oznaczenia części zapisu dotyczącą tego faktu),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wniosek o zmianę lub uchylenie orzeczenia z zaznaczeniem zakresu żądanej zmiany lub uchylenia,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników.</li> </ul> <p>2. Przygotowanie i dołączenie do apelacji jej odpisów dla pozostałych stron / uczestników postępowania.</p> <p>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału apelacji i załączników wraz z odpisami dla pozostałych stron / uczestników postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do apelacji należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dowód uiszczenia opłaty sądowej od apelacji.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ W sprawach o prawa majątkowe opłata od apelacji wynosi, w zależności od wartości przedmiotu zaskarżenia: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ do 500 zł – 30 zł,</li> <li>○ ponad 500 zł do 1500 zł – 100 zł,</li> <li>○ ponad 1500 zł do 4000 zł – 200 zł,</li> <li>○ ponad 4000 zł do 7500 zł – 400 zł,</li> <li>○ ponad 7500 zł do 10 000 zł – 500 zł,</li> <li>○ ponad 10 000 zł do 15 000 zł – 750 zł,</li> <li>○ ponad 15 000 zł do 20 000 zł – 1000 zł,</li> <li>○ ponad 20 000 zł – 5% tej wartości, nie więcej jednak niż 200 000 zł.</li> </ul> </li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ W sprawach o usunięcie niezgodności treści księgi wieczystej z rzeczywistym stanem prawnym, pozbawienie tytułu wykonawczego wykonalności, zwolnienie zajętego przedmiotu od egzekucji – przy wartości przedmiotu zaskarżenia wynoszącej ponad 40 000 zł opłata od apelacji wynosi 2000 zł.</li> <li>➤ 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).</li> <li>➤ W sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych i w sprawach odwołań rozpoznawanych przez sąd pracy i ubezpieczeń społecznych opłata od apelacji wynosi 30 zł.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Opłata stała od apelacji w sprawach, w których postępowanie nieprocesowe zostało wszczęte z urzędu – 100 zł.</li> <li>➤ Opłata stała od apelacji w sprawach o stwierdzenie nabycia spadku – 100 zł.</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> </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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apelację wnosi się w terminie dwutygodniowym od doręczenia stronie skarżącej orzeczenia z uzasadnieniem.</li> <li>➤ W przypadku przedłużenia terminu do sporządzenia pisemnego uzasadnienia orzeczenia termin do wniesienia apelacji wynosi trzy tygodnie od doręczenia stronie skarżącej orzeczenia z uzasadnieniem.</li> </ul> <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 WNIOSKÓW / FORMULARZE)</b>	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Apelacji.





**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 42/K/UU/SR  
APELACJA**

**-WZÓR-**

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

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

za pośrednictwem

**Sądu Rejonowego 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 Rejonowego w .....

Wydział ..... Cywilny sygn. akt: .....

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

Rejonowego 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 zwięzłe 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 nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić)*
3. odpis apelacji (w liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych stron / uczestników postępowania).

<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>ZAŻALENIE</b> <b>43/K/UU/SR</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa uzupełniająca
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / wydział cywilny / środki zaskarżenia
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>43/P/UU/SR</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	środki zaskarżenia, zażalenie
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ powód</li> <li>➤ pozwany</li> <li>➤ wnioskodawca</li> <li>➤ uczestnik postępowania</li> <li>➤ interwenient uboczny</li> <li>➤ świadek</li> <li>➤ biegły</li> <li>➤ tłumacz przysięgły</li> <li>➤ strona postępowania egzekucyjnego</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p><b>sąd rejonowy (wydział cywilny)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zażalenie należy złożyć do: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sądu okręgowego za pośrednictwem sądu rejonowego, który wydał zaskarżone postanowienie lub zarządzenie (tzn. wnosi się do sądu rejonowego), jeśli ich przedmiotem jest: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ zwrot pisma wniesionego jako pozew, z którego nie wynika żądanie rozpoznania sprawy,</li> <li>✓ zwrot pozwu,</li> <li>✓ odmowa odrzucenia pozwu,</li> <li>✓ przekazanie sprawy sądowi równorzędnemu lub niższemu albo podjęcie postępowania w innym trybie,</li> <li>✓ zawieszenie postępowania i odmowa podjęcia zawieszzonego postępowania,</li> <li>✓ 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,</li> </ul> </li> <li>• w pozostałych sprawach – sądu rejonowego, w którym wydano zaskarżone postanowienie/zarządzenie.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie zażalenia wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ol> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie zażalenia wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ol style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> </ol> </li> </ul>

	e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<p><b>1. Przygotowanie zażalenia, które powinno zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego jest skierowane zażalenie, a w przypadku skierowania zażalenia do sądu okręgowego – również sądu, za pośrednictwem którego jest ono wnoszone,</li> <li>➤ imię i nazwisko / nazwę wnoszącego zażalenie,</li> <li>➤ imię i nazwisko / nazwę pozostałych stron / uczestników postępowania,</li> <li>➤ oznaczenie rodzaju pisma słowem „Zażalenie”,</li> <li>➤ wartość przedmiotu zaskarżenia (wyłącznie w sprawach o prawa majątkowe),</li> <li>➤ oznaczenie postanowienia/zarządzenia, na które jest wniesione zażalenie, w tym podanie sygnatury akt, ze wskazaniem, czy jest ono zaskarżone w całości czy w części (jeżeli w części, to dokładne określenie zakresu zaskarżenia),</li> <li>➤ wniosek o zmianę lub uchylenie postanowienia/zarządzenia z zaznaczeniem zakresu żądanej zmiany lub uchylenia,</li> <li>➤ zwięzłe uzasadnienie zażalenia,</li> <li>➤ powołanie w razie potrzeby nowych faktów i dowodów,</li> <li>➤ własnoręczny podpis.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do zażalenia jego odpisów dla pozostałych stron / uczestników postępowania.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału zażalenia i załączników wraz z odpisami dla pozostałych stron/uczestników postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do zażalenie należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dowód uiszczenia opłaty sądowej od zażalenia.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ opłatę sądową w wysokości 100 zł pobiera się od zażalenia na: <ul style="list-style-type: none"> <li>• oddalenie wniosku o wyłączenie sędziego lub ławnika,</li> <li>• skazanie na grzywnę strony, świadka, biegłego, tłumacza lub innej osoby oraz odmowy zwolnienia od grzywny,</li> <li>• przymusowe sprowadzenie lub aresztowanie świadka oraz odmowę zwolnienia od przymusowego sprowadzenia,</li> <li>• wynagrodzenie i zwrot kosztów poniesionych przez mediatora, biegłego, tłumacza, kuratora lub uprawnioną osobę trzecią,</li> <li>• należności świadka,</li> <li>• postanowienie w sprawie, w której postępowanie nieprocesowe zostało wszczęte z urzędu,</li> </ul> </li> <li>➤ opłatę sądową w wysokości 50 zł pobiera się od zażalenia na postanowienie w przedmiocie klauzuli wykonalności,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ opłatę sądową w wysokości 150 zł pobiera się od zażalenia na pozostałe postanowienia wydane w postępowaniu egzekucyjnym,</li> <li>➤ nie pobiera się opłat od zażalenia:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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,</li> <li>• na postanowienie sądu dotyczące wysokości opłaty albo wysokości wydatków.</li> </ul> </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> </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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ termin do wniesienia zażalenia wynosi tydzień od dnia doręczenia postanowienia/zarządzenia z uzasadnieniem,</li> <li>➤ 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.</li> </ul> <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 WNIOSKÓW / FORMULARZE)</b>	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Zażalenia.



**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 43/K/UU/SR**  
**ZAZALENIE**

**-WZÓR-**

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

**Sąd Rejonowy w .....**  
**Wydział Cywilny**

*lub*

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

za pośrednictwem:

**Sądu Rejonowego w .....**  
**Wydział Cywilny**

Wnoszący zażalenie:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

Pozostałe strony/uczestnicy postępowania

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

Sygn. akt: .....

Wartość przedmiotu zaskarżenia

.....

**Zażalenie**

na postanowienie/zarządzenie\* Sądu Rejonowego/Przewodniczącego w Sądzie Rejonowym\*

w..... Wydział Cywilny .  
(miejscowość)

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

1) Zaskarżam w .....  
.....  
.....

*(podać, czy postanowienie / zarządzenie\* jest zaskarżone w całości czy w części)*

postanowienie/zarządzenie Sądu Rejonowego/Przewodniczącego w Sądzie Rejonowym\*

w ..... Wydział .....  
*(miejscowość),*

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 opłaty od zażalenia,
2. odpis zażalenia (w liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych stron / uczestników postępowania).



<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>SPRZECIW OD WYROKU ZAOCZNEGO</b> <b>44/K/UU/SR</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa uzupełniająca
<b>OZNACZENIE SĄDU / WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / wydział cywilny / środki zaskarżenia
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>44/P/UU/SR</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	wyrok zaoczny, sprzeciw od wyroku zaocznego
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	➤ pozwany, przeciwko któremu zapadł wyrok zaoczny
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<b>sąd rejonowy (wydział cywilny)</b> ➤ Sprzeciw od wyroku zaocznego składa się do sądu rejonowego, który wydał wyrok zaoczny. <b>Sposób złożenia dokumentów:</b> ➤ w biurze podawczym sądu lub ➤ nadanie sprzeciwu 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 sprzeciwu 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).
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<b>1. Przygotowanie sprzeciwu od wyroku zaocznego, który powinien zawierać:</b> ➤ oznaczenie sądu, do którego jest skierowany, ➤ imię, nazwisko lub nazwę powoda / powodów, ➤ imię, nazwisko lub nazwę pozwanego/pozwanych oraz adres zamieszkania lub siedziby, ➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Sprzeciw od wyroku zaocznego”, ➤ wartość przedmiotu zaskarżenia, ➤ oznaczenie wyroku, od którego jest wniesiony sprzeciw, w tym sygnatury akt, ➤ wniosek o uchylenie wyroku w całości lub części ➤ wniosek o oddalenie powództwa w całości lub części bądź też o odrzucenie pozwu lub umorzenie postępowania, ➤ przytoczenie zarzutów, które pod rygorem ich utraty należy zgłosić przed wdaniem się w spór co do istoty sprawy, ➤ przytoczenie twierdzeń i dowodów pod rygorem możliwości pominięcia spóźnionych twierdzeń i dowodów, ➤ własnoręczny podpis, ➤ wymienienie załączników – dokumentów, na jakie powołano się w sprzeciwie.

	<p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do sprzeciwu jego odpisów dla powoda / powodów i pozostałych pozwanych.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału sprzeciwu i załączników wraz z odpisami dla powoda/powodów i pozostałych pozwanych (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do sprzeciwu od wyroku zaocznego należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dowód uiszczenia opłaty sądowej od sprzeciwu.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Opłata od sprzeciwu od wyroku zaocznego wynosi połowę opłaty od pozwu.</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> </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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pozwany, przeciwko któremu zapadł wyrok zaoczny, może złożyć sprzeciw w terminie dwóch tygodni od dnia doręczenia mu wyroku.</li> <li>➤ Sąd odrzuca sprzeciw niedopuszczalny, spóźniony, nieopłacony oraz dotknięty brakami, których nie usunięto pomimo wezwania.</li> </ul> <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 WNIOSKÓW / FORMULARZE)</b>	<p>Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór pisma Sprzeciw od wyroku zaocznego, Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór Sprzeciwu od wyroku zaocznego (formularz).</p>

**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 44/K/UU/SR  
SPRZECIW OD WYROKU ZAOCZNEGO**

**-WZÓR-**

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

**Sąd Rejonowy w .....**  
**..... Wydział Cywilny**

Powód:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

Pozwany:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

.....  
(adres zamieszkania/siedziby)

Sygn. akt:.....

Wartość przedmiotu zaskarżenia

.....

**Sprzeciw od wyroku zaocznego**

wydanego przez Sąd Rejonowy w .....

Wydział ..... Cywilny z dnia ....., doręczonego dnia

....., sygn. akt: .....

Składam sprzeciw od wyroku zaocznego wydanego przez Sąd Rejonowy

w ..... w dniu .....  
(miejscowość)

doręczonego w dniu.....

Wnoszę o:

1. uchylenie wyroku w całości / w części co do

.....  
.....  
*(jeżeli w części – dokładnie określić zakres zaskarżenia)*

2. oddalenie powództwa/odrzućcie pozwu/umorzenie postępowania w całości / w części co do

.....  
.....  
*(jeżeli w części – dokładnie określić zakres, w którym powództwo winno podlegać oddaleniu, pozw winien podlegać odrzuceniu czy postępowanie winno zostać umorzone)*

3. rozpoznanie sprawy pod nieobecność pozwanego;
4. zasądzenie od powoda na rzecz pozwanego kosztów postępowania wg norm przepisanych.

### Uzasadnienie

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

.....  
(własnoręczny podpis)

### Załączniki:

1. dowód opłaty od sprzeciwu,
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 sprzeciwu (w liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych stron postępowania).

**Załącznik nr 2 do Karty usługi: 44/K/UU/SR  
SPRZECIW OD WYROKU ZAOCZNEGO\*  
(Formularz SP)**



**UWAGA! PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY DOKŁADNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUCZENIAMI**

<b>SP</b>	<b>SPRZECIW OD WYROKU ZAOCZNEGO* ZARZUTY OD NAKAZU ZAPŁATY* SPRZECIW OD NAKAZU ZAPŁATY*</b>	<b>Data wpływu</b> (wypełnia sąd)
<b>Pouczenie</b>		
<p>1. Formularz należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. Gdy w rubrykach występuje tekst oznaczony znakiem *, to należy niepotrzebne skreślić.</p> <p>2. Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić albo skreślić. Jeśli po wpisaniu treści w rubryce pozostało wolne miejsce, należy je skreślić w sposób uniemożliwiający dopisywanie.</p> <p>3. Do sprzeciwu (zarzutów) należy dołączyć jego odpisy i odpisy załączników w celu doręczenia ich uczestniczącym w sprawie osobom, a ponadto, jeżeli w sądzie nie złożono załączników w oryginale, po jednym odpisie każdego załącznika do akt sądowych.</p> <p>4. W wypadku gdy zarzuty i wnioski pozwanego, uzasadnienie lub załączniki nie zmieściły się w odpowiedniej rubryce, ciąg dalszy zamieszcza się na kolejnych, ponumerowanych kartach formatu A4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodaną do formularza treścią należy złożyć podpis.</p>		
<b>1. Sąd, do którego są składane sprzeciw lub zarzuty</b> (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)		<b>2. Sygnatura akt</b>
<b>SĄD REJONOWY</b>		
W rubrykach 3.1.1 – 3.2.3 należy podać: imię i nazwisko osoby fizycznej bądź pełną nazwę osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej mającej zdolność sądową oraz adres (siedzibę) ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu. Strona i jej pełnomocnik mogą również podać numer telefonu.		
<b>3. Dane pozwanych składających sprzeciw (zarzuty)</b>		
<b>3.1.1. Pozwany i jego adres</b>	<b>3.2.1. Pozwany i jego adres</b>	
<b>3.1.2. Pełnomocnik pozwanego</b>	<b>3.2.2. Pełnomocnik pozwanego</b>	
<b>3.1.3. Adres pozwanego do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)	<b>3.2.3. Adres pozwanego do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)	
<b>4. Czy wymieniono wszystkich pozwanych składających sprzeciw (zarzuty)?</b> (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz DS)		<b>tak /nie*</b>
W rubrykach 5.1 i 5.2 należy podać imiona i nazwiska lub nazwy wszystkich występujących w sprawie podmiotów.		
<b>5.1. Strona powodowa</b>	<b>5.2. Strona pozwana</b>	

## 6. Zakres zaskarżenia nakazu lub wyroku zaocznego

- w całości\*

- w części\* (dokładnie określić zaskarżoną część żądania głównego lub ubocznego – np. z tytułu odsetek)

.....

.....

## 7. Zarzuty i wnioski pozwanego

Należy przytoczyć zarzuty, które pozwany, pod rygorem ich utraty, powinien zgłosić przed wdaniem się w spór co do istoty sprawy.

- zgłaszam zarzut\*

.....

.....

(dokładnie określić jaki)

- składam powództwo wzajemne\* (w takim wypadku należy wypełnić i dołączyć formularz pozwu wzajemnego – PW)

- zgłaszam inne wnioski\* (wskazać jakie)

## 8. Żądanie zwrotu kosztów procesu



## 9. Uzasadnienie

Należy wskazać kolejno:

- fakty, które pozwany przyznaje,
- fakty, którym pozwany zaprzecza,
- fakty, z których wynika, że zgłaszane przez pozwanego zarzuty są zasadne.

W piśmie stanowiącym sprzeciw albo zarzuty pozwany powinien przytoczyć okoliczności faktyczne oraz dowody. Sąd pomija spóźnione twierdzenia i dowody, chyba że strona uprawdopodobni, że nie zgłosiła ich w sprzeciwie lub zarzutach bez swojej winy lub że uwzględnienie spóźnionych twierdzeń i dowodów nie spowoduje zwłoki w rozpoznaniu sprawy albo że występują inne wyjątkowe okoliczności.

## 10. Wnioski dowodowe

Należy dokładnie wskazać każdy wnioskowany dowód i wszystkie dane, które są niezbędne, by sąd mógł ten dowód przeprowadzić (np. w wypadku dowodów niedołączonych do pisma – wskazać, gdzie i u kogo się znajdują, w wypadku świadków – podać imię, nazwisko oraz adres ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu).

Należy dokładnie wskazać, który z faktów opisanych w uzasadnieniu ma zostać stwierdzony przez przeprowadzenie wnioskowanego dowodu.

### 10.1.1. Zgłaszany dowód

### 10.1.2. Fakt podlegający stwierdzeniu

### 10.2.1. Zgłaszany dowód

### 10.2.2. Fakt podlegający stwierdzeniu

<b>10.3.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>10.3.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
<b>10.4.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>10.4.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
<b>11. Czy powyżej zgłoszono wszystkie dowody?</b> (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz WD) Dowody niezgłoszone w sprzeciwie (zarzutach) i załączniku WD mogą być w postępowaniu uproszczonym zgłaszane tylko wówczas, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej, lub gdy potrzeba ich powołania wynika później.	
	<b>tak /nie*</b>
<b>12. Załączniki</b> (należy wymienić wszystkie dołączone do pozwu dokumenty)	
1) ..... odpisów sprzeciwu (zarzutów) i wszystkich załączników, 2) pełnomocnictwo*, 3) dokument lub dokumenty wykazujące upoważnienie do działania w imieniu pozwanego niebędącego osobą fizyczną*, 4) .....	
<b>13. Imię i nazwisko</b> (czytelnie) osoby (lub osób) wnoszącej (wnoszących) sprzeciw (zarzuty) <b>oraz podpis</b>	<b>14. Data</b>

### POUCZENIE

(A) Sprzeciw od wyroku zaocznego, zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym, sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym należy złożyć na urzędowym formularzu w sprawach, które podlegają rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym, tj. w sprawach, w których powód dochodzi:

- 1) roszczeń wynikających z umów, jeżeli wartość przedmiotu sporu nie przekracza dwudziestu tysięcy złotych,
- 2) roszczeń wynikających z rękojmi, gwarancji jakości lub z niezgodności rzeczy sprzedanej z umową, jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przekracza dwudziestu tysięcy złotych,
- 3) roszczeń o zapłatę czynszu najmu lokali mieszkalnych i opłat obciążających najemcę oraz opłat z tytułu korzystania z lokalu mieszkalnego w spółdzielni mieszkaniowej – bez względu na wartość przedmiotu sporu.

W sprawach tych również pisma zawierające wnioski dowodowe i pozew wzajemny (z wyjątkiem postępowania nakazowego, gdzie jest on niedopuszczalny) należy złożyć na urzędowych formularzach.

(B) Ponadto na urzędowym formularzu należy złożyć zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym, sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym w sprawach, w których powód – usługodawca lub sprzedawca dochodzi roszczeń wynikających z umów o:

- 1) świadczenie usług pocztowych i telekomunikacyjnych,
- 2) przewóz osób i bagażu w komunikacji masowej,
- 3) dostarczanie energii elektrycznej, gazu i oleju opałowego,
- 4) dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,

5) wywóz nieczystości,

6) dostarczanie energii cieplnej,

również wtedy, gdy sprawy te nie podlegają rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym. Gdy roszczenie usługodawcy lub sprzedawcy spełnia warunki wymagane do rozpoznania w trybie uproszczonym, obowiązek stosowania urzędowych formularzy dotyczy wszystkich pism wymienionych w pkt (A).

Formularze dostępne są w budynkach sądów oraz w internecie pod adresem [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl).

Sprzeciw lub zarzuty należy złożyć w biurze podawczym sądu lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego.

Oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy

z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub w placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu. To samo dotyczy złożenia pisma przez żołnierza w dowództwie jednostki wojskowej albo przez osobę pozbawioną wolności w administracji zakładu karnego oraz przez członka załogi polskiego statku morskiego u kapitana statku.

Niezachowanie warunków formalnych sprzeciwu, które uniemożliwia nadanie temu sprzeciwowi dalszego biegu, powoduje wezwanie do uzupełnienia braków w terminie tygodniowym. Jeżeli braki nie zostaną w tym terminie uzupełnione, sprzeciw podlega odrzuceniu.



NAZWA USŁUGI / SYMBOL	<p align="center"><b>SPRZECIW OD NAKAZU ZAPŁATY WYDANEGO W POSTĘPOWANIU UPOMINAWCZYM</b> <b>45/K/UU/SR</b></p>
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny / środki zaskarżenia
SYMBOL PROCEDURY	45/P/UU/SR
SŁOWA KLUCZE	nakaz zapłaty w postępowaniu upominawczym, sprzeciw od nakazu zapłaty, postępowanie upominawcze
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pozwany, przeciwko któremu wydano nakaz zapłaty w postępowaniu upominawczym</li> </ul>
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	<p><b>sąd rejonowy (wydział cywilny)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sprzeciw od nakazu zapłaty składa się do sądu rejonowego, który wydał nakaz zapłaty.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie sprzeciwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie sprzeciwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Przygotowanie sprzeciwu od nakazu zapłaty:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego jest skierowany,</li> <li>➤ imię, nazwisko lub nazwę powoda / powodów,</li> <li>➤ imię, nazwisko lub nazwę pozwanego / pozwanych oraz adres zamieszkania lub siedziby,</li> <li>➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Sprzeciw od nakazu zapłaty”,</li> <li>➤ wartość przedmiotu zaskarżenia,</li> <li>➤ oznaczenie nakazu zapłaty, od którego jest wniesiony sprzeciw, w tym sygnatury akt,</li> <li>➤ wskazanie czy nakaz zapłaty jest zaskarżany w całości czy w części,</li> <li>➤ przedstawienie zarzutów, które pod rygorem ich utraty należy zgłosić przed wdaniem się w spór co do istoty sprawy,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w sprzeciwie.</li> </ul> </li> <li><b>2. Przygotowanie i dołączenie do sprzeciwu jego odpisów dla powoda/powodów i pozostałych pozwanych.</b></li> <li><b>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału sprzeciwu i załączników wraz z odpisami dla powoda/powodów i pozostałych pozwanych (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></li> </ol>

<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do sprzeciwu od nakazu zapłaty należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dowody powołane w treści sprzeciwu.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym nie podlega opłacie.</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> </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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sprzeciw od nakazu zapłaty wnosi się do sądu, który wydał nakaz zapłaty, w terminie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dwóch tygodni od dnia doręczenia nakazu, gdy doręczenie nakazu pozwanemu ma mieć miejsce w kraju;</li> <li>• miesiąca od dnia doręczenia nakazu, gdy doręczenie nakazu pozwanemu ma mieć miejsce poza granicami kraju na terytorium Unii Europejskiej;</li> <li>• trzech miesięcy od dnia doręczenia nakazu, w przypadku, gdy doręczenie nakazu ma mieć miejsce poza terytorium Unii Europejskiej.</li> </ul> </li> <li>➤ Sąd odrzuca sprzeciw niedopuszczalny, spóźniony, nieopłacony lub dotknięty brakami, których nie usunięto pomimo wezwania.</li> </ul> <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 WNIOSKÓW / FORMULARZE)</b>	<p>Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Sprzeciwu od nakazu zapłaty, Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór Sprzeciwu od nakazu zapłaty (formularz SP).</p>

**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 45/K/UU/SR**  
**SPRZECIW OD NAKAZU ZAPŁATY WYDANEGO W POSTĘPOWANIU**  
**UPOMINAWCZYM**

**- WZÓR -**

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

**Sąd Rejonowy w .....**  
**..... Wydział Cywilny**

Powód:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

Pozwany:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

.....  
(adres zamieszkania/siedziby)

Sygn. akt:.....

Wartość przedmiotu zaskarżenia

.....

**Sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym**

wydanego przez Sąd Rejonowy w .....

Wydział Cywilny z dnia ....., doręczonego dnia .....,

sygn. akt: .....

Składam sprzeciw od nakazu zapłaty wydanego przez Sąd Rejonowy w

.....

Wydział Cywilny z dnia ....., sygn. akt: .....

i zaskarżam go w całości/części

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

*(jeżeli w części – dokładnie określić zakres zaskarżenia).*

## **Uzasadnienie**

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

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

.....  
(własnoręczny podpis)

### **Załączniki:**

1. dowody wymienione w treści uzasadnienia (jeżeli nie zostały wskazane w uzasadnieniu żadne dowody i nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić)
2. odpis sprzeciwu w liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych stron postępowania



**Załącznik nr 2 do Karty usługi: 45/K/UU/SR**

**ZARZUTY OD NAKAZU ZAPŁATY\***

**SPRZECIW OD NAKAZU ZAPŁATY\***

**(Formularz SP).**



**UWAGA! PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY DOKŁADNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUCZENIAMI**

<b>SP</b>	<b>SPRZECIW OD WYROKU ZAOCZNEGO* ZARZUTY OD NAKAZU ZAPŁATY* SPRZECIW OD NAKAZU ZAPŁATY*</b>	<b>Data wpływu</b> (wypełnia sąd)
<b>Pouczenie</b>		
<p>1. Formularz należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. Gdy w rubrykach występuje tekst oznaczony znakiem *, to należy niepotrzebne skreślić.</p> <p>2. Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić albo skreślić. Jeśli po wpisaniu treści w rubryce pozostało wolne miejsce, należy je skreślić w sposób uniemożliwiający dopisywanie.</p> <p>3. Do sprzeciwu (zarzutów) należy dołączyć jego odpisy i odpisy załączników w celu doręczenia ich uczestniczącym w sprawie osobom, a ponadto, jeżeli w sądzie nie złożono załączników w oryginale, po jednym odpisie każdego załącznika do akt sądowych.</p> <p>4. W wypadku gdy zarzuty i wnioski pozwanego, uzasadnienie lub załączniki nie zmieściły się w odpowiedniej rubryce, ciąg dalszy zamieszcza się na kolejnych, ponumerowanych kartach formatu A4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodaną do formularza treścią należy złożyć podpis.</p>		
<b>1. Sąd, do którego są składane sprzeciw lub zarzuty</b> (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)		<b>2. Sygnatura akt</b>
SĄD REJONOWY		
W rubrykach 3.1.1 – 3.2.3 należy podać: imię i nazwisko osoby fizycznej bądź pełną nazwę osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej mającej zdolność sądową oraz adres (siedzibę) ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu. Strona i jej pełnomocnik mogą również podać numer telefonu.		
<b>3. Dane pozwanych składających sprzeciw (zarzuty)</b>		
<b>3.1.1. Pozwany i jego adres</b>	<b>3.2.1. Pozwany i jego adres</b>	
<b>3.1.2. Pełnomocnik pozwanego</b>	<b>3.2.2. Pełnomocnik pozwanego</b>	
<b>3.1.3. Adres pozwanego do doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)</b>	<b>3.2.3. Adres pozwanego do doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)</b>	
<b>4. Czy wymieniono wszystkich pozwanych składających sprzeciw (zarzuty)?</b> (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz DS)		<b>tak /nie*</b>
W rubrykach 5.1 i 5.2 należy podać imiona i nazwiska lub nazwy wszystkich występujących w sprawie podmiotów.		
<b>5.1. Strona powodowa</b>	<b>5.2. Strona pozwana</b>	

**6. Zakres zaskarżenia nakazu lub wyroku zaocznego**

- w całości\*
  - w części\* (dokładnie określić zaskarżoną część żądania głównego lub ubocznego – np. z tytułu odsetek)
- .....

**7. Zarzuty i wnioski pozwanego**

Należy przytoczyć zarzuty, które pozwany, pod rygorem ich utraty, powinien zgłosić przed wdaniem się w spór co do istoty sprawy.

- zgłaszam zarzut\*
- .....

(dokładnie określić jaki)

- składam powództwo wzajemne\* (w takim wypadku należy wypełnić i dołączyć formularz pozwu wzajemnego – PW)
- zgłaszam inne wnioski\* (wskazać jakie)

**8. Żądanie zwrotu kosztów procesu**

**9. Uzasadnienie**

Należy wskazać kolejno:

- fakty, które pozwany przyznaje,
- fakty, którym pozwany zaprzecza,
- fakty, z których wynika, że zgłaszane przez pozwanego zarzuty są zasadne.

W piśmie stanowiącym sprzeciw albo zarzuty pozwany powinien przytoczyć okoliczności faktyczne oraz dowody. Sąd pomija spóźnione twierdzenia i dowody, chyba że strona uprawdopodobni, że nie zgłosiła ich w sprzeciwie lub zarzutach bez swojej winy lub że uwzględnienie spóźnionych twierdzeń i dowodów nie spowoduje zwłoki w rozpoznaniu sprawy albo że występują inne wyjątkowe okoliczności.

**10. Wnioski dowodowe**

Należy dokładnie wskazać każdy wnioskowany dowód i wszystkie dane, które są niezbędne, by sąd mógł ten dowód przeprowadzić (np. w wypadku dowodów niedołączonych do pisma – wskazać, gdzie i u kogo się znajdują, w wypadku świadków – podać imię, nazwisko oraz adres ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu).

Należy dokładnie wskazać, który z faktów opisanych w uzasadnieniu ma zostać stwierdzony przez przeprowadzenie wnioskowanego dowodu.

**10.1.1. Zgłaszany dowód****10.1.2. Fakt podlegający stwierdzeniu****10.2.1. Zgłaszany dowód****10.2.2. Fakt podlegający stwierdzeniu**

<b>10.3.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>10.3.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
<b>10.4.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>10.4.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
<b>11. Czy powyżej zgłoszono wszystkie dowody?</b> (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz WD) Dowody niezgłoszone w sprzeciwie (zarzutach) i załączniku WD mogą być w postępowaniu uproszczonym zgłaszane tylko wówczas, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej, lub gdy potrzeba ich powołania wynika później.	
<b>tak /nie*</b>	
<b>12. Załączniki</b> (należy wymienić wszystkie dołączone do pozwu dokumenty)	
1) ..... odpisów sprzeciwu (zarzutów) i wszystkich załączników, 2) pełnomocnictwo*, 3) dokument lub dokumenty wykazujące upoważnienie do działania w imieniu pozwanego niebędącego osobą fizyczną*, 4) .....	
<b>13. Imię i nazwisko</b> (czytelnie) osoby (lub osób) wnoszącej (wnoszących) sprzeciw (zarzuty) <b>oraz podpis</b>	<b>14. Data</b>

### POUCZENIE

(A) Sprzeciw od wyroku zaocznego, zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym, sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym należy złożyć na urzędowym formularzu w sprawach, które podlegają rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym, tj. w sprawach, w których powód dochodzi:

- 1) roszczeń wynikających z umów, jeżeli wartość przedmiotu sporu nie przekracza dwudziestu tysięcy złotych,
- 2) roszczeń wynikających z rękojmi, gwarancji jakości lub z niezgodności rzeczy sprzedanej konsumentowi z umową, jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przekracza dwudziestu tysięcy złotych,
- 3) roszczeń o zapłatę czynszu najmu lokali mieszkalnych i opłat obciążających najemcę oraz opłat z tytułu korzystania z lokalu mieszkalnego w spółdzielni mieszkaniowej – bez względu na wartość przedmiotu sporu.

W sprawach tych również pisma zawierające wnioski dowodowe i pozew wzajemny (z wyjątkiem postępowania nakazowego, gdzie jest on niedopuszczalny) należy złożyć na urzędowych formularzach.

(B) Ponadto na urzędowym formularzu należy złożyć zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym, sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym w sprawach, w których powód – usługodawca lub sprzedawca dochodzi roszczeń wynikających z umów o:

- 1) świadczenie usług pocztowych i telekomunikacyjnych,
- 2) przewóz osób i bagażu w komunikacji masowej,
- 3) dostarczanie energii elektrycznej, gazu i oleju opałowego,
- 4) dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
- 5) wywóz nieczystości,
- 6) dostarczanie energii cieplnej,

również wtedy, gdy sprawy te nie podlegają rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym. Gdy roszczenie usługodawcy lub sprzedawcy spełnia warunki wymagane do rozpoznania w trybie uproszczonym, obowiązek stosowania urzędowych formularzy dotyczy wszystkich pism wymienionych w pkt (A).

Formularze dostępne są w budynkach sądów oraz w internecie pod adresem [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl).

Sprzeciw lub zarzuty należy złożyć w biurze podawczym sądu lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego.

Oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub w placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu. To samo dotyczy złożenia pisma przez żołnierza w dowództwie jednostki wojskowej albo przez osobę pozbawioną wolności w administracji zakładu karnego oraz przez członka załogi polskiego statku morskiego u kapitana statku.

Niezachowanie warunków formalnych sprzeciwu, które uniemożliwia nadanie temu sprzeciwowi dalszego biegu, powoduje wezwanie do uzupełnienia braków w terminie tygodniowym. Jeżeli braki nie zostaną w tym terminie uzupełnione, sprzeciw podlega odrzuceniu.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	<b>SPRZECIW OD EUROPEJSKIEGO NAKAZU ZAPŁATY</b> <b>46/K/UU/SR</b>
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny / środki zaskarżenia
SYMBOL PROCEDURY	<b>46/P/UU/SR</b>
SŁOWA KLUCZE	europejski nakaz zapłaty, sprzeciw od europejskiego nakazu zapłaty
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➤ pozwany, przeciwko któremu wydano nakaz zapłaty
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	<b>Sąd wydający europejski nakaz zapłaty.</b> <b>Sposób złożenia dokumentów:</b> ➤ w biurze podawczym sądu lub ➤ nadanie sprzeciwu 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 sprzeciwu 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)	<b>1. Przygotowanie sprzeciwu od europejskiego nakazu zapłaty, który powinien zawierać:</b> ➤ formularz F sprzeciwu należy pobrać w BOI lub ze strony Europejskiego portalu e-sprawiedliwości <a href="https://e-justice.europa.eu/content_european_payment_order_forms-156-pl.do">https://e-justice.europa.eu/content_european_payment_order_forms-156-pl.do</a>  (pozwany jest uprawniony do złożenia sprzeciwu w każdej innej formie pisemnej niż na formularzu F, o ile został on wyrażony w jasny sposób).  <b>2. Przygotowanie sprzeciwu.</b> ➤ W sprzeciwie pozwany wskazuje, że kwestionuje roszczenie, bez konieczności precyzowania powodów.  <b>3. Złożenie / przesłanie do sądu oryginału sprzeciwu (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b>
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ osobiście ➤ pocztą elektroniczną ➤ telefonicznie

<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<b>Do złożenia sprzeciwu od europejskiego nakazu zapłaty nie potrzeba dołączać dowodów. Powołanie ich nastąpić może na etapie rozstrzygnięcia sprawy w postępowaniu zwykłym.</b>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sprzeciw od europejskiego nakazu zapłaty nie podlega opłacie.</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>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego,</li> <li>➤ Rozporządzenie (WE) NR 1896/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 12 grudnia 2006 r. ustanawiające postępowanie w sprawie europejskiego nakazu zapłaty.</li> </ul>
<b>INFORMACJE DODATKOWE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sprzeciw od europejskiego nakazu zapłaty wnosi się do sądu w terminie 30 dni od dnia doręczenia stronie europejskiego nakazu zapłaty.</li> <li>➤ Sąd odrzuca sprzeciw wniesiony po upływie przypisanego terminu lub z innych przyczyn niedopuszczalny, jak również sprzeciw, którego braków nie uzupełniono w terminie.</li> </ul> <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 WNIOSKÓW/ FORMULARZE)</b>	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Sprzeciwu od europejskiego nakazu zapłaty.



**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 46/K/UU/SR  
wzór Sprzeciwu od europejskiego nakazu zapłaty  
(Formularz F)**



# Sprzeciw od europejskiego nakazu zapłaty

Formularz F

Art.16 ust.1 rozporządzenia (WE) nr 1896/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady ustanawiającego postępowanie w sprawie europejskiego nakazu zapłaty



<b>1. Sąd</b>			Sygnatura sprawy (wypełnia sąd)	
Sąd			Wpływ do sądu	
Adres			/ /	
Kod pocztowy	Miejscowość	Państwo	Podpis lub pieczęć	

<b>2. Strony i ich przedstawiciele</b>				
Kody:	01 Powód	03 Pełnomocnik powoda *	05 Przedstawiciel ustawowy powoda **	
	02 Pozwany	04 Pełnomocnik pozwanego *	06 Przedstawiciel ustawowy pozwanego **	
Kod	Nazwa przedsiębiorstwa lub organizacji			Kod identyfikacyjny (jeśli dotyczy)
	Nazwisko			Imię
	Adres	Kod pocztowy	Miejscowość	Państwo
	Telefon ***	Faks ***	Adres poczty elektronicznej ***	
	Zawód ***	Inne ***		
Kod	Nazwa przedsiębiorstwa lub organizacji			Kod identyfikacyjny (jeśli dotyczy)
	Nazwisko			Imię
	Adres	Kod pocztowy	Miejscowość	Państwo
	Telefon ***	Faks ***	Adres poczty elektronicznej ***	
	Zawód ***	Inne ***		
Kod	Nazwa przedsiębiorstwa lub organizacji			Kod identyfikacyjny (jeśli dotyczy)
	Nazwisko			Imię
	Adres	Kod pocztowy	Miejscowość	Państwo
	Telefon ***	Faks ***	Adres poczty elektronicznej ***	
	Zawód ***	Inne ***		



NAZWA USŁUGI / SYMBOL	<b>ZARZUTY OD NAKAZU ZAPŁATY WYDANEGO W POSTĘPOWANIU NAKAZOWYM 47/K/UU/SR</b>
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny / środki zaskarżenia
SYMBOL PROCEDURY	<b>47/P/UU/SR</b>
SŁOWA KLUCZE	nakaz zapłaty wydany w postępowaniu nakazowym
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pozwany, przeciwko któremu wydano nakaz zapłaty w postępowaniu nakazowym</li> </ul>
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	<p><b>sąd rejonowy (wydział cywilny)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym składa się do sądu, który wydał nakaz zapłaty.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie zarzutów wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie zarzutów wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	<p><b>1. Przygotowanie zarzutów od nakazu zapłaty, które powinny zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego są skierowane,</li> <li>➤ imię, nazwisko lub nazwę powoda/powodów,</li> <li>➤ imię, nazwisko lub nazwę pozwanego/pozwanych oraz adres zamieszkania lub siedziby,</li> <li>➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Zarzuty od nakazu zapłaty”,</li> <li>➤ wartość przedmiotu zaskarżenia,</li> <li>➤ oznaczenie nakazu zapłaty, od którego jest wniesiony, w tym sygnatury akt,</li> <li>➤ wskazanie czy nakaz zapłaty jest zaskarżany w całości czy w części,</li> <li>➤ przedstawienie zarzutów, które pod rygorem ich utraty należy zgłosić przed wdaniem się w spór co do istoty sprawy,</li> <li>➤ wymienienie faktów, z których skarżący wywodzi żądania, i dowody na wykazanie każdego z nich,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w zarzutach.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do zarzutów jego odpisów dla powoda/powodów i pozostałych pozwanych.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału zarzutów i załączników wraz z odpisami dla powoda/powodów i pozostałych pozwanych (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do złożenia zarzutów od nakazu zapłaty należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dowód uiszczenia opłaty sądowej,</li> <li>➤ dowody powołane w treści zarzutów od nakazu zapłaty,</li> </ul>
<b>OPLĄTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opłata od zarzutów od nakazu zapłaty wynosi trzy czwarte opłaty ustalonej według wartości przedmiotu sporu, tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• do 500 zł – 30 zł,</li> <li>• ponad 500 zł do 1500 zł – 100 zł,</li> <li>• ponad 1500 zł do 4000 zł – 200 zł,</li> <li>• ponad 4000 zł do 7500 zł – 400 zł,</li> <li>• ponad 7500 zł do 10 000 zł – 500 zł,</li> <li>• ponad 10 000 zł do 15 000 zł – 750 zł,</li> <li>• ponad 15 000 zł do 20 000 zł – 1000 zł,</li> <li>• ponad 20 000 zł – 5% tej wartości, nie więcej jednak niż 200 000 zł,</li> </ul> </li> <li>nie mniej niż 30 zł.</li> <li>➤ W przypadku gdy nakaz zapłaty w postępowaniu nakazowym został wydany przeciwko konsumentowi, od pozwanego konsumenta pobiera się opłatę nie większą niż 750 zł.</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> </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>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Zarzuty od nakazu zapłaty wnosi się do sądu w terminie:<ul style="list-style-type: none"><li>• miesiąca od dnia doręczenia nakazu, gdy doręczenie nakazu pozwanemu ma mieć miejsce na terytorium Unii Europejskiej,</li><li>• trzech miesięcy od dnia doręczenia nakazu, w przypadku, gdy doręczenie nakazu ma mieć miejsce poza terytorium Unii Europejskiej.</li></ul></li><li>➤ Sąd odrzuca zarzuty niedopuszczalne, spóźnione, nieopłacone lub dotknięte brakami, których nie usunięto pomimo wezwania.</li></ul> <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 WNIOSKÓW / FORMULARZE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Zarzutów od nakazu zapłaty,</li><li>➤ Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór Zarzutów od nakazu zapłaty (formularz).</li></ul>





Załącznik nr 1 do Karty usługi: 47/K/UU/SR

**ZARZUTY OD NAKAZU ZAPŁATY W POSTĘPOWANIU NAKAZOWYM**

**-WZÓR-**

..... dnia .....  
(miejsowość i data)

**Sąd Rejonowy w .....**  
**..... Wydział Cywilny**

Powód:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

Pozwany:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

.....  
(adres zamieszkania/siedziby)

Sygn. akt:.....

Wartość przedmiotu zaskarżenia

.....

**Zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym**

wydanego przez Sąd Rejonowy w .....

Wydział ..... Cywilny dnia ....., doręczonego dnia .....,

sygn. akt: .....

Wnoszę zarzuty od nakazu zapłaty wydanego przez Sąd Rejonowy w

..... Wydział Cywilny

z dnia ....., sygn. akt: ..... i zaskarżam go

w całości/w części\* .

## Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....  
(własnoręczny podpis)

### **Załączniki:**

1. dowód opłaty od zarzutów,
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 zarzutów w liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych stron postępowania.

**Załącznik nr 2 do Karty usługi: 47/K/UU/SR  
ZARZUTY OD NAKAZU ZAPŁATY**



**UWAGA! PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY DOKŁADNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUCZENIAMI**

<b>SP</b>	<b>SPRZECIW OD WYROKU ZAOCZNEGO* ZARZUTY OD NAKAZU ZAPŁATY* SPRZECIW OD NAKAZU ZAPŁATY*</b>	<b>Data wpływu</b> (wypełnia sąd)
<b>Pouczenie</b>		
<p>1. Formularz należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. Gdy w rubrykach występuje tekst oznaczony znakiem *, to należy niepotrzebne skreślić.</p> <p>2. Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić albo skreślić. Jeśli po wpisaniu treści w rubryce pozostało wolne miejsce, należy je skreślić w sposób uniemożliwiający dopisywanie.</p> <p>3. Do sprzeciwu (zarzutów) należy dołączyć jego odpisy i odpisy załączników w celu doręczenia ich uczestniczącym w sprawie osobom, a ponadto, jeżeli w sądzie nie złożono załączników w oryginale, po jednym odpisie każdego załącznika do akt sądowych.</p> <p>4. W wypadku gdy zarzuty i wnioski pozwanego, uzasadnienie lub załączniki nie zmieściły się w odpowiedniej rubryce, ciąg dalszy zamieszcza się na kolejnych, ponumerowanych kartach formatu A4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodaną do formularza treścią należy złożyć podpis.</p>		
<b>1. Sąd, do którego są składane sprzeciw lub zarzuty</b> (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)		<b>2. Sygnatura akt</b>
<b>SĄD REJONOWY</b>		
W rubrykach 3.1.1 – 3.2.3 należy podać: imię i nazwisko osoby fizycznej bądź pełną nazwę osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej mającej zdolność sądową oraz adres (siedzibę) ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu. Strona i jej pełnomocnik mogą również podać numer telefonu.		
<b>3. Dane pozwanych składających sprzeciw (zarzuty)</b>		
<b>3.1.1. Pozwany i jego adres</b>		<b>3.2.1. Pozwany i jego adres</b>
<b>3.1.2. Pełnomocnik pozwanego</b>		<b>3.2.2. Pełnomocnik pozwanego</b>
<b>3.1.3. Adres pozwanego do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)		<b>3.2.3. Adres pozwanego do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)
<b>4. Czy wymieniono wszystkich pozwanych składających sprzeciw (zarzuty)?</b> (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz DS)		<b>tak</b> <b>/nie*</b>
W rubrykach 5.1 i 5.2 należy podać imiona i nazwiska lub nazwy wszystkich występujących w sprawie podmiotów.		
<b>5.1. Strona powodowa</b>		<b>5.2. Strona pozwana</b>

**6. Zakres zaskarżenia nakazu lub wyroku zaocznego**

- w całości\*

- w części\* (dokładnie określić zaskarżoną część żądania głównego lub ubocznego – np. z tytułu odsetek)

.....

**7. Zarzuty i wnioski pozwanego**

Należy przytoczyć zarzuty, które pozwany, pod rygorem ich utraty, powinien zgłosić przed wdaniem się w spór co do istoty sprawy.

- zgłaszam zarzut\*

.....

(dokładnie określić jaki)

- składam powództwo wzajemne\* (w takim wypadku należy wypełnić i dołączyć formularz pozwu wzajemnego – PW)

- zgłaszam inne wnioski\* (wskazać jakie)

**8. Żądanie zwrotu kosztów procesu**

.....

**9. Uzasadnienie**

Należy wskazać kolejno:

- fakty, które pozwany przyznaje,
- fakty, którym pozwany zaprzecza,
- fakty, z których wynika, że zgłaszane przez pozwanego zarzuty są zasadne.

W piśmie stanowiącym sprzeciw albo zarzuty pozwany powinien przytoczyć okoliczności faktyczne oraz dowody. Sąd pomija spóźnione twierdzenia i dowody, chyba że strona uprawdopodobni, że nie zgłosiła ich w sprzeciwie lub zarzutach bez swojej winy lub że uwzględnienie spóźnionych twierdzeń i dowodów nie spowoduje zwłoki w rozpoznaniu sprawy albo że występują inne wyjątkowe okoliczności.

**10. Wnioski dowodowe**

Należy dokładnie wskazać każdy wnioskowany dowód i wszystkie dane, które są niezbędne, by sąd mógł ten dowód przeprowadzić (np. w wypadku dowodów niedołączonych do pisma – wskazać, gdzie i u kogo się znajdują, w wypadku świadków – podać imię, nazwisko oraz adres ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu).

Należy dokładnie wskazać, który z faktów opisanych w uzasadnieniu ma zostać stwierdzony przez przeprowadzenie wnioskowanego dowodu.

**10.1.1. Zgłaszany dowód****10.1.2. Fakt podlegający stwierdzeniu****10.2.1. Zgłaszany dowód****10.2.2. Fakt podlegający stwierdzeniu**

<b>10.3.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>10.3.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
<b>10.4.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>10.4.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
<b>11. Czy powyżej zgłoszono wszystkie dowody?</b> (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz WD) Dowody niezgłoszone w sprzeciwie (zarzutach) i załączniku WD mogą być w postępowaniu uproszczonym zgłaszane tylko wówczas, gdy strona wykaże, że nie mogła ich powołać wcześniej, lub gdy potrzeba ich powołania wynikła później.	
	<b>tak /nie*</b>
<b>12. Załączniki</b> (należy wymienić wszystkie dołączone do pozwu dokumenty)	
1) ..... odpisów sprzeciwu (zarzutów) i wszystkich załączników, 2) pełnomocnictwo*, 3) dokument lub dokumenty wykazujące upoważnienie do działania w imieniu pozwanego niebędącego osobą fizyczną*, 4) .....	
<b>13. Imię i nazwisko</b> (czytelnie) osoby (lub osób) wnoszącej (wnoszących) sprzeciw (zarzuty) <b>oraz podpis</b>	<b>14. Data</b>

### POUCZENIE

(A) Sprzeciw od wyroku zaocznego, zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym, sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym należy złożyć na urzędowym formularzu w sprawach, które podlegają rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym, tj. w sprawach, w których powód dochodzi:

- 1) roszczeń wynikających z umów, jeżeli wartość przedmiotu sporu nie przekracza dwudziestu tysięcy złotych,
- 2) roszczeń wynikających z rękojmi, gwarancji jakości lub z niezgodności rzeczy sprzedanej konsumentowi z umową, jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przekracza dwudziestu tysięcy złotych,
- 3) roszczeń o zapłatę czynszu najmu lokali mieszkalnych i opłat obciążających najemcę oraz opłat z tytułu korzystania z lokalu mieszkalnego w spółdzielni mieszkaniowej – bez względu na wartość przedmiotu sporu.

W sprawach tych również pisma zawierające wnioski dowodowe i pozew wzajemny (z wyjątkiem postępowania nakazowego, gdzie jest on niedopuszczalny) należy złożyć na urzędowych formularzach.

(B) Ponadto na urzędowym formularzu należy złożyć zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym, sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym w sprawach, w których powód – usługodawca lub sprzedawca dochodzi roszczeń wynikających z umów o:

- 1) świadczenie usług pocztowych i telekomunikacyjnych,
- 2) przewóz osób i bagażu w komunikacji masowej,
- 3) dostarczanie energii elektrycznej, gazu i oleju opałowego,
- 4) dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
- 5) wywóz nieczystości,
- 6) dostarczanie energii cieplnej,

również wtedy, gdy sprawy te nie podlegają rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym. Gdy roszczenie usługodawcy lub sprzedawcy spełnia warunki wymagane do rozpoznania w trybie uproszczonym, obowiązek stosowania urzędowych formularzy dotyczy wszystkich pism wymienionych w pkt (A).

Formularze dostępne są w budynkach sądów oraz w internecie pod adresem [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl).

Sprzeciw lub zarzuty należy złożyć w biurze podawczym sądu lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego.

Oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub w placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu. To samo dotyczy złożenia pisma przez żołnierza w dowództwie jednostki wojskowej albo przez osobę pozbawioną wolności w administracji zakładu karnego oraz przez członka załogi polskiego statku morskiego u kapitana statku.

Niezachowanie warunków formalnych sprzeciwu, które uniemożliwia nadanie temu sprzeciwowi dalszego biegu, powoduje wezwanie do uzupełnienia braków w terminie tygodniowym. Jeżeli braki nie zostaną w tym terminie uzupełnione, sprzeciw podlega odrzuceniu.



NAZWA USŁUGI / SYMBOL	<b>SKARGA NA ORZECZENIE REFERENDARZA SĄDOWEGO</b> <b>48/K/UU/SR</b>
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny / środki zaskarżenia
SYMBOL PROCEDURY	<b>48/P/UU/SR</b>
SŁOWA KLUCZE	skarga na orzeczenie referendarza sądowego
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ powód</li> <li>➤ pozwany</li> <li>➤ wnioskodawca</li> <li>➤ uczestnik postępowania</li> <li>➤ interwenient uboczny</li> <li>➤ strona postępowania egzekucyjnego</li> <li>➤ świadek</li> <li>➤ biegły sądowy</li> <li>➤ tłumacz przysięgły</li> </ul>
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	<p><b>sąd rejonowy (wydział cywilny)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Skargę na orzeczenie referendarza należy złożyć do sądu rejonowego, który wydał zaskarżone orzeczenie.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie skargi wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie skargi wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	<p><b>1. Przygotowanie skargi, która powinna zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego jest skierowana,</li> <li>➤ imię i nazwisko / nazwę wnoszącego skargę,</li> <li>➤ imię i nazwisko / nazwę pozostałych stron/uczestników postępowania,</li> <li>➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Skarga na orzeczenie referendarza”,</li> <li>➤ wartość przedmiotu zaskarżenia (wyłącznie w sprawach o prawa majątkowe),</li> <li>➤ oznaczenie orzeczenia, od którego jest wniesiona skarga,</li> <li>➤ zwięzłe przedstawienie zarzutów oraz ich uzasadnienie,</li> <li>➤ wniosek o uchylenie orzeczenia, a w przypadku skargi dotyczącej postanowienia referendarza sądowego w przedmiocie kosztów sądowych lub kosztów procesu, postanowienia o odmowie ustanowienia adwokata lub radcy prawnego, postanowień wydanych w toku postępowania klauzulowego i egzekucyjnego, postanowień wydanych w postępowaniu zabezpieczającym,</li> </ul>

	<p>postanowień dotyczących wpisu w księdze wieczystej, postanowień dotyczących wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego oraz rejestru zastawów – wniosek o zmianę orzeczenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dodatkowo powołanie w razie potrzeby nowych faktów i dowodów,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do skargi jego odpisów dla pozostałych stron postępowania.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału skargi i załączników wraz z odpisami dla pozostałych stron postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do złożenia skargi na orzeczenie referendarza sądowego należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dowód uiszczenia opłaty sądowej od skargi,</li> <li>➤ dowody powołane w treści skargi.</li> </ul>
<b>OPLĄTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opłata od skargi na orzeczenie referendarza sądowego jest tożsama z opłatą od wniosku o wydanie tego orzeczenia, nie więcej jednak niż 100 zł.</li> <li>➤ Opłata od skargi na orzeczenie referendarza sądowego w przedmiocie klauzuli wykonalności wynosi 50 zł,</li> <li>➤ Opłata od skargi na pozostałe orzeczenia referendarza sądowego wydane w postępowaniu egzekucyjnym wynosi 150 zł</li> <li>➤ Nie pobiera się opłat od skargi na orzeczenie referendarza sądowego w elektronicznym postępowaniu upominawczym oraz w przedmiocie zwolnienia od kosztów sądowych, odmowy ustanowienia adwokata lub radcy prawnego z urzędu.</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>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> </ul>
<b>INFORMACJE DODATKOWE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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:</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• od dnia czynności, gdy uczestnik był przy niej obecny lub był o jej terminie zawiadomiony,</li><li>• 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.</li></ul> <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 WNIOSKÓW / FORMULARZE)</b>	<p>➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Skargi na orzeczenie referendarza sądowego.</p>



Załącznik nr 1 do Karty usługi: 48/K/UU/SR  
SKARGA NA ORZECZENIE REFERENDARZA SĄDOWEGO

**- WZÓR -**

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

Sąd Rejonowy w .....  
..... Wydział Cywilny

Wnoszący skargę:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

Pozostałe strony/uczestnicy postępowania:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

Sygn. akt: .....

Wartość przedmiotu zaskarżenia

.....

**Skarga na orzeczenie referendarza sądowego**

Zaskarżam .....

z dnia ..... wydane przez referendarza sądowego przy Sądzie Rejonowym

..... w dniu ..... sygn. akt: .....

i wnoszę o:

.....

.....

## Uzasadnienie

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

*(należy zwięźle uzasadnić swoje żądanie oraz zarzuty)*

.....

(własnoręczny podpis)

### **Załączniki:**

1. dowód opłaty od skargi,
2. odpis skargi w liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych stron postępowania.

<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>SKARGA O WZNOWIENIE POSTĘPOWANIA</b> <b>49/K/UU/SR</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa uzupełniająca
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / wydział cywilny / środki zaskarżenia
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>49/P/UU/SR</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	skarga o wznowienie postępowania
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ powód i następcy prawni powoda</li> <li>➤ pozwany i następcy prawni pozwanego</li> <li>➤ wnioskodawca i następcy prawni wnioskodawcy</li> <li>➤ uczestnik postępowania i następcy prawni uczestnika postępowania</li> <li>➤ interwenient uboczny i następcy prawni interwenienta ubocznego</li> <li>➤ ponadto wznowienia może się domagać prokurator, Rzecznik Praw Obywatelskich i organizacje społeczne w zakresie, w jakim podmioty te są uprawnione do wszczęcia postępowania, niezależnie, czy brały udział we wcześniejszym postępowaniu</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p><b>sąd rejonowy (wydział cywilny)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie skargi wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie skargi wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<p><b>1. Przygotowanie skargi o wznowienie postępowania, która powinna zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego jest skierowana skarga o wznowienie postępowania,</li> <li>➤ imię i nazwisko lub 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,</li> <li>➤ imię i nazwisko lub nazwę pozostałych stron,</li> <li>➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Skarga o wznowienie postępowania”,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ określenie wartości przedmiotu zaskarżenia (w sprawach o prawa majątkowe),</li> <li>➤ oznaczenie orzeczenia, od którego jest wniesiona skarga o wznowienie postępowania,</li> <li>➤ podstawę wznowienia i jej uzasadnienie,</li> <li>➤ okoliczności stwierdzające zachowanie terminu do wniesienia skargi o wznowienie postępowania oraz wnioski o uchylenie lub zmianę zaskarżonego orzeczenia,</li> <li>➤ wskazanie faktów, na których wnoszący skargę opiera swoje żądanie, własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w skardze.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do skargi jej odpisów dla pozostałych stron postępowania.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału skargi i załączników wraz z odpisami dla pozostałych stron postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do złożenia skargi o wznowienie postępowania należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dowód uiszczenia opłaty sądowej,</li> <li>➤ dowody wymienione w treści skargi o wznowienie postępowania.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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).</li> <li>➤ Opłata stała od skargi o wznowienie postępowania w sprawach, w których postępowanie nieprocesowe zostało wszczęte z urzędu – 100 zł.</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> </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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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 możliwości działania lub brak należytej reprezentacji – od dnia, w którym o orzeczeniu dowiedziała się strona, jej organ lub jej przedstawiciel ustawowy.</li> <li>➤ W wypadku, gdy Trybunał Konstytucyjny orzekł o niezgodności aktu normatywnego z Konstytucją, ratyfikowaną umową międzynarodową lub z ustawą, na podstawie której zostało wydane orzeczenie, skargę o wznowienie wnosi się w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie orzeczenia Trybunału Konstytucyjnego. Jeżeli w chwili</li> </ul>



	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Po upływie lat dziesięciu od dnia uprawomocnienia się orzeczenia nie można żądać wznowienia, z wyjątkiem przypadku, gdy strona była pozbawiona możliwości działania lub nie była należycie reprezentowana.</li><li>➤ Sąd odrzuca skargę wniesioną po upływie przepisane terminu, niedopuszczalną lub nieopartą na ustawowej podstawie.</li></ul> <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 WNIOSKÓW / FORMULARZE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Skargi o wznowienie postępowania.</li></ul>



**- WZÓR -**

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

**Sąd Rejonowy w .....**

**..... Wydział Cywilny**

**Wnoszący skargę<sup>1</sup>:**

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziba)

.....  
(PESEL / NIP / KRS)

**Uczestnik postępowania<sup>2</sup>:**

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziba)

Sygn. akt: .....

Wartość przedmiotu zaskarżenia

.....

**Skarga o wznowienie postępowania**

Wnoszę o:

1. wznowienie postępowania zakończonym prawomocnym wyrokiem/postanowieniem\*  
sądu z dnia ..... sygn. akt .....
2. Uchylenie/zmianę\* zaskarżonego wyroku/postanowienia poprzez

<sup>1</sup> W miejscu tym wnoszący skargę winien określić swój status zgodny z informacjami zawartymi w karcie „podmioty uprawnione”.

<sup>2</sup> W miejscu tym wnoszący skargę zobowiązany jest określić status pozostałych stron (np. jeżeli wnoszącym skargę jest powód, w miejscu tym należy wskazać pozwanego/pozwanych, a jeżeli wnioskodawca, to w miejscu tym winni zostać wskazani uczestnicy postępowania).

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

### Uzasadnienie

Zaskarżam wyrok/postanowienie\* Sądu Rejonowego w .....  
(miejsowość)

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 opłaty 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 liczbie odpowiadającej pozostałym stronom/uczestnikom postępowania)

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	<b>SKARGA NA CZYNNOŚCI KOMORNIKA</b> <b>50/K/UU/SR</b>
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny / środki zaskarżenia
SYMBOL PROCEDURY	<b>50/P/UU/SR</b>
SŁOWA KLUCZE	komornik w postępowaniu egzekucyjnym, skarga na czynności komornika w postępowaniu egzekucyjnym, komornik
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wierzyciel</li> <li>➤ dłużnik</li> <li>➤ inna osoba, której prawa zostały przez działanie lub zaniechanie komornika naruszone bądź zagrożone</li> </ul>
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	<p><b>sąd rejonowy (wydział cywilny), przy którym działa komornik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Skargę składa się do sądu za pośrednictwem komornika, który dokonał zaskarżonej czynności lub zaniechał jej dokonania.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście w kancelarii komornika, którego dotyczy skarga lub</li> <li>➤ nadanie skargi wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego),</li> </ul> </li> </ul> <p>przy czym oddanie skargi podmiotom wskazanym w pkt a, b, c, d lub e jest równoznaczne z wniesieniem skargi do komornika.</p>
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Przygotowanie skargi na czynności komornika w postępowaniu egzekucyjnym, która powinna zawierać:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie komornika i sądu, do którego jest skierowana,</li> <li>➤ imię i nazwisko / nazwę wnoszącego skargę,</li> <li>➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Skarga na czynności komornika”,</li> <li>➤ wartość przedmiotu zaskarżenia (Przy skardze na czynności komornika nie jest wymagane wskazanie wartości przedmiotu zaskarżenia),</li> <li>➤ określenie zaskarżonej czynności lub zaniechania dokonania czynności,</li> <li>➤ wniosek o zmianę, uchylenie lub dokonanie czynności wraz z uzasadnieniem,</li> <li>➤ zwięzłe przedstawienie zarzutów,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w skardze.</li> </ul> </li> <li><b>2. Przygotowanie i dołączenie do skargi jej odpisów dla pozostałych stron postępowania.</b></li> </ol>

	<p>3. <b>Złożenie/przesłanie do komornika oryginału skargi i załączników wraz z odpisami dla pozostałych stron postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do skargi na czynności komornika w postępowaniu egzekucyjnym należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dowód uiszczenia opłaty sądowej.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opłata stała od skargi na czynności komornika – 50 zł.</li> </ul> <p>W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<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>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> </ul>
<b>INFORMACJE DODATKOWE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Skargę wnosi się w terminie tygodniowym od dnia dokonania czynności, gdy strona lub osoba, której prawo zostało przez czynność komornika naruszone bądź zagrożone, była przy czynności obecna lub była o jej terminie zawiadomiona; w innych przypadkach – od dnia zawiadomienia o dokonaniu czynności strony lub osoby, której prawo zostało przez czynność komornika naruszone bądź zagrożone, a w braku zawiadomienia – od dnia powzięcia wiadomości przez skarżącego o dokonanej czynności. Skargę na zaniechanie przez komornika dokonania czynności wnosi się w terminie tygodniowym od dnia, w którym skarżący dowiedział się, że czynność miała być dokonana.</li> <li>➤ Sąd odrzuca skargę wniesioną po upływie przepisane go terminu, nieopłaconą lub z innych przyczyn niedopuszczalną, jak również skargę, której braków nie uzupełniono w terminie. Na postanowienie sądu o odrzuceniu skargi służy zażalenie.</li> <li>➤ Skarga nie przysługuje na zarządzenie komornika o wezwaniu do usunięcia braków pisma, na zawiadomienie o terminie czynności oraz na uiszczenie przez komornika podatku od towarów i usług.</li> <li>➤ Wniesienie skargi bezpośrednio do Sądu może skutkować odrzuceniem skargi jako złożonej po terminie. Jako datę złożenia skargi uważa się bowiem wówczas datę przekazania przez Sąd skargi do właściwego komornika.</li> <li>➤ Skarga powinna czynić zadość wymaganiom pisma procesowego. Skarga może być wniesiona na urzędowym formularzu.</li> </ul>

	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW / FORMULARZE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Skargi na czynności komornika.</li><li>➤ Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór Formularza Skargi na czynności komornika (formularz urzędowy).</li></ul>





**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 50/K/UU/SR**  
**SKARGA NA CZYNNOŚCI KOMORNIKA**

**- WZÓR-**

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

**Sąd Rejonowy w .....**  
**..... Wydział Cywilny**  
za pośrednictwem Komornika Sądowego  
.....

Wnoszący skargę:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziba)

.....  
(PESEL/NIP/KRS)

Sygn. akt komorniczych:

.....

Wartość przedmiotu zaskarżenia

.....

*(w przypadku skargi na czynności komornika nie ma  
potrzeby podawania wartości przedmiotu zaskarżenia)*

**Skarga na czynności komornika sądowego**

Wnoszę skargę na czynności Komornika Sądowego działającego przy Sądzie Rejonowym  
w .....  
(miejscowość)

Pana/Panią .....  
(imię i nazwisko komornika)

w postaci .....  
.....  
(rodzaj czynności komorniczej)

Z dnia ..... podjętej/niepodjętej\* w sprawie egzekucyjnej .....  
(data) (sygn.. akt.)

Wnoszę o (zmianę/uchylenie/dokonanie czynności egzekucyjnej) \*

### 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 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 liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych stron postępowania.

**Załącznik nr 2 do Karty usługi: 50/K/UU/SR**  
**SKARGA NA CZYNNOŚCI KOMORNIKA**  
**(formularz urzędowy)**



**UWAGA! PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY DOKŁADNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUCZENIAMI**

<b>SKARGA NA CZYNNOŚCI KOMORNIKA</b>	<b>Data wpływu</b> (wypełnia komornik)
<p style="text-align: center;"><b>Pouczenie</b></p> <p>1. Formularz należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. Jeżeli w rubryce występuje tekst oznaczony znakiem *, to należy niepotrzebne skreślić.</p> <p>2. Wypełnieniu podlegają wyłącznie rubryki niezacieniowane: przez wypełnienie odpowiednią treścią lub przez skreślenie niepotrzebnej opcji.</p> <p>3. Do skargi należy dołączyć jej odpisy i odpisy załączników w celu doręczenia ich uczestniczającym w sprawie osobom. Jeżeli do skargi nie dołączono załącznika w oryginale, to należy też dołączyć odpis każdego załącznika do akt sądowych (liczba odpisów = liczba stron i innych uczestników + 1 do akt sądowych).</p> <p>4. Jeżeli wpisywana treść nie mieści się w rubryce, ciąg dalszy zamieszcza się na kolejnych, ponumerowanych kartach formatu A4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodawaną w ten sposób treścią należy złożyć podpis. Jeżeli skarga jest sporządzana przy użyciu komputerowego edytora tekstu, można zwiększyć rozmiary poszczególnych rubryk.</p> <p>5. Skargę wnosi się do komornika, który dokonał zaskarżonej czynności albo zaniechał dokonania czynności.</p> <p>6. Skarga podlega opłacie sądowej.</p>	<b>Data wpływu</b> (wypełnia sąd)
<b>1. Komornik sądowy, do którego jest wnoszona skarga</b> Należy podać imię i nazwisko komornika, numer porządkowy kancelarii oraz sąd rejonowy, przy którym działa komornik.	
<b>2. Sygnatura akt sprawy egzekucyjnej</b> Skarga może dotyczyć jednej lub kilku czynności (zaniechań) komornika w tej samej sprawie egzekucyjnej.	
<b>3. Wnoszący skargę i strony postępowania</b> W rubrykach 3.1.-3.4. należy podać imię i nazwisko osoby fizycznej albo nazwę osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej. Skarżący lub jego pełnomocnik może też podać numer telefonu.	
<b>3.1. Wnoszący skargę</b> Jeżeli skargę wnosi osoba, która nie jest stroną ani uczestnikiem postępowania, należy też podać: a) miejsce zamieszkania lub siedziby oraz adres osoby wnoszącej skargę; b) gdy skargę wnosi przedsiębiorca wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej - adres do korespondencji wpisany do tej ewidencji; c) numer PESEL lub NIP skarżącego będącego osobą fizyczną, a jeżeli skarżący nie jest osobą fizyczną, należy wskazać jego numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w razie jego braku - numer w innym właściwym rejestrze, ewidencji lub NIP, o ile skarżący jest obowiązany do jego posiadania; numer ten należy podać obok imienia i nazwiska lub nazwy w rubryce 3.1.1.	

<b>3.1.1. Imię i nazwisko lub nazwa wnoszącego skargę</b>	<b>3.1.2. Miejsce zamieszkania i adres zamieszkania lub siedziby</b> (dodatkowo można podać adres korespondencyjny, jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania lub siedziby)
<b>3.2. Przedstawiciel ustawowy wnoszącego skargę lub pełnomocnik</b> Jeżeli skargę wnosi przedstawiciel ustawowy (np. rodzic albo opiekun) skarżącego albo pełnomocnik, który dotychczas nie brał udziału w postępowaniu egzekucyjnym, należy podać także adres przedstawiciela albo pełnomocnika.	
<b>3.2.1. Imię i nazwisko przedstawiciela ustawowego</b>	<b>3.2.2. Adres przedstawiciela ustawowego</b>
<b>3.2.3. Imię i nazwisko pełnomocnika</b>	<b>3.2.4. Adres pełnomocnika</b>
<b>3.3. Wierzyciel, który złożył wniosek o wszczęcie egzekucji w sprawie</b> Należy podać imię i nazwisko lub nazwę, a jeżeli wierzycieli jest dwóch lub więcej, należy wymienić wszystkich (nie jest wymagane podanie adresów wierzycieli ani wymienienie ich pełnomocników).	
<b>3.4. Dłużnik, przeciwko któremu toczy się postępowanie egzekucyjne</b> Należy podać imię i nazwisko lub nazwę, a jeżeli dłużników jest dwóch lub więcej, należy wymienić wszystkich (nie jest wymagane podanie adresów dłużników ani wymienienie ich pełnomocników).	
<b>4. Oznaczenie zaskarżonej czynności albo zaniechania dokonania czynności</b>	
<b>4.1. Zaskarżam:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- czynność (czynności) komornika*</li> <li>- zaniechanie dokonania czynności przez komornika*</li> </ul>	
<b>4.2. Opis zaskarżonej (zaskarżonych) czynności lub przedmiotu zaniechania</b> Należy dokładnie określić zaskarżoną czynność lub czynności komornika w sposób umożliwiający identyfikację (np. przez wskazanie rodzaju czynności, daty dokonania, osoby lub przedmiotu, do którego się odnosiła). Jeżeli skarga dotyczy części czynności, należy wskazać zaskarżoną część (np. jeden z punktów postanowienia komornika). W razie zaskarżenia zaniechania dokonania czynności przez komornika należy wskazać, jakiej lub jakich czynności komornik zaniechał.	

<b>5. Wniosek</b>	
Należy wskazać, jakich działań ze strony komornika lub sądu domaga się skarżący. Może to być żądanie uchylecia zaskarżonej czynności albo zmiany tej czynności. W razie zaniechania dokonania czynności przez komornika skarżący może domagać się dokonania czynności.	
<b>5.1. Wnoszę o:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uchylenie zaskarżonej czynności*</li> <li>- zmianę zaskarżonej czynności*</li> <li>- nakazanie dokonania czynności*</li> </ul>	
<b>5.2. Zwięzły opis wniosku</b>	
Jeżeli żądanie dotyczy zmiany czynności, należy wskazać, na czym ma polegać zmiana. W razie skargi na zaniechanie dokonania czynności należy wskazać czynność, której komornik powinien dokonać.	
<b>6. Uzasadnienie skargi</b>	
Należy zwięźle opisać zarzuty, które według skarżącego przemawiają za uwzględnieniem skargi. Skarżący może też zgłosić dowody potwierdzające fakty, na które się powołuje.	
<b>7. Inne wnioski</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zasądzenie kosztów postępowania wywołanego wniesieniem skargi*</li> <li>- pozostałe* (podać jakie):</li> </ul>
<b>8. Załączniki</b> (należy wymienić wszystkie dokumenty dołączone do skargi):	
1) ..... odpisów skargi i wszystkich załączników, 2) pełnomocnictwo*, 3) dokument lub dokumenty wykazujące upoważnienie do działania w imieniu skarżącego niebędącego osobą fizyczną*, 4) .....	
<b>9. Imię i nazwisko</b> (czytelne) <b>osoby</b> (lub osób) <b>wnoszącej</b> (wnoszących) <b>skargę</b> oraz odręczny podpis	<b>10. Data</b>

## POUCZENIE

1. Formularze są dostępne w kancelariach komorniczych, budynkach sądów rejonowych i okręgowych oraz w internecie pod adresem [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl) oraz na stronach internetowych sądów powszechnych.
2. Skarga nie musi być złożona na formularzu.
3. Skargę należy złożyć albo przesłać do kancelarii komornika, który dokonał zaskarżonej czynności albo zaniechał dokonania czynności. Zgodnie z art. 165 § 2 k.p.c. w zw. z art. 13 § 2 k.p.c. nadanie pisma w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe lub w placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej jest równoznaczne z wniesieniem go do komornika (datą wniesienia jest data nadania).
4. Niezachowanie warunków formalnych skargi, które uniemożliwia nadanie jej dalszego biegu, spowoduje, że skarżący zostanie wezwany do uzupełnienia braków skargi (art. 130 § 1 k.p.c. w zw. z art. 13 § 2 k.p.c.).
5. Przedmiotem skargi może być czynność komornika albo zaniechanie dokonania czynności przez komornika, które są niezgodne z przepisami prawa procesowego. Jeżeli strona kwestionuje zasadność nadania klauzuli wykonalności, to powinna wnieść zażalenie albo skargę na postanowienie o jej nadaniu (art. 795 k.p.c.). Jeżeli strona kwestionuje istnienie obowiązku objętego tytułem wykonawczym (np. twierdzi, że dług został spłacony albo roszczenie się przedawniło), to powinna wnieść pozew o pozbawienie tytułu wykonawczego wykonalności na podstawie art. 840 Kodeksu postępowania cywilnego. Jeżeli zainteresowany twierdzi, że to jemu, a nie dłużnikowi przysługuje prawo do zajętej rzeczy (np. prawo własności), to powinien wnieść pozew o zwolnienie zajętego przedmiotu spod egzekucji na podstawie art. 841 Kodeksu postępowania cywilnego. Pozew należy wnieść w ciągu miesiąca od dnia dowiedzenia się o zajęciu przedmiotu przez komornika. Możliwe jest jednak złożenie skargi na zajęcie ruchomości w związku z naruszeniem przez komornika art. 845 § 2 k.p.c. W takim przypadku termin do wniesienia pozwu o zwolnienie zajętego przedmiotu spod egzekucji zaczyna biec dla osoby, która złożyła skargę, od dnia doręczenia jej postanowienia oddalającego skargę (art. 845 § 2<sup>3</sup> k.p.c.).
6. Nie jest dopuszczalna skarga na zarządzenie komornika o wezwaniu do usunięcia braków pisma, na zawiadomienie o terminie czynności, na uiszczenie przez komornika podatku od towarów i usług (art. 767 § 1<sup>1</sup> k.p.c.), na wybór komornika, któremu przekazano sprawę (art. 773<sup>1</sup> § 4 k.p.c.), na udzielenie przybicia ruchomości ulegających szybkiemu zepsuciu (art. 870 § 1 k.p.c.) oraz na sporządzony przez komornika plan podziału sumy uzyskanej z egzekucji. Plan podziału podlega zaskarżeniu w drodze zarzutów przeciwko planowi podziału (art. 1027 k.p.c.).
7. Zgodnie z art. 767 § 4 k.p.c. skargę wnosi się w terminie tygodniowym od dnia:
  - a. dokonania czynności, jeżeli skarżący był obecny podczas czynności albo był wcześniej zawiadomiony o terminie dokonania czynności;
  - b. zawiadomienia skarżącego o dokonaniu czynności, jeżeli skarżący nie był obecny podczas czynności i nie był wcześniej zawiadomiony o terminie dokonania czynności;
  - c. dowiedzenia się przez skarżącego o dokonaniu czynności, jeżeli skarżący nie był przy niej obecny i nie został zawiadomiony o jej terminie ani o jej dokonaniu;
  - d. dowiedzenia się, że czynność miała być dokonana, gdy skarga dotyczy zaniechania dokonania czynności przez komornika.
8. Sąd odrzuca skargę wniesioną po upływie terminu, nieopłaconą lub z innych przyczyn niedopuszczalną, jak również skargę, której braków nie uzupełniono w terminie (art. 767<sup>3</sup> § 1 k.p.c.).





**Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy  
(wydział karny)**



<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O PRYWATNYM AKCIE OSKARŻENIA</b> <b>51/K/UU/SR</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa uzupełniająca
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / wydział karny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>51/P/UU/SR</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	prywatny akt oskarżenia
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pokrzywdzony (osoba fizyczna lub prawna, której dobro prawne zostało bezpośrednio naruszone lub zagrożone przez przestępstwo) w sprawach ściganych z oskarżenia prywatnego, a w razie jego śmierci także osoba najbliższa lub pozostająca na utrzymaniu zmarłego</li> <li>➤ pełnomocnik</li> <li>➤ oskarżony</li> <li>➤ obrońca</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p><b>sąd rejonowy (wydział karny)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Miejscowo właściwy do rozpoznania sprawy jest sąd, w okręgu którego popełniono przestępstwo.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie prywatnego aktu oskarżenia wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie prywatnego aktu oskarżenia wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza, z wyjątkiem żołnierza pełniącego terytorialną służbę wojskową dyspozycyjnie),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego),</li> <li>f. polskiego urzędu konsularnego.</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ złożenie prywatnego aktu oskarżenia pisemnie lub ustnie (do protokołu) na Policji.</li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<p><b>1. Przygotowanie aktu oskarżenia wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie organu, do którego wnoszony jest akt oskarżenia,</li> <li>➤ imię, nazwisko i adres wnoszącego oskarżenie,</li> <li>➤ jeżeli pokrzywdzonym jest spółka lub inna osoba prawna albo jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, akt oskarżenia powinien zostać podpisany imiennie przez osoby upoważnione do jej reprezentowania,</li> <li>➤ oznaczenie osoby oskarżonego (imię i nazwisko, adres; jeśli oskarżyciel nie dysponuje danymi osobowymi, powinien wskazać dane indywidualizujące sprawcę),</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ określenie zarzucanego czynu, w tym daty i miejsca jego popełnienia,</li> <li>➤ wskazanie dowodów, na których opiera się oskarżenie,</li> <li>➤ datę i własnoręczny podpis wnoszącego oskarżenie.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie tylu odpisów aktu oskarżenia i załączników, ilu jest oskarżonych.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie oryginału aktu oskarżenia i załączników wraz z odpisami (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do aktu oskarżenia należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dowody, na których oskarżenie się opiera,</li> <li>➤ załącznik adresowy (w przypadku świadków: imię, nazwisko, adres lub inne dane umożliwiające skuteczne wezwanie świadka),</li> <li>➤ dowód uiszczenia opłaty od prywatnego aktu oskarżenia albo wniosek o zwolnienie od niej.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zryczałtowana równowartość wydatków w kwocie 300 zł uiszczana przez oskarżyciela prywatnego przy wnoszeniu prywatnego aktu oskarżenia,</li> <li>➤ w przypadku, gdy sytuacja materialna oskarżyciela prywatnego uniemożliwia opłacenie kosztów, może on złożyć wniosek do sądu o zwolnienie od kosztów.</li> </ul> <p>w orzeczeniu kończącym postępowanie sąd określa, kto, w jakiej części i zakresie ponosi koszty procesu.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 maja 2003 r. w sprawie wysokości zryczałtowanej równowartości wydatków w sprawach z oskarżenia prywatnego.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prywatny akt oskarżenia można wnieść przed upływem 1 roku od czasu, gdy pokrzywdzony dowiedział się o osobie sprawcy przestępstwa, nie później jednak niż z upływem 3 lat od czasu jego popełnienia.</li> <li>➤ Przestępstwa ścigane z oskarżenia prywatnego opisane w KK: <ul style="list-style-type: none"> <li>• lekkie uszkodzenie ciała – naruszenie czynności narządu ciała lub rozstrój zdrowia trwający nie dłużej niż 7 dni (art. 157 § 2 w zw. z art. 157 § 4 KK),</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nieumyślne lekkie uszkodzenie ciała (art. 157 § 3 w zw. z art. 157 § 4 KK),</li> <li>• zniesławienie (art. 212 § 1 i 2 w zw. z art. 212 § 4 KK),</li> <li>• zniewaga (art. 216 § 1-2 w zw. z art. 216 § 5 KK),</li> <li>• naruszenie nietykalności cielesnej (art. 217 § 1 i 2 w zw. z art. 217 § 3 KK).</li> </ul> <p>➤ Postępowanie może zostać zakończone pojednaniem między stronami. Dlatego przed rozprawą przeprowadza się posiedzenie pojednawcze, które prowadzi sędzia lub referendarz sądowy, albo postępowanie mediacyjne, które sąd może wyznaczyć na wniosek lub za zgodą stron. W toku posiedzenia pojednawczego lub w wyniku mediacji dopuszczalne jest pojednanie się obejmujące również inne sprawy z oskarżenia prywatnego, toczące się pomiędzy tymi samymi stronami. Równocześnie z pojednaniem strony mogą zawrzeć ugodę, której przedmiotem mogą być również roszczenia pozostające w związku z oskarżeniem. Niestawiennictwo prawidłowo zawiadomionego oskarżyciela prywatnego i jego pełnomocnika (jeśli posiada) bez usprawiedliwionej przyczyny zarówno na posiedzeniu pojednawczym, jak i na rozprawie, powoduje z urzędu umorzenie postępowania; sąd wówczas stwierdza, że oskarżyciel prywatny odstąpił od oskarżenia.</p> <p>➤ Oskarżony może aż do rozpoczęcia przewodu sądowego na rozprawie głównej wnieść przeciw oskarżycielowi prywatnemu wzajemny akt oskarżenia o czyn ścigany z oskarżenia prywatnego pozostający w związku z czynem mu zarzuconym. Sąd rozpoznaje wówczas łącznie obie sprawy. Oskarżenie wzajemne jest niedopuszczalne, jeżeli prokurator wcześniej wszczął postępowanie albo przyłączył się do postępowania.</p> <p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<p><b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b></p>	<p>Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Aktu oskarżenia oskarżyciela prywatnego.</p>



**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 51/K/UU/SR**  
**INFORMACJA O PRYWATNYM AKCIE OSKARŻENIA**

**-WZÓR-**

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

**Sąd Rejonowy w .....**  
**..... Wydział Karny**

Oskarżyciel prywatny:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
PESEL lub NIP

.....  
(nazwa i nr KRS)

.....  
(adres zamieszkania/siedziby)

**Akt oskarżenia**  
**Oskarżyciela prywatnego**

Na podstawie art. 59 § 1 k.p.k. w zw. z art. 487 k.p.k. oskarżam:

.....  
(imię, nazwisko, adres zamieszkania oskarżonego lub inne dane indywidualizujące sprawcę)

o to, że:

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

(należy podać opis czynu, jakiego dopuścił się oskarżony, ze wskazaniem daty i miejsca popełnienia)

## Uzasadnienie

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

.....  
*(należy tu zwięźle opisać stan faktyczny, w jakim doszło do popełnienia czynu zarzucanego oskarżonemu, i podać dowody na poparcie swoich twierdzeń; można też wskazać, czego oskarżyciel domaga się od sądu w stosunku do oskarżonego)*

.....  
(własnoręczny podpis)

### Załączniki:

1. dowód uiszczenia opłaty od aktu oskarżenia albo wniosek o zwolnienie od niej,
2. załącznik adresowy,
3. odpis aktu oskarżenia.



<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O SUBSYDIARNYM AKCIE OSKARŻENIA</b> <b>52/K/UU/SR</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa uzupełniająca
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / sąd okręgowy (wydział karny)
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>52/P/UU/SR</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	subsydiarny akt oskarżenia
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pokrzywdzony (osoba fizyczna lub prawna, której dobro prawne zostało bezpośrednio naruszone lub zagrożone przez przestępstwo), a w razie jego śmierci osoba mu najbliższa lub pozostająca na jego utrzymaniu, w sprawach z oskarżenia publicznego w przypadku powtórnego wydania postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania lub o umorzeniu postępowania</li> <li>➤ pełnomocnik</li> <li>➤ oskarżony</li> <li>➤ obrońca</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p><b>sąd rejonowy lub okręgowy (wydział karny)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Miejscowo właściwy do rozpoznania sprawy jest sąd, w którego okręgu popełniono przestępstwo należące do właściwości sądu rejonowego lub okręgowego.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie subsydiarnego aktu oskarżenia wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie subsydiarnego aktu oskarżenia wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	Subsydniarny akt oskarżenia złożyć może w imieniu podmiotu uprawnionego wyłącznie adwokat, radca prawny lub radca Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	➤ nie dotyczy
<b>FORMA ODBIORU USŁUGI (PO SPRAWIE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokumentacja, na którą powołano się w subsydiarnym akcie oskarżenia</li> <li>➤ dowód uiszczenia opłaty sądowej</li> <li>➤ pełnomocnictwo, chyba że sąd wyznaczył pełnomocnika z urzędu</li> </ul>

<p><b>OPLATY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zryczałtowana równowartość wydatków wynosi 300 zł uiszczana przez oskarżyciela subsydiarnego przy wnoszeniu subsydiarnego aktu oskarżenia do sądu,</li> <li>➤ w przypadku, gdy sytuacja materialna oskarżyciela subsydiarnego uniemożliwia opłacenie kosztów, może on złożyć wniosek do sądu o zwolnienie od kosztów,</li> <li>➤ w orzeczeniu kończącym postępowanie sąd określa, kto, w jakiej części i zakresie ponosi koszty procesu,</li> </ul>
<p><b>PODSTAWA PRAWNA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 maja 2003 r. w sprawie wysokości zryczałtowanej równowartości wydatków w sprawach z oskarżenia prywatnego.</li> </ul>
<p><b>AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b></p>	<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>
<p><b>INFORMACJE DODATKOWE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Termin do wniesienia subsydiarnego aktu oskarżenia wynosi 1 miesiąc. Liczyć go należy od daty doręczenia pokrzywdzonemu zawiadomienia o postanowieniu prokuratora nadrzędnego o utrzymaniu w mocy zaskarżonego postanowienia o ponownym umorzeniu postępowania przygotowawczego lub o ponownej odmowie jego wszczęcia. Jeżeli pokrzywdzony ma pełnomocnika, termin miesięczny liczy się mimo wszystko od dnia doręczenia pokrzywdzonemu.</li> </ul> <p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<p><b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>

<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O WYROKU ŁĄCZNYM</b> <b>53/K/UU/SR</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa uzupełniająca
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / sąd okręgowy (wydział karny)
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>53/P/UU/SR</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	wyrok łączny
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ skazany, tj. osoba, która popełniła kilka przestępstw, za które została prawomocnie skazana różnymi wyrokami</li> <li>➤ obrońca</li> <li>➤ prokurator</li> <li>➤ z urzędu.</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p><b>sąd rejonowy lub okręgowy (wydział karny)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jeżeli zachodzą warunki do orzeczenia kary łącznej w stosunku do osoby prawomocnie skazanej wyrokami różnych sądów, właściwy do wydania wyroku łącznego jest sąd, który wydał ostatni wyrok skazujący w pierwszej instancji, 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, o karze łącznej orzeka ten z sądów, który wymierzył karę surowszą podlegającą łączeniu.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczeniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> <li>c. jednostki penitencjarnej, w której skazany przebywa.</li> </ul> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<p><b>1. Przygotowanie wniosku o wydanie wyroku łącznego wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnoszony jest wniosek,</li> <li>➤ imię, nazwisko i adres wnoszącego wniosek lub adres jednostki penitencjarnej, w której przebywa,</li> <li>➤ sygnatury akt prawomocnych wyroków, których wyrok łączny dotyczy,</li> <li>➤ uzasadnienie,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ załączniki – odpis.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku załączników.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wniosek o wydanie wyroku łącznego nie podlega opłacie.</li> </ul>

<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 23 czerwca 1973 r. o opłatach w sprawach karnych.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Możliwość złożenia wniosku w przedmiocie wydania wyroku łącznego zachodzi w przypadku, gdy:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) sprawca popełnił co najmniej dwa przestępstwa, zanim zapadł pierwszy wyrok chociażby nieprawomocny, co do któregośkolwiek z tych przestępstw, za przestępstwa wymierzono kary tego samego rodzaju albo inne podlegające łączeniu.</li> </ol> </li> </ul> <p>Wydaniu wyroku łącznego nie stoi na przeszkodzie, że poszczególne kary wymierzone za należące do ciągu przestępstw lub zbiegające się przestępstwa zostały już w całości albo w części wykonane.</p> <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 wyroku łącznego.</p>

**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 53/K/UU/SR**  
**INFORMACJA O WYROKU ŁĄCZNYM**

**-WZÓR-**

..... dnia.....  
(miejsowość i data)

**Sąd** .....

w .....

..... **Wydział Karny**

Skazany:

.....  
(imię, nazwisko)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**PESEL**

.....  
(adres zamieszkania)

**Wniosek o wydanie wyroku łącznego**

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

1. Sądu ..... Wydział .....  
sygn. akt .....
2. Sądu ..... Wydział .....  
sygn. akt .....
3. Sądu ..... Wydział .....  
sygn. akt .....

(wskazać sąd i sygnatury akt)

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

## Uzasadnienie

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

.....  
(własnoręczny podpis)

<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O ODROCZENIU WYKONANIA KARY POZBAWIENIA WOLNOŚCI</b> <b>54/K/UU/SR</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa uzupełniająca
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / sąd okręgowy (wydział karny)
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>54/P/UU/SR</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	kara, wykonanie kary, odroczenie wykonania kary
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ skazany</li> <li>➤ obrońca sądowy kurator zawodowy</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p><b>sąd rejonowy lub okręgowy (wydział karny)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ miejscowo właściwy do rozpoznania sprawy jest sąd, który w pierwszej instancji wymierzył karę pozbawienia wolności bez warunkowego zawieszenia jej wykonania albo orzekł zastępczą karę pozbawienia wolności, a kara ta nie została wprowadzona do wykonania.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<p><b>1. Przygotowanie wniosku o odroczenie wykonania kary pozbawienia wolności wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnoszony jest wniosek,</li> <li>➤ imię, nazwisko oraz adres skazanego wnioskującego o odroczenie wykonania kary pozbawienia wolności,</li> <li>➤ wskazanie sądu, który wydał wyrok, w którym orzeczono karę pozbawienia wolności bez warunkowego zawieszenia jej wykonania, wskazanie sygnatury akt,</li> <li>➤ uzasadnienie z podaniem okoliczności wskazujących na niemożność odbywania kary pozbawienia wolności (np. sytuacja zdrowotna, pozostawanie jedynym żywicielem rodziny),</li> <li>➤ własnoręczny podpis.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku załączników.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<b>FORMA ODBIORU USŁUGI (PO SPRAWIE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> <li>➤ pisemnie</li> </ul>

<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokumenty potwierdzające okoliczności wymienione we wniosku (np. dokumentacja medyczna, opinie lekarskie, kopia umowy o pracę)</li> </ul>
<b>OPŁATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Od wniosku o odroczenie wykonania kary pozbawienia wolności uiszcza się opłatę sądową w wysokości 80 zł.</li> </ul> <p>W przypadku, gdy sytuacja materialna skazanego uniemożliwia opłacenie kosztów, może on złożyć wniosek do sądu o zwolnienie od kosztów.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 23 czerwca 1973 r. o opłatach w sprawach karnych.</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>INFORMACJA DODATKOWA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sąd odracza wykonanie kary pozbawienia wolności w wypadku choroby psychicznej lub innej ciężkiej choroby uniemożliwiającej wykonywanie tej kary do czasu ustania przeszkody. Za ciężką chorobę uznaje się taki stan skazanego, w którym umieszczenie go w zakładzie karnym może zagrażać życiu lub spowodować dla jego zdrowia poważne niebezpieczeństwo.</li> <li>➤ Sąd może odroczyć wykonanie kary pozbawienia wolności na okres do roku, jeżeli natychmiastowe wykonanie kary pociągnęłoby dla skazanego lub jego rodziny zbyt ciężkie skutki. W stosunku do skazanej kobiety ciężarnej oraz osoby skazanej samotnie sprawującej opiekę nad dzieckiem sąd może odroczyć wykonanie kary na okres do 3 lat po urodzeniu dziecka.</li> <li>➤ Na postanowienie w przedmiocie odroczenia wykonania kary przysługuje zażalenie</li> </ul> <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 odroczenie wykonania kary pozbawienia wolności.</p>



**-WZÓR-**

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

Sąd .....

W .....

**Wydział Karny**

Skazany:

.....  
(imię, nazwisko)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

.....  
(adres zamieszkania)

Sygn. akt .....

**Wniosek o odroczenie wykonania kary  
pozbawienia wolności**

Wnoszę o odroczenie wykonania kary pozbawienia wolności w wymiarze .....  
(podać ilość lat, miesięcy),

orzeczonej wyrokiem Sądu .....

w ..... z dnia .....

sygn. akt ..... na okres ..... miesięcy.  
(w przypadku fakultatywnego odroczenia wykonania kary, o którym mowa w art. 151 § 1 k.k.w.).

**Uzasadnienie**

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

.....  
*(podać okoliczności, z których wynikałoby, że natychmiastowe wykonanie kary pozbawienia wolności pociągałoby dla  
skazanego lub jego rodziny zbyt ciężkie skutki)*

.....  
(własnoręczny podpis)

**Załączniki:**

1. dokumenty potwierdzające okoliczności podnoszone w uzasadnieniu wniosku,
2. dowód uiszczenia opłaty (opłata od wniosku jest stała i wynosi 80 zł).

<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O ZATARCIU SKAZANIA</b> <b>55/K/UU/SR</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa uzupełniająca
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / sąd okręgowy (wydział karny)
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>55/P/UU/SR</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	zatarcie skazania
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ skazany</li> <li>➤ obrońca</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p><b>sąd rejonowy lub okręgowy (wydział karny)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Miejscowo właściwy do rozpoznania sprawy jest sąd, który wydał wyrok skazujący w pierwszej instancji. Jeżeli w pierwszej instancji orzekało kilka sądów, właściwy jest ten sąd, który jako ostatni wydał wyrok skazujący w sprawie. Jeżeli orzekały sądy różnego rzędu, właściwy jest sąd wyższego rzędu.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<p><b>1. Przygotowanie wniosku o zatarcie skazania wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnoszony jest wniosek,</li> <li>➤ imię, nazwisko i adres skazanego,</li> <li>➤ dokładne wskazanie wyroku karnego, na podstawie którego nastąpiło skazanie (oznaczenie sądu, data wydania wyroku, sygnatura akt),</li> <li>➤ wskazanie orzeczonej kary,</li> <li>➤ informacje dotyczące jej odbycia, darowania lub przedawnienia jej wykonania,</li> <li>➤ w uzasadnieniu wniosku skazany może przytoczyć przemawiające za zatarciem skazania okoliczności, takie jak np. dobre sprawowanie po odbyciu kary, dobrą opinię, jaką się obecnie cieszy w lokalnej wspólnocie, problemy ze znalezieniem pracy ze względu na informacje o skazaniu,</li> <li>➤ własnoręczny podpis skazanego.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku załączników.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ telefonicznie</li> <li>➤ pisemnie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opłata od wniosku o zatarcie skazania wynosi 45 zł.</li> </ul> <p>W przypadku gdy sytuacja materialna skazanego uniemożliwia opłacenie kosztów, może on złożyć wniosek do sądu o zwolnienie od kosztów.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 23 czerwca 1973 r. o opłatach w sprawach karnych.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Z chwilą zatarcia skazania uważa się je za niebyłe; wpis o skazaniu usuwa się z rejestru skazanych.</li> <li>➤ Wniosek o zatarcie skazania złożony przed upływem roku od wydania postanowienia odmawiającego zatarcia skazania sąd może pozostawić bez rozpoznania.</li> <li>➤ Na postanowienie w przedmiocie zatarcia skazania przysługuje zażalenie</li> </ul> <p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interessanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b>	<p>Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o zatarcie skazania.</p>

**-WZÓR-**

..... dnia .....  
(miejsowość i data)

**Sąd** .....

**w** .....

**Wydział Karny**

Skazany:

.....  
(imię, 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 przestępstw, które uzasadniają zatarcie skazania)*

.....  
(własnoręczny podpis)

**Załączniki:**

1. dowód uiszczenia opłaty.

<p><b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b></p>	<p align="center"><b>INFORMACJA O ODROCZENIU WYKONANIA KARY OGRANICZENIA WOLNOŚCI</b> <b>56/K/UU/SR</b></p>
<p><b>KATEGORIA USŁUGI</b></p>	<p align="center">Usługa uzupełniająca</p>
<p><b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b></p>	<p>sąd rejonowy /wydział karny/wydział wykonywania orzeczeń</p>
<p><b>SYMBOL PROCEDURY</b></p>	<p align="center"><b>56/P/UU/SR</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p>kara, wykonanie kary, odroczenie wykonania kary</p>
<p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ skazany</li> <li>➤ obrońca</li> <li>➤ sądowy kurator zawodowy</li> <li>➤ prokurator</li> </ul>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p><b>sąd rejonowy (wydział karny/wydział wykonywania orzeczeń)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Karę ograniczenia wolności wykonuje się w miejscu stałego pobytu lub zatrudnienia skazanego albo w niewielkiej odległości od tego miejsca, chyba że ważne względy przemawiają za wykonaniem kary w innym miejscu.</li> <li>➤ Miejscowo właściwy do rozpoznania sprawy jest zawsze sąd rejonowy (także wtedy, gdy karę ograniczenia wolności orzekł sąd okręgowy), w którego okręgu kara jest lub ma być wykonywana.</li> <li>➤ Sąd rejonowy jest właściwy również wtedy, gdy skazany nie rozpoczął wykonywania kary ograniczenia wolności, a zachodzi potrzeba podjęcia odpowiedniej decyzji procesowej, w szczególności odroczenia wykonania kary czy wydania i wykonania orzeczenia w przedmiocie kary zastępczej pozbawienia wolności w stosunku do skazanego, który uchyla się od odbywania kary ograniczenia wolności.</li> <li>➤ Jeżeli skazany przebywa w areszcie śledczym lub w zakładzie karnym, właściwy jest sąd rejonowy ostatniego stałego miejsca pobytu lub zatrudnienia skazanego na wolności. Osadzenie w areszcie śledczym czy też w zakładzie karnym nie jest zmianą miejsca stałego pobytu skazanego mającą wpływ na miejsce, w którym kara ma być wykonywana.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI</b></p>	<p>1. Przygotowanie wniosku przez skazanego o warunkowe zawieszenie kary wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</p>

<p><b>(JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnoszony jest wniosek,</li> <li>➤ imię, nazwisko i adres skazanego,</li> <li>➤ sygnaturę akt sprawy, w której sąd wydał wyrok,</li> <li>➤ uzasadnienie wniosku:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• wskazanie wyroku z oznaczeniem sądu wydającego, na podstawie którego doszło do skazania,</li> <li>• podanie wymiaru orzeczonej kary ograniczenia wolności,</li> <li>• podanie i opisanie przyczyny odroczenia – np. sytuacja zdrowotna, rodzinna, materialna rodziny, niezdolność skazanego do wykonywania pracy,</li> <li>• wskazanie dowodów/zaświadczeń na powyższe okoliczności, które mają uzasadniać odroczenie wykonania kary,</li> </ul> </li> <li>➤ własnoręczny podpis skazanego.</li> </ul> <p>2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku załączników, wraz z dowodem uiszczenia opłaty.</p> <p>3. Złożenie w sądzie/przesłanie oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</p>
<p><b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<p><b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> <li>➤ pisemnie</li> </ul>
<p><b>WYMAGANE DOKUMENTY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zaświadczenia i dokumenty potwierdzające okoliczności, na które powołuje się skazany we wniosku,</li> <li>➤ dowód uiszczenia opłaty od wniosku</li> </ul>
<p><b>OPLATY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Od wniosku o odroczenie wykonania kary ograniczenia wolności uiszcza się opłatę sądową w wysokości 80 zł.</li> <li>➤ W przypadku, gdy sytuacja materialna skazanego uniemożliwia uiszczenie opłaty, może on złożyć wniosek do sądu o zwolnienie od opłaty.</li> </ul>
<p><b>PODSTAWA PRAWNA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 23 czerwca 1973 r. o opłatach w sprawach karnych.</li> </ul>
<p><b>AKTUALIZACJA/ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b></p>	<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> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.</li> </ul>
<p><b>INFORMACJE DODATKOWE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Odroczenie wykonania kary ograniczenia wolności sąd może orzec tylko wtedy, gdy skazany nie rozpoczął jeszcze odbywania kary.</li> <li>➤ Sąd może odroczyć wykonanie kary ograniczenia wolności na czas do 6 miesięcy, jeżeli natychmiastowe wykonanie kary pociągnęłoby dla skazanego lub jego rodziny zbyt ciężkie skutki.</li> <li>➤ Sąd odracza wykonanie kary ograniczenia wolności w razie powołania skazanego do czynnej służby wojskowej, do czasu ukończenia tej służby.</li> <li>➤ Sąd może odwołać odroczenie wykonania kary ograniczenia wolności w razie ustania przyczyny, dla której zostało udzielone, lub w wypadku, gdy skazany nie korzysta z odroczenia kary zgodnie z celem, w jakim zostało udzielone, albo rażąco narusza porządek prawny.</li> <li>➤ Na postanowienie sądu w przedmiocie odroczenia wykonania kary oraz odwołania odroczenia przez sąd przysługuje zażalenie.</li> </ul> <p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<p><b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o odroczenie wykonania kary ograniczenia wolności w postępowaniu wykonawczym.</li> </ul>



**-WZÓR-**

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

**Sąd Rejonowy w .....**  
**Wydział Karny/Wydział Wykonywania**  
**Orzeczeń**

Skazany:

.....  
(imię i nazwisko)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

.....  
(adres miejsca stałego pobytu/adres aktualnego pobytu i do doręczeń)

Sygn. akt

.....

**Wniosek**  
**o odroczenie wykonania kary ograniczenia wolności w postępowaniu**  
**wykonawczym**

Na podstawie art. 62§1 k.k.w. wnoszę o odroczenie wykonania kary .....  
(podać wymiar kary)

ograniczenia wolności, orzeczonej prawomocnym wyrokiem Sądu .....

w ..... z dnia .....

sygn. akt .....

**Uzasadnienie**

Wyrokiem Sądu ..... w .....  
z dnia ..... za czyn określony w art. .... k.k. skazany/a  
zostałem/am na karę ..... ograniczenia wolności.

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

.....  
.....  
*(W dalszej części uzasadnienia należy przedstawić okoliczności, które zdaniem skazanego/ej uzasadniają odroczenie wykonania kary pozbawienia wolności, a które zaistniały po wydaniu wyroku i przed rozpoczęciem odbywania kary ograniczenia wolności. Do wniosku o odroczenie wykonania kary ograniczenia wolności należy dołączyć wszelkie zaświadczenia i dokumenty potwierdzające okoliczności, na które powołuje się skazany, wraz z dowodem uiszczenia opłaty od wniosku)*

.....  
(własnoręczny podpis skazanego/ej)

**Załączniki:**

1. dowód uiszczenia opłaty,
2. dowody (zaświadczenia i dokumenty) wymienione w treści uzasadnienia.

<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O ROZŁOŻENIU GRZYWNY NA RATY LUB ZAMIANIE NA PRACĘ SPOŁECZNIE UŻYTECZNĄ</b> <b>57/K/UU/SR</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa uzupełniająca
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / sąd okręgowy (wydział karny)
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>57/P/UU/SR</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	grzywna, rozłożenie grzywny na raty, zamiana grzywny na pracę społecznie użyteczną
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ skazany (również ukarany w sprawie o wykroczenie)</li> <li>➤ obrońca</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p><b>sąd rejonowy lub okręgowy (wydział karny)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Miejscowo właściwy do rozpoznania sprawy jest sąd, który w pierwszej instancji wydał wyrok skazujący na karę grzywny.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<p><b>1. Przygotowanie wniosku o rozłożeniu grzywny na raty lub zamianę na pracę społecznie użyteczną wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnoszony jest wniosek,</li> <li>➤ imię, nazwisko i adres skazanego,</li> <li>➤ sygnaturę akt,</li> <li>➤ datę wydania wyroku,</li> <li>➤ podanie sądu, wydziału, który wydał wyrok,</li> <li>➤ określenie ilości, terminu płatności i wysokości rat / wniosek o zamianę na prace społeczne,</li> <li>➤ uzasadnienie,</li> <li>➤ własnoręczny podpis.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku załączników.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ telefonicznie</li> <li>➤ pisemnie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	Do wniosku o rozłożenie grzywny na raty lub zamianę na pracę społecznie użyteczną należy dołączyć potwierdzające sytuację materialną skazanego np.: zaświadczenie o dochodach, zeznanie podatkowe PIT, którego kserokopię można dołączyć do wniosku, dokumenty potwierdzające zadłużenie, np. umowy pożyczki czy kredytu, zajęcia komornicze, dokumenty lekarskie potwierdzające niezdolność do pracy.
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Od ponownego wniosku o rozłożenie grzywny na raty – 2% od kwoty grzywny objętej wnioskiem, nie mniej jednak niż 25 zł. W pozostałych przypadkach wniosek o rozłożenie grzywny na raty lub o zamianę grzywny na pracę społecznie użyteczną nie podlega opłacie.</li> </ul>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 23 czerwca 1973 r. o opłatach w sprawach karnych,</li> </ul> <p>Ustawa z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy.</p>
<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> </ul> <p>naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.</p>
<b>INFORMACJE DODATKOWE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sąd może rozłożyć grzywnę na raty na czas nieprzekraczający 1 roku, jeżeli natychmiastowe wykonanie grzywny pociągnęłoby dla skazanego lub jego rodziny zbyt ciężkie skutki. W wypadkach zasługujących na szczególne uwzględnienie, a zwłaszcza wówczas, gdy wysokość grzywny jest znaczna, można rozłożyć grzywnę na raty na okres do 3 lat,</li> <li>➤ Jeżeli egzekucja grzywny nieprzekraczającej stu dwudziestu stawek dziennych okaże się bezskuteczna lub z okoliczności sprawy wynika, że byłaby ona bezskuteczna, sąd może zamienić grzywnę na pracę społecznie użyteczną, przyjmując, że dziesięć stawek dziennych jest równoważnych miesięcowi pracy społecznie użytecznej, z zaokrągleniem, w górę, do pełnego miesiąca. Pracę społecznie użyteczną określa się w miesiącach oraz ustala wymiar godzin pracy od 20 do 40 godzin w stosunku miesięcznym,</li> <li>➤ Górna granica grzywny określonej kwotowo, podlegającej zamianie nie może przekroczyć 240 000 złotych, a miesiąc pracy społecznie użytecznej jest równoważny grzywnie w kwocie do 20 000 złotych,</li> <li>➤ W sprawach karno-skarbowych sąd może zamienić karę grzywny na pracę społecznie użyteczną, określając czas jej trwania. Praca społecznie użyteczna trwa najkrócej 7 dni,</li> </ul>

	<p>najdłużej - 3 miesiące; określa się ją w dniach i miesiącach, w wymiarze od 5 do 10 godzin w stosunku tygodniowym,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ W sprawach o wykroczenia sąd może zamienić grzywnę na pracę społecznie użyteczną w wymiarze od tygodnia, do 2 miesięcy w wymiarze od 20 do 40 godzin w stosunku miesięcznym,</li><li>➤ Na postanowienie w przedmiocie rozłożenia grzywny na raty oraz zamiany grzywny na pracę społecznie użyteczną przysługuje zażalenie.</li></ul> <p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<p><b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o zamianę grzywny na pracę społecznie użyteczną,</li><li>➤ Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór Wniosku o rozłożenie grzywny na raty.</li></ul>





**INFORMACJA O ROZŁOŻENIU GRZYWNY NA RATY LUB ZAMIANIE NA PRACĘ SPOŁECZNIE UŻYTECZNA**

**-WZÓR-**

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

**Sąd** .....

w .....

**Wydział Karny**

Skazany:

.....  
(imię, nazwisko)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

.....  
(adres zamieszkania)

Sygn. akt .....

**Wniosek o zamianę grzywny na pracę społecznie użyteczną**

Wnoszę o zamianę grzywny w kwocie ..... orzeczonej  
wyrokiem Sądu ..... w .....  
z dnia ..... na pracę społecznie użyteczną.

**Uzasadnienie**

Powyższy wniosek uzasadniam tym, że:

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

.....  
(własnoręczny podpis)

**Załączniki:**

1. dowody wymienione w treści uzasadnienia.



**-WZÓR-**

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

**Sąd** .....

w .....

**Wydział Karny**

Skazany:

.....  
(imię, nazwisko)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

.....  
(adres zamieszkania)

Sygn. akt .....

**Wniosek o rozłożenie na raty grzywny oraz kosztów procesu**

Wnoszę o rozłożenie na raty orzeczonej wyrokiem Sądu .....  
w ..... z dnia .....  
grzywny w wymiarze ..... zł; oraz kosztów procesu zasądzonych w kwocie  
..... zł.

Wnoszę o rozłożenie ww. kwoty na następujące raty: ..... rat po ..... zł,  
pierwsza w kwocie ..... zł, następne po .....zł płatnych do ..... dnia  
każdego miesiąca.

**Uzasadnienie**

Powyższy wniosek uzasadniam tym, że:

.....  
.....

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

.....  
(własnoręczny podpis)

**Załączniki:**

1. dowody wymienione w treści uzasadnienia.



**Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy  
(wydział karny – środki zaskarżenia)**



<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>APELACJA</b> <b>58/K/UU/SR</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa uzupełniająca
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / wydział karny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>58/P/UU/SR</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	apelacja
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oskarżony/obwiniony – na swoją korzyść</li> <li>➤ obrońca – na korzyść oskarżonego/obwinionego</li> <li>➤ oskarżyciel posiłkowy (pokrzywdzony, który zgłosił swój udział w postępowaniu sądowym w charakterze oskarżyciela posiłkowego) – na niekorzyść oskarżonego</li> <li>➤ oskarżyciel prywatny – na niekorzyść oskarżonego</li> <li>➤ prokurator – na korzyść i na niekorzyść oskarżonego/obwinionego</li> <li>➤ pokrzywdzony od wyroku warunkowo umarzającego postępowanie, wydanego na posiedzeniu – na niekorzyść oskarżonego</li> <li>➤ pełnomocnik (tak jak pokrzywdzony)</li> <li>➤ 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</li> <li>➤ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przypadkiem.</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p><b>sąd rejonowy (wydział karny)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apelację składa się do sądu okręgowego za pośrednictwem sądu rejonowego, który wydał zaskarżany wyrok.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie apelacji wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej.</li> </ul> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<p><b>1. Przygotowanie apelacji wraz z uzasadnieniem, która powinna zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego kierowana jest apelacja,</li> <li>➤ oznaczenie sądu, który wydał zaskarżany wyrok,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dane stron (imię i nazwisko oraz adres),</li> <li>➤ sygnaturę akt sądu, który wydał zaskarżany wyrok,</li> <li>➤ zakres, w jakim wyrok jest zaskarżany (w całości albo w części),</li> <li>➤ zarzuty przeciwko zaskarżanemu wyrokowi oraz uzasadnienie (jeżeli apelacja pochodzi od oskarżyciela publicznego, obrońcy lub pełnomocnika),</li> <li>➤ wniosek o zmianę zaskarżanego wyroku albo o uchylenie zaskarżanego wyroku,</li> <li>➤ wskazanie ewentualnych nowych faktów i dowodów,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w apelacji.</li> </ul> <p><b>Dodatkowo w apelacji można zawrzeć wniosek o:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przyznanie obrońcy (oskarżonemu/obwinionemu) albo pełnomocnika (oskarżycielowi posiłkowemu, oskarżycielowi prywatnemu),</li> <li>➤ przeprowadzenie konkretnych dowodów, np. przesłuchanie konkretnych świadków, należy wtedy podać imiona, nazwiska i adresy świadków (wymaga to sformułowania w apelacji wniosku dowodowego).</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do apelacji jej odpisów dla każdej strony postępowania.</b></p> <p><b>3. Złożenie / przesłanie do sądu oryginału apelacji i załączników wraz z odpisami dla stron postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apelacja nie podlega opłacie.</li> </ul>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia.</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> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.</li> </ul>
<p><b>INFORMACJE DODATKOWE</b></p>	<p><b>W sprawie o przestępstwo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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,</li> <li>➤ 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.</li> </ul> <p><b>W sprawie o wykroczenie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w przypadku złożenia wniosku o sporządzenie pisemnego uzasadnienia wyroku, termin na złożenie apelacji wynosi 7 dni od dnia doręczenia odpisu wyroku wraz z pisemnym uzasadnieniem,</li> <li>➤ w wypadku, gdy uzasadnienie wyroku zostało przedstawione wyłącznie w formie ustnej, apelację wnosi się na piśmie w terminie 7 dni od daty otrzymania wyroku wraz z przekładem tego uzasadnienia,</li> <li>➤ w przypadku niezłożenia wniosku o sporządzenie pisemnego uzasadnienia wyroku albo wniosku o przekład uzasadnienia wyroku przedstawionego w formie ustnej, 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 7 dni od dnia doręczenia odpisu wyroku wraz z pisemnym uzasadnieniem albo przekładu uzasadnienia wyroku przedstawionego w formie ustnej.</li> </ul> <p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<p><b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY FORMULARZE)</b></p>	<p>Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Apelacji.</p>



**Załącznik nr 1 do Karty usługi 58/K/UU/SR  
APELACJA**

**-WZÓR-**

....., dnia .....  
(miejsowość i data)

**Sąd Okręgowy w .....**  
**..... Wydział Karny**

za pośrednictwem:  
**Sądu Rejonowego w .....**  
**..... Wydział Karny**

Oskarżony/Obwiniony\*  
.....  
(imię i nazwisko)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

Prawidłowe określenie strony<sup>1</sup>  
.....  
(imię i nazwisko)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

.....  
(dokładny adres zamieszkania)

sygn. akt .....

**Apelacja strony<sup>2</sup>**

Jako .....<sup>3</sup>, zaskarżam wyrok  
Sądu Rejonowego w ..... Wydział Karny  
z dnia ..... r., sygn. akt: ....., w całości/w części,  
tj. co do pkt ...../czynu .....

\* niepotrzebne skreślić

<sup>1</sup> stroną może być oskarżyciel posiłkowy albo oskarżyciel prywatny

<sup>2</sup> należy wpisać jeden z następujących podmiotów: oskarżony, obwiniony, oskarżyciel posiłkowy, oskarżyciel prywatny

<sup>3</sup> należy wpisać jeden z następujących podmiotów: oskarżony, obwiniony, oskarżyciel posiłkowy, oskarżyciel prywatny

Zaskarżonemu wyrokowi\* zarzucam .....

.....

.....

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

Wnoszę o zmianę zaskarżonego wyroku przez .....

.....

.....

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

/uchylenie zaskarżonego wyroku i przekazanie sprawy do ponownego rozpoznania\* .

*Jednocześnie wnoszę o przyznanie obrońcy/pełnomocnika z urzędu\*<sup>4</sup>.*

### **Uzasadnienie**

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

.....

.....

.....

*(w uzasadnieniu należy wskazać: uzasadnienie zarzutów, uzasadnienie wniosku o zmianę albo o uchylenie wyroku, uzasadnienie przydzielenia obrońcy / pełnomocnika z urzędu)*

.....

(własnoręczny podpis)

#### **Załączniki:**

1. ... odpisów apelacji wraz z załącznikami\*,
2. (ewentualnie dołączane dokumenty)\*.

---

<sup>4</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy strona wnosi o przyznanie obrońcy albo pełnomocnika z urzędu

<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>ZAŻALENIE</b> <b>59/K/UU/SR</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa uzupełniająca
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / wydział karny
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>59/P/UU/SR</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	zażalenie
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ strona lub osoba, której postanowienie albo zarządzenie bezpośrednio dotyczy</li> <li>➤ obrońca</li> <li>➤ pełnomocnik</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p><b>sąd rejonowy (wydział karny)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zażalenie przysługuje na postanowienia lub zarządzenia zamykające drogę do wydania wyroku, chyba że ustawa stanowi inaczej.</li> <li>➤ Zażalenie przysługuje także na postanowienia co do środka zabezpieczającego oraz na inne postanowienia lub zarządzenia w wypadkach przewidzianych w ustawie.</li> <li>➤ Zażalenie na czynności lub zaniechanie czynności, (np. zatrzymanie przez Policję)</li> <li>➤ Zażalenie składa się do właściwego sądu rejonowego za pośrednictwem organu, który wydał postanowienie lub zarządzenie, albo dokonał czynności lub ich zaniechał (może to być również ten sam sąd rejonowy) albo do właściwego sądu okręgowego za pośrednictwem sądu rejonowego (np. na postanowienie o umorzeniu postępowania), chyba że ustawa stanowi inaczej.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym prokuratury (dla postanowień lub zarządzeń wydanych przez prokuratora), a w przypadku zażalenia na czynności lub ich zaniechanie w biurze podawczym organu, który dokonał takiej czynności,</li> <li>➤ w biurze podawczym sądu (dla postanowień lub zarządzeń wydanych przez sąd) lub</li> <li>➤ nadanie zażalenia wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem (niezależnie od organu wydającego postanowienie): <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej.</li> </ul> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<p><b>1. Przygotowanie zażalenia wraz z uzasadnieniem, które powinno zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego kierowane jest zażalenie,</li> <li>➤ oznaczenie sądu albo organu, który wydał zaskarżane zarządzenie albo postanowienie lub dokonał czynności lub jej zaniechał,</li> <li>➤ dane stron (imię i nazwisko oraz adres),</li> <li>➤ sygnaturę akt sądu albo innego organu, który wydał zaskarżane zarządzenie albo postanowienie lub dokonał czynności lub jej zaniechał,</li> <li>➤ zakres, w jakim postanowienie lub zarządzenie jest zaskarżane (w całości albo w części),</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zarzuty przeciwko zaskarżanemu zarządzeniu albo postanowieniu lub czynności albo jej zaniechaniu oraz uzasadnienie (gdy zażalenie pochodzi od oskarżyciela publicznego, obrońcy lub pełnomocnika),</li> <li>➤ wniosek o zmianę zaskarżanego postanowienia lub zarządzenia albo wniosek o uchylenie zaskarżanego zarządzenia albo postanowienia lub stwierdzenie niezgodności czynności z prawem lub jej zaniechania,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w zażaleniu.</li> </ul> <p><b>Dodatkowo w zażaleniu można zawrzeć wnioski o:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wyznaczenie obrońcy (oskarżonemu/obwinionemu/podejrzanemu) albo pełnomocnika (oskarżycielowi posiłkowemu, oskarżycielowi prywatnemu albo innej osobie, której zarządzenie albo postanowienie bezpośrednio dotyczy),</li> <li>➤ wstrzymanie wykonalności zaskarżanego zarządzenia albo postanowienia, jeżeli zaskarżane zarządzenie albo postanowienia jest wykonalne,</li> <li>➤ przeprowadzenie konkretnych dowodów, np. przesłuchanie konkretnych świadków, należy wtedy podać imiona, nazwiska i adresy świadków.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do zażalenia jego odpisów dla każdej strony postępowania.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału zażalenia i załączników wraz z odpisami dla stron postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zażalenie nie podlega opłacie.</li> </ul>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zażalenie wnosi się co do zasady w terminie 7 dni od daty ogłoszenia postanowienia albo zarządzenia, albo dokonania czynności lub jej zaniechania, a jeżeli ustawa nakazuje doręczenie</li> </ul>

	<p>postanowienia albo zarządzenia – od daty doręczenia postanowienia albo zarządzenia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Szczególne przepisy mogą wyznaczać krótszy czas do złożenia zażalenia.</li><li>➤ 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 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.</li><li>➤ 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.</li><li>➤ Zażalenie na postanowienie w przedmiocie tymczasowego aresztowania oraz zabezpieczenia majątkowego powinno być przekazane do rozpoznania w terminie 48 godzin.</li><li>➤ 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.</li></ul> <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>	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Zażalenia.





**Załącznik nr 1 do Karty usługi 59/K/UU/SR**  
**ZAZALENIE**

**-WZÓR-**

....., dnia .....  
(miejscowość/data)

**Sąd Rejonowy w**.....  
.....**Wydział Karny**

za pośrednictwem:  
prokuratora .....

**Sąd Okręgowy w** .....  
.....**Wydział Karny**

za pośrednictwem:  
**Sądu Rejonowego w** .....  
**Wydział Karny**

Oskarżony/Obwiniony\*  
.....  
(imię i nazwisko)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**PESEL**

.....  
(dokładny adres zamieszkania)

**Prawidłowe określenie strony**<sup>1</sup>  
.....  
(imię i nazwisko)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**PESEL**

.....  
(dokładny adres zamieszkania)

sygn. akt: .....

---

<sup>1</sup> stroną może być oskarżyciel posiłkowy, oskarżyciel prywatny albo osoba, której zarządzenie/postanowienie bezpośrednio dotyczy

## Zażalenie strony<sup>2</sup>

Jako .....<sup>3</sup>, 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\*<sup>4</sup>.  
Jednocześnie wnoszę o przyznanie obrońcy/pełnomocnika z urzędu\*<sup>5</sup>.

## Uzasadnienie

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

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

(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)\*.

<sup>2</sup> należy wpisać jeden z następujących podmiotów: podejrzany, oskarżony, obwiniony, oskarżyciel posiłkowy, oskarżyciel prywatny albo osoba, której zarządzenie / postanowienie bezpośrednio dotyczy

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

<sup>4</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy zarządzenie/postanowienie podlega wykonaniu

<sup>5</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy strona wnosi o przydzielenie obrońcy albo pełnomocnika z urzędu

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	<b>SPRZECIW OD WYROKU NAKAZOWEGO</b> <b>60/K/UU/SR</b>
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU / WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział karny
SYMBOL PROCEDURY	<b>60/P/UU/SR</b>
SŁOWA KLUCZE	sprzeciw, wyrok nakazowy
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oskarżony (obwiniony)</li> <li>➤ obrońca</li> <li>➤ oskarżyciel publiczny</li> <li>➤ oskarżyciel posiłkowy</li> <li>➤ pełnomocnik</li> <li>➤ inny podmiot na podstawie odrębnych przepisów</li> </ul>
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	<p><b>sąd rejonowy (wydział karny)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sprzeciw od wyroku nakazowego składa się do sądu rejonowego, który wydał zaskarżony wyrok nakazowy.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie sprzeciwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej.</li> </ul> </li> </ul>
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	<p><b>1. Przygotowanie sprzeciwu od wyroku nakazowego wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu rejonowego, do którego kierowany jest sprzeciw,</li> <li>➤ oznaczenie sądu rejonowego, który wydał zaskarżony wyrok nakazowy,</li> <li>➤ dane stron (imię i nazwisko oraz adres),</li> <li>➤ sygnaturę akt sądu rejonowego, który wydał zaskarżony wyrok nakazowy,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w sprzeciwie.</li> </ul> <p><b>Dodatkowo w sprzeciwie można zawrzeć wnioski o:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przyznanie obrońcy (oskarżonemu / obwinionemu) albo pełnomocnika (oskarżycielowi posiłkowemu),</li> <li>➤ przeprowadzenie konkretnych dowodów, np. przesłuchanie konkretnych świadków, należy wtedy podać imiona, nazwiska i adresy świadków.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do sprzeciwu jego odpisów dla każdej strony postępowania.</b></p> <p><b>3. Złożenie / przesłanie do sądu oryginału sprzeciwu i załączników wraz z odpisami dla stron postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sprzeciw od wyroku nakazowego nie podlega opłacie.</li> </ul>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Termin na wniesienie sprzeciwu wynosi 7 dni od dnia doręczenia wyroku nakazowego i jest terminem zawitym.</li> <li>➤ Warunkiem skutecznego wniesienia sprzeciwu od wyroku nakazowego przez pokrzywdzonego jest złożenie ze sprzeciwem oświadczenia o działaniu w charakterze oskarżyciela posiłkowego.</li> <li>➤ W razie wniesienia sprzeciwu wyrok nakazowy traci moc, a sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych.</li> <li>➤ Sąd rozpoznający sprawę po wniesieniu sprzeciwu nie jest związany treścią wyroku nakazowego, który utracił moc (w szczególności chodzi o wymiar kary; sąd w przyszłym postępowaniu może wymierzyć karę surowszą lub łagodniejszą).</li> <li>➤ Sprzeciw może być cofnięty do czasu rozpoczęcia przewodu sądowego na pierwszej rozprawie głównej (np. w razie pojednania się stron, naprawienia szkody czy innych okoliczności); wówczas wyrok nakazowy staje się prawomocny i wykonalny; cofnięcia sprzeciwu nie można odwołać.</li> </ul> <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>	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Sprzeciwu od wyroku nakazowego.

**Załącznik nr 1 do Karty usługi 60/K/UU/SR  
SPRZECIW**

**-WZÓR-**

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

**Sąd Rejonowy w .....**  
**..... Wydział Karny**

Oskarżony/Obwiniony\*

.....  
(imię i nazwisko)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

.....  
(dokładny adres zamieszkania)

Oskarżyciel posiłkowy/inny uprawniony  
podmiot

.....  
(imię i nazwisko / nazwa)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

.....  
(dokładny adres zamieszkania/siedziba)

sygn. akt:.....

**Sprzeciw od wyroku nakazowego**

Jako .....<sup>1</sup>, sprzeciwiam się  
wyrokowi

Sądu Rejonowego w ..... Wydział Karny

z dnia ..... r., sygn. akt: .....

w całości / w części, tj. co do pkt ..... / czynu .....\*

Jednocześnie wnoszę o przyznanie obrońcy / pełnomocnika\* z urzędu<sup>2</sup>.

\* *niepotrzebne skreślić,*

<sup>1</sup> należy wpisać jeden z następujących podmiotów: oskarżony, obwiniony, oskarżyciel posiłkowy,

<sup>2</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy strona wnosi o przydzielenie obrońcy albo pełnomocnika z urzędu.

## Uzasadnienie

*(sprzeciw może nie zawierać uzasadnienia)*

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

*(w uzasadnieniu należy wskazać: powody, dla których nie zgadzamy się z wyrokiem nakazowym, proponowane rozstrzygnięcie sądu i ewentualnie uzasadnienie przydzielenia obrońcy / pełnomocnika z urzędu).*

.....  
(własnoręczny podpis)

### Załączniki:

1. ... odpisów sprzeciwu wraz z załącznikami\*,
2. (ewentualnie dołączane dokumenty)\*.



**Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy  
(wydział rodzinny i nieletnich)**





<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O OBOWIĄZKU ALIMENTACYJNYM</b> <b>61/K/UU/SR</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa uzupełniająca
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>61/P/UU/SR</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	alimenty, obowiązek alimentacyjny
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<b>Obowiązek alimentacyjny występuje:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pomiędzy obecnymi i byłymi małżonkami,</li> <li>➤ między krewnymi: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ krewni w linii prostej – dzieci, rodzice, wnuki i dziadkowie oraz</li> <li>○ krewni w linii bocznej – rodzeństwo,</li> </ul> </li> <li>➤ między przysposobionym a przysposabiającym,</li> <li>➤ między ojczymem/macochą – pasierbem/pasierbicą</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<b>sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sąd właściwy dla miejsca zamieszkania osoby uprawnionej.</li> <li>➤ sąd, w którego obszarze pozwany ma miejsce zamieszkania. Jeżeli pozwany nie ma miejsca zamieszkania w Polsce, ogólną właściwość oznacza się według miejsca jego pobytu w Polsce, a gdy nie jest ono znane lub nie leży w Polsce – według ostatniego miejsca zamieszkania pozwanego w Polsce.</li> </ul> <p>Wybór sądu (z dwóch powyższych opcji) należy do powoda.</p> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYKOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<b>1. Przygotowanie pozwu wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnosimy pozew,</li> <li>➤ imię i nazwisko powoda, jego adres oraz nr PESEL lub NIP</li> <li>➤ imię i nazwisko pozwanego, adres oraz nr. PESEL lub NIP jeśli są znane,</li> <li>➤ imię i nazwisko przedstawiciela ustawowego małoletniego,</li> <li>➤ wartości przedmiotu sporu (iloczyn 12 miesięcy i wysokości żądanych alimentów),</li> <li>➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Pozew o alimenty”,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokładne określenie żądania, tj. kwoty alimentów, o jaką wnioskuję powód,</li> <li>➤ data, od której alimenty mają być zasądzone,</li> <li>➤ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie,</li> <li>➤ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów jakie dołączono do pozwu. Pozew może zawierać także:             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wnioski o zabezpieczenie powództwa,</li> <li>➤ nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności i przeprowadzenie rozprawy w nieobecności powoda,</li> </ul> </li> </ul> <p>oraz wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności wnioski dowodowe, jak chociażby o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda świadków,</li> <li>➤ zobowiązanie pozwanego do dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu,</li> <li>➤ zażądanie na rozprawę dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla pozwanego.</b></p> <p><b>3. Złożenie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisem pozwu dla pozwanego (jeden egzemplarz można pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY:</b>	<p><b>Do pozwu o alimenty należy dołączyć poniżej wymienione zaświadczenia i rachunki:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odpis aktu urodzenia dziecka (dziecko pochodzące z związku małżeńskiego odpis skrócony, ze związku pozamałżeńskiego odpis zupełny),</li> <li>➤ odpis aktu małżeństwa</li> <li>➤ zaświadczenia o wysokości zarobków lub zaświadczenie, że jest się osobą bezrobotną,</li> <li>➤ zaświadczenia wskazujące na wysokość kosztów ponoszonych na utrzymanie,</li> <li>➤ rachunki, opłaty na poczet utrzymania domu / mieszkania, w którym uprawniony mieszka, np. czynsz, energia, gaz, woda etc.</li> </ul>
<b>OPŁATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Strona dochodząca roszczeń alimentacyjnych jest zwolniona od kosztów sądowych.</li> </ul>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,</li> <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> </ul>

<b>AKTUALIZACJA / ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b>	<p>Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi,</li><li>➤ informuje 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>➤ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej),</li><li>➤ nanosi stosowną adnotację 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 Pozwu o alimenty.</p>



**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 61/K/UU/SR**  
**INFORMACJA O OBOWIĄZKU ALIMENTACYJNYM**

**-WZÓR-**

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

**Sąd Rejonowy w .....**  
**..... Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Powód<sup>1</sup>:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL lub NIP)

Pozwany:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL lub NIP jeśli jest znany)

Wartość przedmiotu sporu  
.....

**Pozew o alimenty**

Wnoszę o:

➤ zasądzenie od pozwanego.....  
na rzecz małoletniego .....  
tytułem alimentów kwoty ..... zł miesięcznie  
(słownie: .....),

---

<sup>1</sup> Jeżeli powód jest reprezentowany przez przedstawiciela ustawowego, należy oprócz danych powoda podać także dane przedstawiciela ustawowego i jego adres.

płatnej do rąk matki/ojca \* małoletniego .....  
poczynając od dnia....., płatne do dnia ..... każdego miesiąca wraz

z ustawowymi odsetkami na wypadek opóźnienia w płatności rat w terminie.

,

- nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności,
- wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę,
- zasądzenie od pozwanego kosztów procesu według norm prawem przepisanych.

Ponadto oświadczam, iż strony:

- (podjęły próbę mediacji z wynikiem .....)\*
- (nie podjęły mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu z powodu .....)\*

## Uzasadnienie

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

*(w uzasadnieniu należy wskazać: wysokość kosztów miesięcznego utrzymania dziecka, sytuację rodzinną, zarobkową i majątkową każdego z rodziców – inne osoby będące na ich utrzymaniu, wykonywany zawód, miejsce pracy i wysokość zarobków, posiadany majątek).*

\*  
*niepotrzebne skreślić*

.....  
(własnoręczny podpis powoda/przedstawiciela ustawowego powoda)

### Załączniki:

1. dowody wymienione w treści uzasadnienia
2. odpis aktu urodzenia małoletniego,
2. odpis pozwu z załącznikami.

<p><b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b></p>	<p><b>INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI PODWYŻSZENIA ALIMENTÓW</b> <b>62/K/UU/SR</b></p>
<p><b>KATEGORIA USŁUGI</b></p>	<p>Usługa uzupełniająca</p>
<p><b>OZNACZENIE SĄDU / WYDZIAŁU</b></p>	<p>sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich</p>
<p><b>SYMBOL PROCEDURY</b></p>	<p><b>62/P/UU/SR</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p>alimenty; podwyższenie alimentów</p>
<p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Osoba, która na podstawie orzeczenia sądowego jest uprawniona do alimentów.</li> </ul>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p><b>Sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sąd właściwy dla miejsca zamieszkania osoby uprawnionej.</li> <li>➤ sąd, w którego obszarze pozwany ma miejsce zamieszkania. Jeżeli pozwany nie ma miejsca zamieszkania w Polsce, ogólną właściwość oznacza się według miejsca jego pobytu w Polsce, a gdy nie jest ono znane lub nie leży w Polsce – według ostatniego miejsca zamieszkania pozwanego w Polsce.</li> </ul> <p>Wybór sądu (z dwóch powyższych opcji) należy do powoda.</p> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<p><b>Przygotowanie pozwu o podwyższenie alimentów wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnosimy pozew,</li> <li>➤ imię i nazwisko powoda, jego adres oraz nr PESEL lub NIP,</li> <li>➤ imię i nazwisko pozwanego, adres oraz nr PESEL lub NIP o ile jest znany,</li> <li>➤ imię i nazwisko przedstawiciela ustawowego małoletniego, wartości przedmiotu sporu (iloczyn 12 miesięcy i różnicy między dotychczasową wysokością alimentów a wnioskowanymi alimentami),</li> <li>➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Pozew o podwyższenie alimentów”,</li> <li>➤ dokładne określenie żądania, tj. kwoty podwyższenia alimentów, o jaką wnioskuje powód,</li> <li>➤ daty, od której mają być podwyższone alimenty,</li> <li>➤ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie (w tym oznaczenie sądu i sygnatury ostatniej sprawy, w której zasądzono alimenty),</li> <li>➤ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ spis załączników – dokumentów jakie dołączono do pozwu</li> </ul> <p>Pozew może zawierać także:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wnioski o zabezpieczenie powództwa,</li> <li>➤ przeprowadzenie rozprawy w nieobecności powoda,</li> </ul> <p>oraz wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności wnioski o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda świadków,</li> <li>➤ zobowiązanie pozwanego do dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu,</li> <li>➤ zażądanie na rozprawę dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla pozwanego.</b></p> <p><b>3. Złożenie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisem pozwu dla pozwanego (jeden egzemplarz można pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do pozwu o podwyższenie alimentów należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wyrok zasądzający alimenty lub ugodę, w której ustalono alimenty lub podać nazwę sądu i sygn. akt sprawy.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Strona dochodząca roszczeń alimentacyjnych jest zwolniona od kosztów sądowych.</li> </ul>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,</li> <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> </ul>
<b>AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b>	<p>Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi,</li> <li>➤ informuje 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>➤ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej),</li> <li>➤ nanosi stosowną adnotację 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 Interessanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY / FORMULARZE)</b>	<p>Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Pozwu o podwyższenie alimentów.</p>



**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 62/K/UU/SR**  
**INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI PODWYŻSZENIA ALIMENTÓW**

**-WZÓR-**

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

**Sąd Rejonowy w .....**  
**..... Wydział Rodzinny i Nieletnich**

**Powód<sup>1</sup>:**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL lub NIP)

**Pozwany:**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL lub NIP jeśli jest znany)

Wartość przedmiotu sporu

.....

**Pozew o podwyższenie alimentów**

**Wnoszę o:**

1. Podwyższenie alimentów zasądzonych od pozwanego

..... wyrokiem/ugodą\*  
(imię i nazwisko)

Sądu w .....

z dnia ..... r., sygn. akt ..... na rzecz

.....  
(imię i nazwisko)

z kwoty .....

(słownie: .....) złotych

<sup>1</sup> Jeżeli powód jest reprezentowany przez przedstawiciela ustawowego, należy oprócz danych powoda podać także dane przedstawiciela ustawowego i jego adres.

do kwoty .....

(słownie: ..... ) złotych

miesięcznie płatnych do rąk .....

(np. przedstawiciela ustawowego) do dnia ..... każdego miesiąca z góry, poczynając

od dnia ..... r. z ustawowymi odsetkami w razie opóźnienia płatności rat

w terminie.

2. Zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda kosztów procesu według norm prawem przepisanych,

3. Ponadto oświadczam, iż strony:

- (podjęły próbę mediacji z wynikiem .....)\*

- (nie podjęły mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu z powodu

.....

.....)\*

## Uzasadnienie

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

*W uzasadnieniu należy:*

– wykazać, iż w przedmiotowej sprawie nastąpiła zmiana stosunków, przez którą należy rozumieć wszelkie zmiany w statusie ekonomicznym stron powodujące zmianę (zwiększenie) zakresu usprawiedliwionych potrzeb uprawnionego lub też zmianę (zwiększenie) zakresu możliwości zarobkowych i majątkowych zobowiązanego,  
– określić sytuację rodzinną, zarobkową i majątkową każdego z rodziców z osobna – w tym, m.in. osoby będące na ich utrzymaniu, wykonywany zawód, miejsce pracy i wysokość zarobków, posiadany majątek.

*Przykładowe dowody:*

– zaświadczenie o wysokości zarobków matki/ojca dziecka;  
– zaświadczenie z PUP potwierdzające status bezrobotnego;  
– odcinek rentowy/emerytalny za miesiąc .....;  
– rachunki za media, itp.;  
– zaświadczenie lekarskie, karta leczenia szpitalnego;  
– inne.

.....  
(własnoręczny podpis)

\* *niepotrzebne skreślić*

### Załączniki:

1. dowody wymienione w treści uzasadnienia,
2. odpis pozwu z załącznikami.

<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI OBNIŻENIA ALIMENTÓW</b> <b>63/K/UU/SR</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa uzupełniająca
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>63/P/UU/SR</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	alimenty; obniżenie alimentów
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Osoba, która na podstawie orzeczenia sądowego zobowiązana została do płacenia alimentów.</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sąd rejonowy, w którego obszarze pozwany ma miejsce zamieszkania. Jeżeli pozwany nie ma miejsca zamieszkania w Polsce, ogólną właściwość oznacza się według miejsca jego pobytu w Polsce, a gdy nie jest ono znane lub nie leży w Polsce – według ostatniego miejsca zamieszkania pozwanego w Polsce.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<p><b>1. Przygotowanie pozwu, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnosimy pozew,</li> <li>➤ imię i nazwisko powoda, jego adres oraz nr PESEL lub NIP,</li> <li>➤ imię i nazwisko pozwanego, jego adres, nr PESEL lub NIP jeśli jest znany oraz dane przedstawiciela ustawowego, jeżeli pozwanym jest małoletnie dziecko,</li> <li>➤ wartości przedmiotu sporu (iloczyn 12 miesięcy i różnicy między dotychczasową wysokością alimentów a wnioskowanymi alimentami),</li> <li>➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Pozew o obniżenie alimentów”,</li> <li>➤ dokładne określenie żądania, tj. kwoty obniżenia alimentów, o jaką wnioskuje powód,</li> <li>➤ daty, od której obniżenie alimentów ma nastąpić,</li> <li>➤ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie (w tym wskazanie sądu i sygnatury ostatniej sprawy, w której zasądzone alimenty)</li> <li>➤ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów jakie dołączono do pozwu.</li> </ul> <p>Pozew może zawierać także:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wnioski o zabezpieczenie powództwa,</li> <li>➤ przeprowadzenie rozprawy w nieobecności powoda</li> </ul> <p>oraz wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności wnioski o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda świadków,</li> <li>➤ dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w posiadaniu pozwanego, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu,</li> <li>➤ zażądanie na rozprawę dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla pozwanego.</b></p> <p><b>3. Złożenie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisem pozwu dla pozwanego (jeden egzemplarz można pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do pozwu o obniżenie alimentów należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odpis wyroku, w którym zasądzono po raz ostatni alimenty lub podać sąd i sygn. akt sprawy,</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<p>Oplata stosunkowa wynosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przy wartości przedmiotu sporu ponad 20.000 zł - 5% wartości przedmiotu sporu, nie więcej jednak niż 200 000 zł.</li> <li>➤ przy wartości przedmiotu sporu wynoszącej:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) do 500 złotych – w kwocie 30 złotych;</li> <li>2) ponad 500 złotych do 1500 złotych – w kwocie 100 złotych;</li> <li>3) ponad 1500 złotych do 4000 złotych – w kwocie 200 złotych;</li> <li>4) ponad 4000 złotych do 7500 złotych – w kwocie 400 złotych;</li> <li>5) ponad 7500 złotych do 10 000 złotych – w kwocie 500 złotych;</li> <li>6) ponad 10 000 złotych do 15 000 złotych – w kwocie 750 złotych;</li> <li>7) ponad 15 000 złotych do 20 000 złotych – w kwocie 1000 złotych.</li> </ol> <p>W przypadku gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,</li> <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> </ul>
<b>AKTUALIZACJA/ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b>	<p>Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi,</li> <li>➤ informuje 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>➤ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej),</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty usług oraz procedur świadczenia usług.</li></ul>
<b>INFORMACJE DODATKOWE</b>	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY / FORMULARZE)</b>	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Pozwu o obniżenie alimentów.



**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 63/K/UU/SR**  
**INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI OBNIŻENIA ALIMENTÓW**

**-WZÓR-**

..... dnia.....  
(miejsowość i data)

**Sąd Rejonowy w .....**  
**..... Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Powód:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL lub NIP)

Pozwany<sup>1</sup>:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL lub NIP jeśli jest znany)

Wartość przedmiotu sporu

.....

**Pozew o obniżenie alimentów**

W imieniu własnym **wnoszę o:**

1. obniżenie z dniem ..... alimentów orzeczonych wyrokiem

Sądu ..... w .....

z dnia ..... w sprawie sygn. akt .....,

od .....  
(imię i nazwisko)

na rzecz .....  
(imię i nazwisko)

z kwoty po ..... miesięcznie do kwoty po ..... miesięcznie,  
płatne do dnia ..... każdego miesiąca wraz z ustawowymi odsetkami na wypadek  
opóźnienia w płatności rat w terminie;

2. zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda kosztów procesu według norm prawem  
przepisanych;

---

<sup>1</sup> Jeżeli pozwany jest reprezentowany przez przedstawiciela ustawowego, należy oprócz danych pozwanego podać także dane przedstawiciela ustawowego i jego adres.

3. rozpoznanie powództwa także pod nieobecność strony powodowej;

4. Ponadto oświadczam, iż strony:

\* podjęły próbę mediacji z wynikiem .....

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

### Uzasadnienie

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

*W uzasadnieniu należy:*

- wykazać, iż w przedmiotowej sprawie nastąpiła zmiana stosunków, przez którą należy rozumieć wszelkie zmiany w statusie ekonomicznym stron powodujące zmianę (zmniejszenie) zakresu usprawiedliwionych potrzeb uprawnionego lub też zmianę (zmniejszenie) zakresu możliwości zarobkowych i majątkowych zobowiązanego,
- określić sytuację rodzinną, zarobkową i majątkową każdego obowiązanego do alimentów – w tym m.in. osoby będące na jego utrzymaniu, wykonywany zawód, miejsce pracy i wysokość zarobków, posiadany majątek.

*Przykładowe dowody:*

- zaświadczenie o wysokości zarobków,;
- zaświadczenie z PUP potwierdzające status bezrobotnego;
- odcinek rentowy/emerytalny za miesiąc .....
- rachunki za media, itp.;
- zaświadczenie lekarskie, karta leczenia szpitalnego;
- inne.

.....  
(własnoręczny podpis)

\* *niepotrzebne skreślić*

### Załączniki:

1. dowód uiszczenia opłaty od pozwu,
2. odpis pozwu z załącznikami.



<p><b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b></p>	<p><b>INFORMACJA O WYGAŚNIĘCIU OBOWIĄZKU ALIMENTACYJNEGO</b> <b>64/K/UU/SR</b></p>
<p><b>KATEGORIA USŁUGI</b></p>	<p>Usługa uzupełniająca</p>
<p><b>OZNACZENIE SĄDU/ WYDZIAŁU</b></p>	<p>sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich</p>
<p><b>SYMBOL PROCEDURY</b></p>	<p><b>64/P/UU/SR</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p>alimenty; wygaśnięcie obowiązku alimentacyjnego; zakończenie płacenia świadczenia alimentacyjnego</p>
<p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>	<p>➤ Osoba, która na podstawie orzeczenia sądowego lub ugody zobowiązana została do płacenia alimentów.</p>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p><b>sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)</b></p> <p>➤ Sąd rejonowy, w którego obszarze pozwany ma miejsce zamieszkania. Jeżeli pozwany nie ma miejsca zamieszkania w Polsce, ogólną właściwość oznacza się według miejsca jego pobytu w Polsce, a gdy nie jest ono znane lub nie leży w Polsce – według ostatniego miejsca zamieszkania pozwanego w Polsce.</p> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <p>➤ w biurze podawczym sądu lub</p> <p>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem:</p> <p>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub</p> <p>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem:</p> <p>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</p>
<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<p><b>1. Przygotowanie pozwu o wygaśnięcie obowiązku alimentacyjnego wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <p>➤ oznaczenie sądu, do którego wnosimy pozew, ➤ imię i nazwisko powoda, jego adres oraz nr PESEL lub NIP, ➤ imię i nazwisko pozwanego, jego adres, nr PESEL lub NIP jeśli jest znany oraz dane przedstawiciela ustawowego, jeżeli pozwanym jest małoletnie dziecko, ➤ podanie wartości przedmiotu sporu (iloczyn 12 miesięcy i kwoty zasądzonych alimentów), ➤ oznaczenia rodzaju pisma słowami: „Pozew o wygaśnięcie obowiązku alimentacyjnego”, ➤ dokładne określenie żądania i podanie dnia, od którego ma nastąpić wygaśnięcie obowiązku alimentacyjnego, ➤ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie, ➤ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, ➤ własnoręczny podpis, ➤ spis załączników – dokumentów, jakie dołączono do pozwu.</p> <p>Pozew może zawierać także:</p> <p>➤ wnioski o zabezpieczenie powództwa,</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przeprowadzenie rozprawy w nieobecności powoda oraz wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności wnioski o: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda świadków,</li> <li>➤ zobowiązanie pozwanego do dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu,</li> <li>➤ zażądanie na rozprawę dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla pozwanego.</b></p> <p><b>3. Złożenie / przesłanie do sądu pozwu i załączników wraz z odpisem pozwu dla pozwanego (jeden egzemplarz można pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do pozwu o wygaśnięcie obowiązku alimentacyjnego należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ugodę lub wyrok zasądający ostatnie alimenty lub podać nazwę sądu i sygn. akt sprawy,</li> </ul> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wniosek o załączenie akt postępowania, w którym zasądzono ostatnie alimenty.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<p>Opłata stosunkowa wynosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ -przy wartości przedmiotu sporu ponad 20.000 zł - 5% wartości przedmiotu sporu, nie więcej jednak niż 200 000 zł.</li> <li>➤ przy wartości przedmiotu sporu wynoszącej:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) do 500 złotych – w kwocie 30 złotych;</li> <li>2) ponad 500 złotych do 1500 złotych – w kwocie 100 złotych;</li> <li>3) ponad 1500 złotych do 4000 złotych – w kwocie 200 złotych;</li> <li>4) ponad 4000 złotych do 7500 złotych – w kwocie 400 złotych;</li> <li>5) ponad 7500 złotych do 10 000 złotych – w kwocie 500 złotych;</li> <li>6) ponad 10 000 złotych do 15 000 złotych – w kwocie 750 złotych;</li> <li>7) ponad 15 000 złotych do 20 000 złotych – w kwocie 1000 złotych.</li> </ol> <p>W przypadku gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,</li> <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 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>➤ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi,</li> <li>➤ informuje 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>➤ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej),</li><li>➤ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty usług oraz procedur świadczenia usług.</li></ul>
<b>INFORMACJE DODATKOWE</b>	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY / FORMULARZE)</b>	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Pozwu o wygaśnięcie alimentów.



**Załącznik nr 1 do Karty usługi 64/K/UU/SR**  
**INFORMACJA O WYGAŚNIĘCIU OBOWIĄZKU ALIMENTACYJNEGO**

**-WZÓR-**

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

**Sąd Rejonowy w .....**

**..... Wydział Rodziny i Nieletnich**

**Powód:**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL lub NIP)

**Pozwany<sup>1</sup>:**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL lub NIP jeśli jest znany)

Wartość przedmiotu sporu

.....

**Pozew o wygaśnięcie obowiązku alimentacyjnego**

Wnoszę o:

1. Ustalenie, że obowiązek alimentacyjny powoda wobec pozwanego, ustalony ugodą/wyrokiem \* Sądu z dnia .....,  
sygn. akt..... wygasł z dniem .....
2. Zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda kosztów procesu według norm przepisanych;
3. Rozpoznanie powództwa także pod nieobecność strony powodowej;
4. Ponadto oświadczam, iż strony:  
\* podjęły próbę mediacji z wynikiem .....  
\* nie podjęły mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu z powodu .....

---

<sup>1</sup> Jeżeli pozwany jest reprezentowany przez przedstawiciela ustawowego, należy oprócz danych pozwanego podać także dane przedstawiciela ustawowego i jego adres.

## Uzasadnienie

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

*(w uzasadnieniu należy wykazać, iż w przedmiotowej sprawie nastąpiła zmiana stosunków, przez którą należy rozumieć wszelkie zmiany w statusie ekonomicznym/prawnym stron powodujące podstawę do żądania ustania obowiązku alimentacyjnego)*

.....  
(własnoręczny podpis)

\* *niepotrzebne skreślić*

### **Załączniki:**

1. dowód uiszczenia opłaty od pozwu,
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 z załącznikami.

<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O POZBAWIENIU LUB OGRANICZENIU WŁADZY RODZICIELSKIEJ</b> <b>65/K/UU/SR</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa uzupełniająca
<b>OZNACZENIE SĄDU / WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>65/P/UU/SR</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	władza rodzicielska; pozbawienie władzy rodzicielskiej; ograniczenie władzy rodzicielskiej
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jedno z rodziców dziecka,</li> <li>➤ Sąd może również wszcząć postępowanie z urzędu na podstawie zawiadomienia każdego, kto ma wiedzę o zdarzeniach, które uzasadniają potrzebę zbadania przez sąd sytuacji opiekuńczo-wychowawczej małoletniego, czy nie jest krzywdzone i czy rodzice lub jeden z rodziców mogą nadal wykonywać władzę rodzicielską. W takiej sytuacji rodzice lub jeden z rodziców są zawiadamiani o rozpoczęciu sądowego postępowania i mają prawo do zgłoszenia dowodów (świadków, faktów, dokumentów, przedstawienie swojego stanowiska wobec zgłoszonych zarzutów).</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p><b>sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sąd rejonowy właściwy dla miejsca zamieszkania lub pobytu małoletniego.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<p><b>1. Przygotowanie wniosku o pozbawienie lub ograniczenie władzy rodzicielskiej wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnosimy wniosek,</li> <li>➤ imię, nazwisko wnioskodawcy, jego adres oraz nr PESEL lub NIP,</li> <li>➤ imiona, nazwiska, adres, PESEL (jeżeli są znane) uczestników postępowania,</li> <li>➤ imię i nazwisko małoletniego oraz jego adres zamieszkania.</li> <li>➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Wniosek o pozbawienie władzy rodzicielskiej” lub „Wniosek o ograniczenie władzy rodzicielskiej”,</li> <li>➤ dokładne określenie żądania, tj. wskazanie czy wnioskodawca domaga się ograniczenia władzy rodzicielskiej i w jaki sposób (np. poprzez ustanowienie nadzoru kuratora).</li> <li>➤ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie w szczególności poprzez wykazanie istnienia nadużycia lub</li> </ul>

	<p>zaniedbania w wykonywaniu władzy rodzicielskiej i określenie stopnia nadużycia lub zaniedbania,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przywołanie dowodów, np. w postaci dokumentów lub świadków,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów jakie dołączono do wniosku</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisów wraz z załącznikami dla uczestników postępowania.</b></p> <p><b>3. Złożenie do sądu oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami dla uczestników postępowania (jeden egzemplarz można pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY:</b>	<p><b>Do wniosku o pozbawieniu lub ograniczeniu władzy rodzicielskiej należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odpis aktu urodzenia dziecka (dziecko pochodzące ze związku małżeńskiego – odpis skrócony, ze związku pozamałżeńskiego – odpis zupełny),</li> <li>➤ inne dokumenty, na które wnioskodawca powołuje się we wniosku.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oplata stała od wniosku wynosi 100 zł.</li> </ul> <p>W przypadku gdy sytuacja materialna wnioskodawcy uniemożliwia opłacenie kosztów, może on złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,</li> <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> </ul>
<b>AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b>	<p>Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi,</li> <li>➤ informuje 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>➤ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej),</li> <li>➤ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty 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 pozbawienie lub ograniczenie władzy rodzicielskiej.</p>



**-WZÓR-**

**WNIOSEK O POZBAWIENIE/OGRANICZENIE\*  
WŁADZY RODZICIELSKIEJ**

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

Sąd Rejonowy w .....

..... Wydział Rodzinny i Nieletnich

Wnioskodawca:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL/NIP)

Uczestnik postępowania:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL lub NIP jeśli jest znany)

**Wniosek o pozbawienie/ograniczenie  
władzy rodzicielskiej**

Wnoszę o orzeczenie pozbawienia/ograniczenia\* władzy rodzicielskiej

.....  
(imię i nazwisko uczestnika)

nad małoletnimi dziećmi .....

.....  
(imiona i nazwiska dzieci)

Urodzony/na dnia..... w .....  
(miejscowość)

Urodzony/na dnia..... w .....  
(miejscowość)

poprzez

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

*(wskazać formę ograniczenia władzy poprzez np. nadzór kuratora, umieszczenie dziecka w placówce, rodzinie zastępczej itp.)*

### UZASADNIENIE

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

*(Należy uzasadnić, dlaczego Wnioskodawca domaga się ograniczenia lub pozbawienia władzy rodzicielskiej, powołać dowody, np. świadków na okoliczności wskazujące na potrzebę pozbawienia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej)*

.....  
(własnoręczny podpis wnioskodawcy)

\* *(niewłaściwe skreślić)*

#### Załączniki:

1. dowód uiszczenia opłaty od wniosku,
2. odpis aktu urodzenia małoletniego,
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 w liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych uczestników postępowania.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	<b>INFORMACJA O ZEZWOLENIU NA DOKONANIE CZYNNOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ ZAKRES ZWYKŁEGO ZARZĄDU MAJĄTKIEM DZIECKA</b> <b>66/K/UU/SR</b>
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU / WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich
SYMBOL PROCEDURY	<b>66/P/UU/SR</b>
SŁOWA KLUCZE	majątek dziecka; zarządzanie majątkiem dziecka
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➤ przedstawiciel ustawy małoletniego dziecka
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p><b>sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sąd rejonowy właściwy dla miejsca zamieszkania małoletniego, a w przypadku braku miejsca zamieszkania – sąd właściwy dla miejsca pobytu małoletniego.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<p><b>1. Przygotowanie wniosku o zezwolenia na dokonanie czynności przekraczającej zakres zwykłego zarządu majątkiem małoletniego wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnosimy wniosek,</li> <li>➤ imię, nazwisko wnioskodawcy, jego adres oraz nr PESEL lub NIP</li> <li>➤ imię, nazwisko małoletniego, jego adres,</li> <li>➤ imię, nazwisko, adres, PESEL (jeśli jest znany) uczestnika postępowania,</li> <li>➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Wniosek o zezwolenie na dokonanie czynności prawnej przekraczającej zakres zwykłego zarządu majątkiem małoletniego”,</li> <li>➤ dokładne określenie żądania wniosku,</li> <li>➤ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie wniosku – opisanie przez wnioskodawcę powodu, z jakiego chce rozporządzać majątkiem swojego dziecka,</li> <li>➤ własnoręczny podpis osoby składającej wniosek,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, jakie dołączono do wniosku.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisu wraz z załącznikami dla uczestnika postępowania.</b></p>

	<b>3. Złożenie do sądu oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami dla uczestników postępowania (jeden egzemplarz można pozostawić dla siebie).</b>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	➤ nie dotyczy
<b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY:</b>	<p><b>Do wniosku</b> o zezwolenie na dokonanie czynności przekraczającej zakres zwykłego zarządu majątkiem małoletniego <b>należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odpis aktu urodzenia dziecka (dziecko pochodzące ze związku małżeńskiego – odpis skrócony, ze związku pozamałżeńskiego – odpis zupełny),</li> <li>➤ inne dokumenty, na które wnioskodawca powołuje się we wniosku.</li> </ul> <p>W zależności od sprawy mogą być wymagane dodatkowe załączniki do wniosku.</p> <p>W przypadku gdy wniosek będzie dotyczyć wyrażenia przez sąd zgody na odrzucenie spadku w imieniu dziecka, należy dołączyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ akt zgonu osoby zmarłej,</li> <li>➤ potwierdzenie odrzucenia spadku przez rodzica,</li> <li>➤ dowody świadczące o zasadności odrzucenia spadku.</li> </ul> <p>W przypadku, np. sprzedaży nieruchomości należącej do dziecka należy dołączyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ akt własności, np. akt notarialny lub odpis księgi wieczystej,</li> <li>➤ dokładny opis sprzedawanej nieruchomości,</li> <li>➤ należy opisać, na co zostaną przeznaczone środki uzyskane ze sprzedaży nieruchomości.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opłata stała od wniosku wynosi 100 zł.</li> </ul> <p>W przypadku gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,</li> <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> </ul>
<b>AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b>	<p>Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi,</li> <li>➤ informuje 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>➤ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej),</li> <li>➤ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty usług oraz procedur świadczenia usług.</li> </ul>



<b>INFORMACJE DODATKOWE</b>	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY / FORMULARZE)</b>	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o uzyskaniu zezwolenia na dokonanie czynności prawnej w imieniu małoletniego.



**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 66/K/UU/SR**

**Informacja o uzyskaniu zezwolenia na dokonanie czynności prawnej w imieniu małoletniego**

**-WZÓR-**

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

**Sąd Rejonowy w .....**

**..... Wydział Rodzinny i Nieletnich**

**Wnioskodawca:**

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL/NIP)

**Uczestnik postępowania:**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL lub NIP jeśli jest znany)

**Wniosek o zezwolenie na dokonanie czynności przekraczającej zakres  
zwykłego zarządu majątkiem dziecka**

Wnoszę o:

zezwolenie na dokonanie czynności prawnej przekraczającej zakres zwykłego zarządu

majątkiem małoletniego .....  
(imię i nazwisko)

urodzonego w ..... polegającej na

.....

.....

.....  
*(należy dokładnie określić czynność, na jaką sąd ma wyrazić zgodę, np. na zawarcie umowy sprzedaży nieruchomości,  
podanie nr rachunku bankowego założonego małoletniemu dziecku, na które powinny zostać przelane środki finansowe).*

**Uzasadnienie**

.....

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

*(Należy podać okoliczności faktyczne i dowody na ich poparcie uzasadniające powyższy wniosek)*

.....  
(własnoręczny podpis wnioskodawcy)

**Załączniki:**

1. dowód uiszczenia opłaty od wniosku,
2. odpis aktu urodzenia małoletniego,
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 w liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych uczestników postępowania.



NAZWA USŁUGI / SYMBOL	<p align="center"><b>INFORMACJA O ROZSTRZYGNIĘCIU W ISTOTNYCH SPRAWACH MAŁOLETNIEGO (NP. ZGODA NA WYDANIE PASZPORTU)</b></p> <p align="center"><b>67/K/UU/SR</b></p>
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich
SYMBOL PROCEDURY	67/P/UU/SR
SŁOWA KLUCZE	paszport dziecka; istotne sprawy dziecka
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wnioskodawca – którykolwiek z rodziców</li> <li>➤ uczestnik postępowania – drugi rodzic</li> </ul>
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	<p><b>sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sąd rejonowy właściwy dla miejsca zamieszkania małoletniego, a w przypadku braku miejsca zamieszkania – sąd właściwy dla miejsca pobytu małoletniego.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	<p><b>1. Przygotowanie wniosku o rozstrzygnięcie w istotnych sprawach dziecka wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ imię, nazwisko wnioskodawcy, jego adres oraz nr PESEL lub NIP,</li> <li>➤ imię i nazwiska uczestnika postępowania (drugiego rodzica), PESEL (jeśli jest znany),</li> <li>➤ imię i nazwisko małoletniego, jego adres, PESEL (jeśli jest znany),</li> <li>➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Wniosek o rozstrzygnięcie w istotnych sprawach małoletniego”,</li> <li>➤ dokładne określenie żądania we wniosku,</li> <li>➤ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie zawarte we wniosku,</li> <li>➤ przywołanie dowodów, np. w postaci dokumentów lub świadków,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, jakie dołączono do wniosku.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisów wraz z załącznikami dla uczestnika postępowania.</b></p> <p><b>3. Złożenie / przesłanie do sądu oryginału wniosku i załączników wraz z odpisem dla uczestnika postępowania (jeden egzemplarz można pozostawić dla siebie).</b></p>
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ nie dotyczy

<b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do wniosku o rozstrzygnięcie w istotnych sprawach małoletniego należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odpis aktu urodzenia dziecka (dziecko pochodzące ze związku małżeńskiego – odpis skrócony, ze związku pozamałżeńskiego – odpis zupełny),</li> <li>➤ w miarę możliwości inne dokumenty, na które wnioskodawca powołuje się we wniosku.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opłata stała od wniosku - 100 zł.</li> </ul> <p>W przypadku gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,</li> <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> </ul>
<b>AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b>	<p>Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi,</li> <li>➤ informuje 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>➤ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej),</li> <li>➤ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty 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 rozstrzygnięcie w istotnych sprawach dziecka.</p>

**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 67/K/UU/SR**  
**INFORMACJA O ROZSTRZYgniĘCIU W ISTOTNYCH SPRAWACH MAŁOLETNIEGO**  
**(NP. ZGODA NA WYDANIE PASZPORTU)**

**-WZÓR-**

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

**Sąd Rejonowy w .....**

**..... Wydział Rodzinny i Nieletnich**

**Wnioskodawca:**

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL/NIP)

**Uczestnik postępowania:**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL lub NIP jeśli jest znany)

**Wniosek o rozstrzygnięcie w istotnych sprawach dziecka**

Wnoszę o

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

*(określić dokładne żądanie, jak np. zezwolenie na wystąpienie z wnioskiem o zmianę imienia dziecka/zmianę nazwiska dziecka/zezwozenie na wyjazd za granicę/zmianę szkoły dziecka/wystąpienie z wnioskiem o wydanie paszportu, wobec braku możliwości uzyskania zgody ze strony drugiego rodzica)*

dotyczący .....

.....  
*(podać imię i nazwisko dziecka oraz PESEL jeśli jest znany)*

## Uzasadnienie

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

*(należy podać okoliczności faktyczne i dowody na ich poparcie uzasadniające powyższy wniosek)*

.....  
*(własnoręczny podpis wnioskodawcy)*

### **Załączniki:**

1. dowód uiszczenia opłaty od wniosku,
2. odpis aktu urodzenia dziecka,
3. dowody wymienione w treści uzasadnienia,
4. odpis wniosku z załącznikami

<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O UREGULOWANIU KONTAKTÓW Z DZIECKIEM</b> <b>68/K/UU/SR</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa uzupełniająca
<b>OZNACZENIE SĄDU / WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>68/P/UU/SR</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	kontakt z dzieckiem; regulacja kontaktów z dzieckiem
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<b>Uregulowanie kontaktów z dzieckiem:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wnioskodawca: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rodzic składający wniosek, rodzeństwo, dziadkowie, powinowaci w linii prostej, osoby, które sprawowały przez dłuższy czas pieczę nad dzieckiem,</li> </ul> </li> <li>➤ uczestnik postępowania: <ul style="list-style-type: none"> <li>• drugi rodzic, w przypadku, gdy wnioskodawcą jest rodzic,</li> <li>• rodzice, w przypadku, gdy wnioskodawcą są inne podmioty.</li> </ul> </li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<b>sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sąd rejonowy właściwy dla miejsca zamieszkania małoletniego, a w przypadku braku miejsca zamieszkania sąd właściwy dla miejsca pobytu małoletniego.</li> </ul> <b>Sposób złożenia dokumentów:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego)</li> </ul> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<b>1. Przygotowanie wniosku o uregulowanie kontaktów z dzieckiem wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnosimy wniosek,</li> <li>➤ imię, nazwisko wnioskodawcy, jego adres oraz nr PESEL lub NIP,</li> <li>➤ imię i nazwiska uczestnika postępowania, jego adres, (PESEL jeśli jest znany),</li> <li>➤ imię i nazwisko małoletniego, jego adres, (PESEL jeśli jest znany),</li> <li>➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Wniosek o uregulowanie kontaktów z dzieckiem”, dokładne określenie żądania, tj. sposobu, terminu i miejsca realizacji kontaktów.</li> <li>➤ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie zawarte we wniosku,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów jakie dołączono do wniosku.</li> </ul> <p>Sposób uregulowania kontaktów powinien uwzględniać przede wszystkim potrzeby dziecka, ale także możliwości rodzica. Sposób określenia</p>

	<p>kontaktów musi być realny do wykonania tak aby do tych spotkań dochodziło.</p> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisów wraz z załącznikami dla uczestnika postępowania.</b></p> <p><b>3. Złożenie / przesłanie do sądu oryginału wniosku i załączników wraz z odpisem dla uczestnika postępowania (jeden egzemplarz można pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY:</b>	<p><b>Do wniosku o uregulowanie kontaktów z dzieckiem należy dołączyć poniżej wymienione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odpis aktu urodzenia dziecka (dziecko pochodzące ze związku małżeńskiego – odpis skrócony, ze związku pozamałżeńskiego – odpis zupełny),</li> <li>➤ inne dokumenty, na które wnioskodawca powołuje się we wniosku.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opłata stała wynosi 100 zł.</li> </ul> <p>W przypadku gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,</li> <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> </ul>
<b>AKTUALIZACJA / ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b>	<p>Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi,</li> <li>➤ informuje 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>➤ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej),</li> <li>➤ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty 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 uregulowaniu kontaktów z dzieckiem.</p>

**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 68/K/UU/SR**  
**INFORMACJA O UREGULOWANIU KONTAKTÓW Z DZIECKIEM**

**-WZÓR-**

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

**Sąd Rejonowy w .....**  
**..... Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Wnioskodawca:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL/NIP)

Uczestnik postępowania:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL lub NIP jeśli jest znany)

**Wniosek o uregulowanie kontaktów z dzieckiem**

Wnoszę o:

**1) uregulowanie kontaktów Wnioskodawcy .....**  
**z małoletnim(-ą) synem/córką .....**  
**. ur. dnia ..... r. w .....,**  
**poprzez ustalenie, że kontakty te będą odbywały się .....**  
.....  
.....  
.....  
.....

*(należy dokładnie określić terminy, dni, godziny oraz miejsce, w którym będą się odbywały kontakty z dzieckiem,  
uwzględniając również okres ferii zimowych, wakacji i świąt),*

2) zasądzenie od uczestniczki(-ka) na rzecz Wnioskodawcy kosztów postępowania według norm prawem przepisanych.

### Uzasadnienie

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

*Należy wskazać, z jakich przyczyn nie dochodzi do kontaktów z dzieckiem. Jaki jest związek emocjonalny pomiędzy Wnioskodawcą a małoletnim dzieckiem.*

*Następnie należy dokładnie opisać:*

*\* gdzie (w jakim miejscu) i kiedy (w jakich dniach i godzinach) mają się odbywać kontakty, uwzględniając także kontakty w okresie ferii zimowych, wakacji oraz świąt,*

*\* czy kontakty z dzieckiem mają się odbywać w obecności czy też bez obecności drugiego rodzica, który sprawuje władzę rodzicielską nad dzieckiem, i wskazać powody, dla których mają się odbywać we wskazanym sposób.*

.....  
(własnoręczny podpis wnioskodawcy)

#### Załączniki:

1. dowód opłaty od wniosku,
2. odpis aktu urodzenia małoletniego,
3. odpis wniosku w liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych uczestników postępowania.



<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O USTALENIU OJCOSTWA</b> <b>69/K/UU/SR</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa uzupełniająca
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>69/P/UU/SR</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	ojcostwo; ustalenie ojcostwa; pochodzenie dziecka
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ matka dziecka w przypadku dziecka niepełnoletniego</li> <li>➤ dziecko, jeżeli jest pełnoletnie</li> <li>➤ domniemany ojciec dziecka</li> <li>➤ prokurator</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p><b>sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sąd rejonowy właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka lub miejsca zamieszkania pozwanego.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<p><b>1. Przygotowanie pozwu o ustalenie ojcostwa wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnosimy pozew,</li> <li>➤ imię i nazwisko powoda, jego adres oraz nr PESEL lub NIP oraz dane przedstawiciela ustawowego, jeżeli powodem jest niepełnoletnie dziecko,</li> <li>➤ imię i nazwisko pozwanego, jego adres oraz nr PESEL o ile jest znany,</li> <li>➤ oznaczenia rodzaju pisma słowami „Pozew o ustalenie ojcostwa”,</li> <li>➤ dokładnie określenie żądania (ustalenie, że syn/córka jest dzieckiem danego mężczyzny),</li> <li>➤ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie, w tym dowodów na poparcie swoich żądań,</li> <li>➤ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, a w przypadku, gdy takich prób nie podjęto, wyjaśnienie przyczyn ich niepodjęcia,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, jakie załączono do pozwu.</li> </ul> <p>Pozew może zawierać także żądanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zasądzenia alimentów na rzecz dziecka,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pokrycia wydatków poniesionych przez matkę dziecka w związku z ciążą i porodem oraz kosztów trzymiesięcznego utrzymania matki w okresie porodu,</li> <li>➤ pokrycia innych wydatków matki dziecka lub szczególnych strat majątkowych,</li> <li>➤ zabezpieczenia powództwa w części dotyczącej roszczenia o alimenty,</li> <li>➤ nadania wyrokowi w części zasądzającej alimenty rygoru natychmiastowej wykonalności,</li> <li>➤ nadania dziecku nazwiska matki/ojca,</li> <li>➤ ograniczenia, pozbawienia albo zawieszenia ojcu władzy rodzicielskiej</li> <li>➤ zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda kosztów procesu oraz wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności wnioski o:             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda świadków,</li> <li>➤ zobowiązanie pozwanego do dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu,</li> <li>➤ zażądanie na rozprawę dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla pozwanego.</b></p> <p><b>3. Złożenie / przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisem pozwu dla pozwanego (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Powództwo o ustalenie ojcostwa nie jest ograniczone terminem, z wyjątkiem powództwa matki i domniemanego ojca, który może zrealizować swoje uprawnienia do czasu osiągnięcia przez dziecko pełnoletności.</li> <li>➤ Jeżeli dziecko zmarło przed osiągnięciem pełnoletności, matka oraz domniemany ojciec mogą wytoczyć powództwo o ustalenie ojcostwa do dnia, w którym dziecko osiągnęłoby pełnoletność.</li> </ul>
<b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do pozwu o ustalenie ojcostwa należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zupełny odpis aktu urodzenia dziecka,</li> <li>➤ wnioski dowodowe – np. dane świadków, dokumenty.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Strona dochodząca ustalenia ojcostwa jest zwolniona z obowiązku uiszczania kosztów sądowych.</li> </ul>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,</li> <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> </ul>
<b>AKTUALIZACJA / ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b>	<p>Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ informuje 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>➤ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej),</li> <li>➤ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty usług oraz procedur świadczenia usług.</li> </ul>
<b>INFORMACJE DODATKOWE</b>	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interessanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY / FORMULARZE)</b>	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Pozwu o ustalenie ojcostwa.



**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 69/K/UU/SR**  
**INFORMACJA O USTALENIU OJCOSTWA**

**-WZÓR-**

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

**Sąd Rejonowy w .....**

**..... Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Powód<sup>1</sup>:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL)

Pozwany:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL lub NIP jeśli jest znany)

**Pozew o ustalenie ojcostwa**

Wnoszę o:

1. Ustalenie, że pozwany.....  
(imię i nazwisko),

jest ojcem małoletniego.....  
(imię i nazwisko małoletniego)

urodzonego .....  
(data)

w .....  
(miejscowość),

którego akt urodzenia sporządzono w Urzędzie Stanu Cywilnego w .....  
(miejscowość)

i wpisano pod nr .....

2. Nadanie małoletniemu .....  
(imię i nazwisko)

<sup>1</sup> Jeżeli powód jest reprezentowany przez przedstawiciela ustawowego, należy oprócz danych powoda podać także dane przedstawiciela ustawowego i jego adres.

nazwiska .....  
(wskazać nazwisko, jakie ma być nadane małoletniemu),

3. Orzeczenie, o ograniczeniu/zawieszeniu pozwanemu/pozbawieniu pozwanego władzy rodzicielskiej\*,
4. Zasądzenie od pozwanego na rzecz małoletniego dziecka alimentów w kwocie po .....płatne z góry do dnia ..... każdego miesiąca do rąk matki/przedstawicielki ustawowej małoletniego dziecka, wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie w płatności rat w terminie,
5. Zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda, tytułem pokrycia wydatków związanych z ciążą i porodem oraz kosztów 3 miesięcznego utrzymania matki w okresie porodu, kwoty .....,
6. Nadanie wyrokowi w części zasądzonego roszczenia wymienionego w pkt 4 rygoru natychmiastowej wykonalności,
7. Zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda zwrotu kosztów procesu.
8. Ponadto oświadczam, iż strony:  
\* podjęły próbę mediacji z wynikiem .....  
\* nie podjęły mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu z powodu .....

### Uzasadnienie

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

.....  
(własnoręczny podpis powoda)

\* *niepotrzebne skreślić*

#### Załączniki:

1. dowody wymienione w treści uzasadnienia (jeżeli nie zostały wskazane w uzasadnieniu żadne dowody i nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić),
2. odpis pozwu w liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych stron postępowania.

<p><b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b></p>	<p><b>INFORMACJA O ZAPRZECZENIU OJCOSTWA</b> <b>70/K/UU/SR</b></p>
<p><b>KATEGORIA USŁUGI</b></p>	<p>Usługa uzupełniająca</p>
<p><b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b></p>	<p>sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich</p>
<p><b>SYMBOL PROCEDURY</b></p>	<p><b>70/P/UU/SR</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p>ojcostwo, zaprzeczenie ojcostwa</p>
<p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ mąż matki – w ciągu roku od dnia, w którym dowiedział się, że dziecko od niego nie pochodzi, nie później jednak niż do dnia osiągnięcia przez dziecko pełnoletności. Wytacza powództwo przeciwko matce i dziecku, jeżeli matka nie żyje – przeciwko dziecku. matka dziecka w ciągu roku od dnia, w którym dowiedziała się, że dziecko od jej męża nie pochodzi, nie później jednak niż do dnia osiągnięcia przez dziecko pełnoletności. Wytacza powództwo przeciwko mężowi i dziecku, a jeżeli mąż nie żyje – przeciwko dziecku.</li> <li>➤ dziecko po osiągnięciu pełnoletności może wytoczyć powództwo o zaprzeczenie ojcostwa w ciągu roku od dnia, w którym dowiedziało się, że nie pochodzi od męża swojej matki. Jeżeli dziecko dowiedziało się o tej okoliczności przed dniem osiągnięcia pełnoletności, termin do wytoczenia powództwa biegnie od dnia osiągnięcia pełnoletności. Wytacza powództwo przeciwko mężowi swojej matki i matce, a jeżeli matka nie żyje – przeciwko jej mężowi, jeżeli mąż matki nie żyje – przeciwko kuratorowi ustanowionemu przez sąd opiekuńczy.</li> <li>➤ Prokurator - może wytoczyć powództwo, jeżeli wymaga tego dobro dziecka lub ochrona interesu społecznego. Jeżeli dziecko zmarło przed osiągnięciem pełnoletności, prokurator może wytoczyć powództwo o zaprzeczenie ojcostwa do dnia, w którym dziecko osiągnęłoby pełnoletność.</li> </ul>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p><b>sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w którego obszarze pozwany ma miejsce zamieszkania, jeśli brak jest podstaw do wytoczenia powództwa wg powyższego kryterium – wyłącznie właściwym jest sąd miejsca zamieszkania powoda.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> </ul> </li> </ul>

	e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<p><b>1. Przygotowanie pozwu o zaprzeczenie ojcostwa wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnosimy pozew,</li> <li>➤ imię i nazwisko powoda, jego adres oraz nr PESEL lub NIP,</li> <li>➤ imię i nazwisko pozwanego, jego adres oraz , nr PESEL o ile jest znany oraz dane przedstawiciela ustawowego, jeżeli pozwanym jest niepełnoletnie dziecko,</li> <li>➤ oznaczenia rodzaju pisma słowami „Pozew o zaprzeczenie ojcostwa”,</li> <li>➤ dokładnie określenie żądania (ustalenie, że syn/córka nie jest dzieckiem męża matki),</li> <li>➤ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie, w tym dowodów na poparcie swoich żądań,</li> <li>➤ wniosek o ustanowienie kuratora dla małoletniego dziecka,</li> <li>➤ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, jakie dołączono do pozwu.</li> </ul> <p>Pozew może zawierać także:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wniosek o dopuszczenie dowodu z opinii badań DNA na okoliczność pochodzenia małoletniego dziecka,</li> <li>➤ zasądzenie od pozwanego na rzecz strony powodowej kosztów procesu,</li> </ul> <p>oraz wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności wnioski o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda świadków,</li> <li>➤ zobowiązanie pozwanego do dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu,</li> <li>➤ zażądanie na rozprawę dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla pozwanych.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisem pozwu dla pozwanego (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	➤ nie dotyczy
<b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do pozwu o zaprzeczenie ojcostwa należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zupełny odpis aktu urodzenia dziecka,</li> <li>➤ wynik z przeprowadzonych badań DNA, jeżeli są w posiadaniu,</li> <li>➤ wnioski dowodowe – dane świadków, dokumenty.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	➤ Oplata sądowa od pozwu o zaprzeczenie ojcostwa wynosi 200 zł.



	<p>W przypadku gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,</li> <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> </ul>
<b>AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b>	<p>Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi,</li> <li>➤ informuje 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>➤ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej),</li> <li>➤ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty usług oraz procedur świadczenia usług.</li> </ul>
<b>INFORMACJE DODATKOWE</b>	<p><b>Terminy na wniesienie powództwa o zaprzeczenie ojcostwa męża matki są różne w odniesieniu do małżonków i dziecka. I tak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jeżeli mąż matki został <u>całkowicie ubezwłasnowolniony</u> z powodu choroby psychicznej lub innego rodzaju zaburzeń psychicznych, na które zapadł w ciągu terminu do wytoczenia powództwa o zaprzeczenie ojcostwa, powództwo może wytoczyć jego przedstawiciel ustawowy. Termin do wytoczenia powództwa wynosi w tym wypadku rok od dnia ustanowienia przedstawiciela ustawowego, a jeżeli przedstawiciel ustawowy dowiedział się, że dziecko nie pochodzi od męża matki, po upływie tego terminu - rok od dnia, w którym dowiedział się o tej okoliczności.</li> </ul> <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 Pozwu o zaprzeczenie ojcostwa.</p>



**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 70/K/UU/SR**  
**INFORMACJA O ZAPRZECZENIU OJCOSTWA**

**-WZÓR-**

..... dnia .....  
(miejsowość i data)

**Sąd Rejonowy w .....**

**..... Wydział Rodzinny i Nieletnich**

**Powód:**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL)

**Pozwani<sup>1</sup>:**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL lub NIP jeśli jest znany)

**Pozew**  
**o zaprzeczenie ojcostwa**

Wnoszę o:

1. Ustalenie, iż małoletni(-a) (-a) .....  
(imię i nazwisko)

urodzony(-a) dnia ..... w .....  
(miejsowość)

jako syn/córka.....  
(imię i nazwisko matki)

nie jest dzieckiem.....  
(imię i nazwisko powoda),

---

<sup>1</sup> Jeżeli pozwany jest reprezentowany przez przedstawiciela ustawowego, należy oprócz danych pozwanego podać także dane przedstawiciela ustawowego i jego adres.

2. Ustanowienie kuratora do reprezentowania w postępowaniu małoletniego dziecka,
3. Zasądzenie od strony pozwanej na rzecz powoda kosztów postępowania sądowego według norm przepisanych.

### **Uzasadnienie**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(własnoręczny podpis powoda)

### **Załączniki:**

1. dowód opłaty od pozwu,
2. dowody, jak w treści uzasadnienia,
3. odpis pozwu w liczbie odpowiadającej pozostałym stronom postępowania.

<p><b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b></p>	<p><b>INFORMACJA O USTANOWIENIU ROZDZIELNOŚCI MAJĄTKOWEJ <b>71/K/UU/SR</b></b></p>
<p><b>KATEGORIA USŁUGI</b></p>	<p>Usługa uzupełniająca</p>
<p><b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b></p>	<p>sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich</p>
<p><b>SYMBOL PROCEDURY</b></p>	<p><b>71/P/UU/SR</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p>majątek małżonków, rozdzielnosc majątku,</p>
<p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ każdy z małżonków</li> <li>➤ wierzyciel jednego z małżonków</li> </ul>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p><b>sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sąd rejonowy, w którego obszarze małżonkowie mieli ostatnie miejsce zamieszkania, jeżeli choć jedno z nich w okręgu tym jeszcze ma miejsce zamieszkania lub zwykłego pobytu. Z braku takiej podstawy wyłącznie właściwy jest sąd miejsca zamieszkania strony pozwanej, a jeżeli i tej podstawy nie ma – sąd miejsca zamieszkania powoda.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<p><b>1. Przygotowanie pozwu o ustanowienie rozdzielnosci majątkowej wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnosimy pozew,</li> <li>➤ imię i nazwisko powoda, jego adres oraz nr PESEL lub NIP,</li> <li>➤ imię i nazwisko pozwanego, jego adres oraz nr PESEL, o ile jest znany,</li> <li>➤ oznaczenia rodzaju pisma słowami „Pozew o ustanowienie rozdzielnosci majątkowej”,</li> <li>➤ dokładnie określenie żądania pozwu (należy wnieść o ustanowienie rozdzielnosci majątkowej między małżonkami, podając ich imiona i nazwisko/a, których wspólność ustawowa wynika z zawartego związku małżeńskiego – należy podać miejsce i datę zawarcia związku małżeńskiego, wskazanie dokładnej daty, z którą ma być ustanowiona rozdzielnosc majątkowa),</li> <li>➤ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie (należy powołać się na datę i miejsce zawarcia związku małżeńskiego, podnieść, że istniała między małżonkami</li> </ul>



	<p>wspólność ustawowa małżeńska i podać ważne i istotne powody, ustanowienia rozdzielności majątkowej,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, jakie dołączono do pozwu.</li> </ul> <p>Pozew może zawierać wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda świadków,</li> <li>➤ zobowiązanie pozwanego do dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu,</li> <li>➤ zażądanie na rozprawę dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla pozwanego.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisem pozwu dla pozwanego.</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<b>FORMA ODBIORU USŁUGI (PO SPRAWIE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do pozwu należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ skrócony odpis aktu małżeństwa stron,</li> <li>➤ dokumenty, wskazane w treści uzasadnienia.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pozew o ustanowienie rozdzielności majątkowej podlega opłacie sądowej w kwocie 200 zł.</li> </ul> <p>W przypadku gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,</li> <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> </ul>
<b>AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b>	<p>Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi,</li> <li>➤ informuje 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>➤ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej),</li> <li>➤ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.</li> </ul>

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





**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 71/K/UU/SR**  
**Informacja o ustanowieniu rozdzielności majątkowej**

**-WZÓR-**

..... dnia .....  
(miejsowość i data)

**Sąd Rejonowy w .....**  
**..... Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Powód:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL)

Pozwany:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL lub NIP jeśli jest znany)

**Pozew o ustanowienie rozdzielności majątkowej**

Wnoszę o:

1. Ustanowienie rozdzielności majątkowej pomiędzy.....  
z dniem .....
2. Zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda kosztów procesu według norm przepisanych.
3. Ponadto oświadczam, iż strony:
  - \* podjęły próbę mediacji z wynikiem .....
  - \* nie podjęły mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu z powodu .....

## Uzasadnienie

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

.....  
(własnoręczny podpis powoda)

### Załączniki:

1. dowód opłaty od pozwu,
2. odpis aktu małżeństwa,
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 pozwu w liczbie odpowiadającej pozostałym stronom postępowania.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	<b>INFORMACJA O PRZYWRÓCENIE WŁADZY RODZICIELSKIEJ</b> <b>72/K/UU/SR</b>
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich
SYMBOL PROCEDURY	<b>72/P/UU/SR</b>
SŁOWA KLUCZE	władza rodzicielska, przywrócenie władzy rodzicielskiej
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➤ rodzice dziecka,
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	<p><b>sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sąd rejonowy właściwy dla miejsca zamieszkania małoletniego lub miejsca jego pobytu.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	<p><b>1. Przygotowanie wniosku o przywrócenie władzy rodzicielskiej wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnosimy wniosek,</li> <li>➤ imię, nazwisko wnioskodawcy, jego adres oraz nr PESEL lub NIP,</li> <li>➤ imię, nazwisko, adres małoletniego,</li> <li>➤ imię, nazwisko, adres, PESEL (jeżeli są znane) uczestnika postępowania,</li> <li>➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Wniosek o przywrócenie władzy rodzicielskiej”,</li> <li>➤ dokładne określenie żądania,</li> <li>➤ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie w szczególności poprzez wykazanie ustania przyczyn, które były podstawą pozbawienia/ograniczenia władzy rodzicielskiej,</li> <li>➤ przywołanie dowodów, np. w postaci dokumentów lub świadków,</li> <li>➤ wskazanie nazwy sądu i sygnatury akt sprawy, na podstawie której nastąpiło ograniczenie lub pozbawienie władzy rodzicielskiej,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, jakie załączono do wniosku.</li> </ul>

	<p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisów wraz z załącznikami dla uczestników postępowania.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami dla uczestnika postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do wniosku o przywrócenie władzy rodzicielskiej należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odpis orzeczenia o ograniczeniu władzy rodzicielskiej lub o pozbawieniu władzy rodzicielskiej ewentualnie wskazanie sądu, który to orzeczenie wydał wraz z sygn. akt,</li> <li>➤ inne dokumenty, na które wnioskodawca powołuje się we wniosku.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wniosek o przywrócenie władzy rodzicielskiej podlega opłacie sądowej w wysokości 100 zł.</li> </ul> <p>W przypadku gdy sytuacja materialna wnioskodawcy uniemożliwia opłacenie kosztów, może on złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,</b></li> <li>➤ <b>Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego,</b></li> <li>➤ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach 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>➤ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi,</li> <li>➤ informuje 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>➤ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej),</li> <li>➤ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty 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 przywrócenie władzy rodzicielskiej.</p>

**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 72/K/UU/SR**  
**Informacja o przywrócenie władzy rodzicielskiej**

**-WZÓR-**

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

**Sąd Rejonowy w .....**  
**..... Wydział Rodzinny i Nieletnich**

**Wnioskodawca:**

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL/NIP)

**Uczestnik postępowania:**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL lub NIP jeśli jest znany)

**Wniosek o przywrócenie władzy rodzicielskiej**

Wnoszę o:

o przywrócenie władzy rodzicielskiej nad małoletnim dzieckiem

.....  
(imię i nazwisko)

- której zostałem(łam) pozbawiony(na)\*,
- która została mi ograniczona\*

prawomocnym postanowieniem/wyrokiem rozwodowym\* Sądu .....

w ..... z dnia .....

w sprawie sygn. akt .....

**Uzasadnienie**

.....



<p><b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b></p>	<p><b>INFORMACJA O ZEZWOLENIE NA ZAWARCIE ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIEGO Z CUDZOZIEMCEM</b> <b>73/K/UU/SR</b></p>
<p><b>KATEGORIA USŁUGI</b></p>	<p>Usługa uzupełniająca</p>
<p><b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b></p>	<p>sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich</p>
<p><b>SYMBOL PROCEDURY</b></p>	<p><b>73/P/UU/SR</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p>związek małżeński z cudzoziemcem</p>
<p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wnioskodawca – cudzoziemiec chcący zawrzeć związek małżeński w Polsce</li> <li>➤ uczestnik – osoba, z którą cudzoziemiec zamierza zawrzeć związek małżeński.</li> </ul>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p><b>sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ właściwy dla miejsca zamieszkania cudzoziemca, a w przypadku braku miejsca zamieszkania – sąd właściwy dla miejsca pobytu cudzoziemca.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<p><b>1. Przygotowanie wniosku o zwolnienie z obowiązku przedłożenia dokumentu poświadczającego zdolność do zawarcia małżeństwa w kraju pochodzenia wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego składa się wniosek</li> <li>➤ imię, nazwisko wnioskodawcy, jego adres oraz nr PESEL lub NIP (przypadku, gdy cudzoziemiec nie posiada miejsca zamieszkania w Polsce we wniosku należy również wskazać adres dla doręczeń na terytorium Polski),</li> <li>➤ imię, nazwisko, adres, PESEL (jeżeli są znane) uczestnika postępowania,</li> <li>➤ dokładnie określenie żądania,</li> <li>➤ wskazanie okoliczności, z których wynika, że nie ma przeszkód do zawarcia małżeństwa, a kraj pochodzenia wnioskodawcy nie wystawia zaświadczeń o zdolności do zawarcia małżeństwa, lub podać przyczyny niemożności uzyskania takiego zaświadczenia,</li> <li>➤ informację o języku, jakim posługuje się obcokrajowiec, stanie cywilnym wnioskodawcy oraz stanie cywilnym uczestnika postępowania,</li> <li>➤ przywołanie dowodów, np. w postaci dokumentów lub świadków,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, jakie dołączono do wniosku.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisów wraz z załącznikami dla uczestnika postępowania.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami dla uczestnika postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oryginał odpisu aktu urodzenia wnioskodawcy z tłumaczeniem na język polski.</li> <li>➤ Kopia paszportu z danymi osobowymi wnioskodawcy.</li> <li>➤ Dokument potwierdzający stan cywilny wnioskodawcy.</li> <li>➤ Zaświadczenie Konsulatu o niewydawaniu zaświadczeń.</li> <li>➤ Potwierdzenie uiszczenia opłaty od wniosku.</li> <li>➤ Dokumenty, na które wnioskodawca powołuje się w wniosku.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opłata sądowa od wniosku o zezwolenie na zawarcie związku małżeńskiego z cudzoziemcem wynosi 100 zł.</li> </ul> <p>W przypadku, gdy sytuacja materialna wnioskodawcy uniemożliwia opłacenie kosztów, może on złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,</li> <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> </ul>
<b>AKTUALIZACJA/ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b>	<p>Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zamieszczana stronie MS aktualny formularz Karty usługi,</li> <li>➤ informuje 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>➤ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej),</li> <li>➤ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty usług oraz procedur świadczenia usług.</li> </ul>
<b>INFORMACJE DODATKOWE</b>	<p><b>Jeśli jedna z osób zamierzających zawrzeć małżeństwo jest cudzoziemcem, to:</b></p> <p>osoba ta musi złożyć dokument, który potwierdzi, że może zawrzeć związek małżeński według prawa, które obowiązuje w kraju, z którego pochodzi (dokument stwierdzający, że zgodnie z właściwym prawem ta osoba posiada zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego).</p> <p>Jeśli uzyskanie takiego dokumentu jest wyjątkowo trudne ze względu na przeszkody, takie, jak np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w kraju pochodzenia trwa wojna,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ państwo, z którego pochodzi cudzoziemiec zamierzający zawrzeć małżeństwo, nie wydaje zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa,</li><li>➤ z przyczyn politycznych osoba zamierzająca zawrzeć małżeństwo obawia się zwrócić do właściwych organów swojego państwa (szczególnie jeśli jednocześnie ubiega się o nadanie statusu uchodźcy)</li></ul> <p>Z powodu powyższego sąd może zwolnić z obowiązku złożenia takiego dokumentu, po uprzednim złożeniu przez cudzoziemca do sądu wniosku w tej sprawie.</p> <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>	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o zezwolenie na zawarcie związku małżeńskiego z cudzoziemcem.



**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 73/K/UU/SR**  
**INFORMACJA O ZEZWOLENIE NA ZAWARCIE ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIEGO**  
**Z CUDZOZIEMCEM**

**-WZÓR-**

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

**Sąd Rejonowy w .....**  
**..... Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Wnioskodawca:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL/NIP)

Uczestnik postępowania:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL lub NIP jeśli jest znany)

**Wniosek**  
**o zwolnienie od obowiązku przedstawienia dokumentu potrzebnego**  
**do zawarcia małżeństwa**

Wnoszę o:

zwolnienie mnie .....

urodzonego/-ej dnia ..... w .....

syna/córki .....

zamieszkałego/-ej w miejscowości .....

legitymującego/ej się paszportem nr .....

przebywającego/-ej w .....

obywatela/-ki .....

od obowiązku złożenia Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego dokumentu stwierdzającego  
możność zawarcia małżeństwa według prawa ojczystego z uczestniczką/-kiem

.....,  
obywatelką/-lem polską/-kim urodzoną/-ym dnia .....  
w ..... córką/-synem .....

### **Uzasadnienie**

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

*(należy wskazać swój stan cywilny oraz stan cywilny uczestniczki/-ka, wskazać na okoliczności, z których wynikałoby, że nie ma przeszkód do zawarcia małżeństwa, a kraj pochodzenia wnioskodawcy/-czyni nie wystawia zaświadczeń o zdolności do zawarcia małżeństwa, a także podać język, jakim posługuje się cudzoziemiec/-ka).*

.....  
(własnoręczny podpis wnioskodawcy)

#### **Załączniki:**

1. dowód opłaty od wniosku
2. dowody wymienione w treści uzasadnienia i dołączone do wniosku *(jeżeli nie zostały wskazane w uzasadnieniu żadne dowody i nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić)*
3. odpis wniosku z załącznikami.

<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O ZEZWOLENIE NA ZAWARCIE ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIEGO PRZEZ MAŁOLETNIĄ POWYŻEJ LAT 16</b> <b>74/K/UU/SR</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa uzupełniająca
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>74/P/UU/SR</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	zawarcie związku małżeńskiego z małoletnią
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	➤ małoletnia powyżej 16. roku życia.
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<b>sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)</b> ➤ właściwy dla miejsca zamieszkania lub pobytu małoletniej.  <b>Sposób złożenia dokumentów:</b> ➤ 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).
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	<b>1. Przygotowanie wniosku o zezwolenie na zawarcie związku małżeńskiego przez małoletnią powyżej lat 16 wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b> ➤ oznaczenie sądu, do którego wnosimy wniosek, ➤ imię, nazwisko wnioskodawczyni (małoletniej), jej adres oraz nr PESEL lub NIP, ➤ imiona, nazwiska, adres, PESEL (jeżeli są znane) uczestników postępowania (rodzice małoletniej oraz mężczyzny, z którym zamierza wstąpić w związek małżeński), ➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Wniosek o zezwolenie na zawarcie związku małżeńskiego przez małoletnią powyżej lat 16”, ➤ dokładne określenie żądania wniosku, ➤ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie w szczególności poprzez wykazanie, iż zawarcie małżeństwa będzie zgodne z dobrem założonej rodziny, ➤ przywołanie dowodów, np. w postaci dokumentów lub świadków, ➤ własnoręczny podpis, ➤ spis załączników – dokumentów jakie dołączono do wniosku. <b>2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisów wraz z załącznikami dla uczestników postępowania.</b>

	<b>3. Złożenie / przesłanie do sądu oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami dla uczestników postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<b>FORMA ODBIORU USŁUGI (PO SPRAWIE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odpis skrócony aktu urodzenia wnioskodawczynie,</li> <li>➤ dokumenty, na które wnioskodawczynie powołuje się we wniosku (np. zaświadczenia o zatrudnieniu wnioskodawczynie i uczestnika, zaświadczenie lekarskie).</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opłata od wniosku o zezwolenie na zawarcie związku małżeńskiego przez małoletnią powyżej 16 lat wynosi 100 zł. W przypadku gdy sytuacja materialna wnioskodawczynie uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</li> </ul>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,</li> <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> </ul>
<b>AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b>	<p>Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi,</li> <li>➤ informuje 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>➤ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej),</li> <li>➤ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty usług oraz procedur świadczenia usług.</li> </ul>
<b>INFORMACJE DODATKOWE</b>	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b>	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o zezwolenie na zawarcie związku małżeńskiego przez małoletnią powyżej lat 16.

**Załącznik nr 1 do Karty usługi: 74/K/UU/SR  
INFORMACJA O ZEZWOLENIE NA ZAWARCIE ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIEGO  
PRZEZ MAŁOLETNIĄ POWYŻEJ LAT 16**

**-WZÓR-**

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

**Sąd Rejonowy w .....**

**..... Wydział Rodzinny i Nieletnich**

**Wnioskodawczyni:**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL)

**Uczestnicy postępowania:**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL lub NIP jeśli jest znany)

**Wniosek  
o zezwolenie na zawarcie małżeństwa**

Wnoszę o:

zezwoenie małoletniej .....  
(imię i nazwisko),

urodzonej dnia ..... w .....  
(miejscowość)

córcie ..... i .....,

na zawarcie małżeństwa z .....  
(imię i nazwisko)

urodzonym dnia ..... w .....  
(miejscowość)

syna .....







**Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy  
(wydział pracy, ubezpieczeń społecznych)**



<p><b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b></p>	<p><b>INFORMACJA O ODWOŁANIU OD DECYZJI ORGANÓW RENTOWYCH LUB ORZECZEŃ WOJEWÓDZKICH ZESPOŁÓW DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI</b> <b>75/K/UU/SR</b></p>
<p><b>KATEGORIA USŁUGI</b></p>	<p>Usługa uzupełniająca</p>
<p><b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b></p>	<p>sąd rejonowy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych</p>
<p><b>SYMBOL PROCEDURY</b></p>	<p><b>75/P/UU/SR</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p>decyzja organu rentowego, orzeczenie o niepełnosprawności, ZUS</p>
<p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osoba, której dotyczy decyzja</li> <li>➤ pełnomocnik osoby, której dotyczy decyzja</li> <li>➤ osoba, której prawa lub obowiązki zależą od rozstrzygnięcia sprawy, a która nie jest adresatem decyzji</li> <li>➤ organizacja pozarządowa w zakresie swoich zadań statutowych – na podstawie pisemnej zgody ubezpieczonego</li> </ul>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p><b>sąd rejonowy (wydział pracy i ubezpieczeń społecznych)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Do właściwości sądów rejonowych należą wyłącznie sprawy: <ul style="list-style-type: none"> <li>• o zasiłek chorobowy, wyrównawczy, opiekuńczy, macierzyński oraz pogrzebowy;</li> <li>• o świadczenie rehabilitacyjne;</li> <li>• o odszkodowanie z tytułu wypadku przy pracy rolniczej, wypadku w drodze do pracy lub z pracy, wypadku przy pracy lub choroby zawodowej, wypadku lub choroby zawodowej pozostającej w związku z czynną służbą wojskową albo służbą w Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służbie Kontrwywiadu Wojskowego, Służbie Wywiadu Wojskowego, Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Biurze Ochrony Rządu, Służbie Ochrony Państwa, Służbie Więziennej, Państwowej Straży Pożarnej i Służbie Celno-Skarbowej;</li> <li>• o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności;</li> </ul> </li> <li>➤ Odwołanie wnosi się do sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania albo siedzibę odwołującego się, za pośrednictwem organu, który wydał zaskarżoną decyzję lub orzeczenie o niepełnosprawności.</li> <li>➤ 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 – wnosi się do sądu, w którego obszarze właściwości ma siedzibę organ, który wydał zaskarżoną decyzję, za pośrednictwem tego organu.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ na piśmie do organu albo zespołu, który wydał zaskarżaną decyzję,</li> <li>➤ ustnie do protokołu w siedzibie organu albo zespołu, który wydał zaskarżaną decyzję,</li> <li>➤ ustnie do protokołu w sądzie właściwym do rozpoznania sprawy albo w sądzie właściwym ze względu na miejsce zamieszkania</li> </ul>

	<p>odwołującego się (z wyjątkiem odwołania stanowiącego reakcję na niewydanie decyzji lub orzeczenia w przepisany terminie, które musi być wniesione bezpośrednio do organu lub zespołu, który wydał zaskarżoną decyzję),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ przesłanie odwołania wraz z załącznikami listem poleconym do właściwego sądu lub zespołu, który wydał decyzję lub orzeczenie, za pośrednictwem:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie odwołania wraz z załącznikami do właściwego sądu lub zespołu, który wydał decyzję lub orzeczenie za pośrednictwem:             <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<p><b>1. Przygotowanie odwołania wraz z uzasadnieniem, które powinno zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego kierowane jest odwołanie,</li> <li>➤ oznaczenie organu albo zespołu, który wydał zaskarżoną decyzję lub orzeczenie,</li> <li>➤ dane odwołującego się, przedstawiciela ustawowego (imię i nazwisko, adres oraz PESEL),</li> <li>➤ sygnaturę akt organu albo zespołu, który wydał zaskarżoną decyzję lub orzeczenie,</li> <li>➤ oznaczenie decyzji lub orzeczenia, od których wnoszone jest odwołanie (data wydania, data doręczenia, numer decyzji lub orzeczenia),</li> <li>➤ zakres zaskarżenia – decyzji lub orzeczenia (całość albo część),</li> <li>➤ zwięzłe przytoczenie zarzutów (powodów, dla których decyzja lub orzeczenie jest wadliwe),</li> <li>➤ wniosek o uchylenie albo zmianę decyzji lub orzeczenia; w przypadku wniosku o zmianę decyzji lub orzeczenia należy wskazać, w jaki sposób decyzja lub orzeczenie powinno być zmienione,</li> <li>➤ uzasadnienie odwołania,</li> <li>➤ własnoręczny podpis odwołującego albo przedstawiciela ustawowego</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w odwołaniu.</li> </ul> <p><b>Dodatkowo w odwołaniu można zawrzeć wniosek o:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przesłuchanie konkretnych świadków – należy wskazać ich imiona, nazwiska oraz adresy i okoliczności, na które mają zeznawać,</li> <li>➤ przeprowadzenie dowodu z opinii biegłego sądowego – należy wskazać, co ma wykazać opinia biegłego,</li> <li>➤ przyznanie pełnomocnika z urzędu.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do odwołania jego odpisów dla każdej strony postępowania, którą będzie z zasady organ, który wydał decyzję lub orzeczenie.</b></p>

	<p><b>3. Złożenie/przesłanie do organu, który wydał decyzję lub orzeczenie, albo do sądu: oryginału odwołania i załączników wraz z odpisami dla stron postępowania (dodatkowo jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do odwołania należy dołączyć dokumenty potwierdzające twierdzenia zawarte w odwołaniu, np.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ świadectwa pracy,</li> <li>➤ zaświadczenia,</li> <li>➤ dokumentację medyczną.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Odwołanie od decyzji organów rentowych lub orzeczeń wojewódzkich zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności nie podlega opłacie.</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 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Odwołanie należy złożyć w terminie miesiąca od dnia doręczenia zaskarżonej decyzji lub orzeczenia, najlepiej za pośrednictwem organu, który wydał zaskarżoną decyzję lub orzeczenie.</li> </ul>

	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b>	Załącznik nr 1 do Karty Usługi – Wzór odwołania.

**Załącznik nr 1 do Karty usługi 75/K/UU/SR:  
ODWOŁANIE OD DECYZJI ORGANÓW RENTOWYCH LUB ORZECZEŃ  
WOJEWÓDZKICH ZESPOŁÓW DO SPRAW ORZEKANIA  
O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI**

**-WZÓR-**

....., dnia .....

**Sąd Rejonowy w .....**

**Wydział Pracy i Ubezpieczeń  
Społecznych<sup>1</sup>**

za pośrednictwem:

.....  
(nazwa organu albo zespołu)

.....  
(adres organu albo zespołu)

Odwołujący się

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL)

Organ wydający decyzję

.....  
(nazwa 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 .....

---

<sup>1</sup> Jeżeli odwołanie dotyczy decyzji organu emerytalnego określonego przez ministra właściwego ds. wewnętrznych, wojskowego organu emerytalnego albo organu emerytalnego właściwego w stosunku do funkcjonariuszy Służby Więziennej, odwołanie wnosi się do sądu, w którego okręgu ma siedzibę organ, który wydał zaskarżoną decyzję, za pośrednictwem tego organu.

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

*(lista zarzutów)*

Wnoszę o:

\* zmianę zaskarżonej decyzji/orzeczenia przez .....

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

*(opis, jak powinna brzmieć decyzja po zmianie)*

/uchylenie zaskarżonej decyzji i przekazanie sprawy do ponownego rozpoznania.\*  
Nadto wnoszę o dopuszczenie i przeprowadzenie dowodu z opinii biegłego sądowego  
z zakresu ..... na okoliczność .....

Jednocześnie wnoszę o przyznanie pełnomocnika z urzędu.<sup>2</sup>

### **Uzasadnienie**

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

---

<sup>2</sup> 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 lub 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)*

\* *niepotrzebne skreślić*

.....  
(własnoręczny podpis)

.....  
(miejscowość i data )

**Załączniki:**

- 1) ... odpisów odwołania *(wraz z załącznikami)\**
- 2) *(ewentualnie dołączane dokumenty)\**



<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O POZWIE O ZAPŁATĘ WYNAGRODZENIA</b> <b>76/K/UU/SR</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa uzupełniająca
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>76/P/UU/SR</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	pozew, wynagrodzenie, zapłata
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pracownik</li> <li>➤ pełnomocnik pracownika</li> <li>➤ organizacja pozarządowa, w zakresie swoich zadań statutowych – na podstawie pisemnej zgody pracownika</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p><b>sąd rejonowy (wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ W sprawach o wartości przedmiotu sporu powyżej 75 000 zł właściwy jest sąd okręgowy.</li> <li>➤ Pozew można złożyć do sądu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• właściwego: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ze względu na miejsce zamieszkania pozwanego (jeżeli pracodawca prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą oraz jeżeli pracodawcą jest spółka cywilna),</li> <li>• ze względu na zarejestrowaną siedzibę pozwanego (jeżeli pracodawcą jest np. spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo-akcyjna, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością albo spółka akcyjna),</li> <li>• ze względu na siedzibę państwowej jednostki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się dochodzone roszczenie (jeżeli pracodawcą jest Skarb Państwa),</li> <li>• ze względu na położenie zakładu głównego lub oddziału, gdy roszczenie pozostaje w związku z działalnością tego zakładu lub oddziału (jeżeli pracodawca jest przedsiębiorcą),</li> <li>• w którego obszarze właściwości praca jest, była lub miała być wykonywana.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Wybór sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania albo zarejestrowanej siedziby pracodawcy, położenie zakładu głównego lub oddziału, miejsca wykonywania pracy należy do powoda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jeżeli pozwany nie ma miejsca zamieszkania w Polsce, właściwy jest sąd miejsca pobytu pozwanego w Polsce, a jeżeli miejsce pobytu pozwanego nie jest znane albo nie leży w Polsce, właściwym sądem jest sąd ostatniego miejsca zamieszkania pozwanego w Polsce.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <p>Pozew można złożyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ustnie do protokołu w sądzie,</li> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> </ol> </li> </ul>

	<p>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem:             <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<p><b>1. Przygotowanie pozwu o zapłatę wynagrodzenia wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego kierowany jest pozew,</li> <li>➤ imię, nazwisko adres oraz PESEL albo NIP powoda, przedstawiciela ustawowego, a także dokładną nazwę pracodawcy ze wskazaniem formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej oraz adres pracodawcy,</li> <li>➤ wartość przedmiotu sporu, którą jest kwota dochodzonego wynagrodzenia,</li> <li>➤ kwotę wynagrodzenia, jaką chce otrzymać powód, z zaznaczeniem, czy jest to kwota netto czy brutto,</li> <li>➤ dzień, w którym dochodzone wynagrodzenie powinno być wypłacone,</li> <li>➤ uzasadnienie roszczenia powoda względem pozwanego (podstawy wypłaty wynagrodzenia, rodzaj umowy, datę jej zawarcia itp.),</li> <li>➤ oznaczenie daty wymagalności roszczenia,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w pozwie.</li> </ul> <p><b>Dodatkowo w pozwie można zawrzeć wniosek o:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zasądzenie ustawowych odsetek za opóźnienie od dnia następnego po dniu, w którym wynagrodzenie powinno być wypłacone, do dnia zapłaty,</li> <li>➤ zasądzenie od pozwanego kosztów procesu,</li> <li>➤ zwolnienie od kosztów sądowych,</li> <li>➤ przyznanie pełnomocnika z urzędu,</li> <li>➤ przesłuchanie konkretnych świadków, należy wtedy podać imiona, nazwiska i adresy świadków oraz okoliczności, na które mają być przesłuchani,</li> <li>➤ wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę,</li> <li>➤ rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda,</li> <li>➤ wydanie przez sąd nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym.</li> </ul> <p><b>2. Jeżeli wartość przedmiotu sporu nie przekracza dwudziestu tysięcy złotych, pozew, wnioski dowodowe winny być sporządzone na urzędowych formularzach.</b></p> <p><b>3. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisów dla każdej strony postępowania.</b></p> <p><b>4. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisami dla stron postępowania (dodatkowo jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>

<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do pozwu należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokumenty, z których wynika, że strony łączy albo łączył stosunek pracy – umowy, rozkazy, mianowania itp.,</li> <li>➤ dokumenty, z których wynika wysokość wynagrodzenia – umowy, rozkazy, regulaminy wynagradzania itp.,</li> <li>➤ dowód opłaty, gdy pozew podlega opłacie.</li> </ul>
<b>OPLĄTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Złożenie pozwu o zapłatę wynagrodzenia nie podlega opłacie, jeżeli dochodzona kwota nie jest wyższa niż 50 000 zł.</li> <li>➤ Jeżeli dochodzona kwota jest wyższa niż 50 000 zł, opłata od pozwu wynosi 5% wartości przedmiotu sporu, nie więcej niż 200 000 zł.</li> </ul> <p>W przypadku gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,</li> <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> </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 pozwu o zapłatę wynagrodzenia.</p>



**Załącznik nr 1 do Karty usługi 76/K/UU/SR:  
POZEW O ZAPŁATĘ WYNAGRODZENIA**

**-WZÓR-**

..... dnia .....  
(miejsowość i data)

**Sąd** ..... **w** .....

**Wydział Pracy**

Powód:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziba)

.....  
(PESEL/NIP)

Pozwany:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziba)

Wartość przedmiotu sporu:

.....

**Pozew o zapłatę wynagrodzenia**

Wnoszę o:

1. zasądzenie od pozwanego na moją rzecz kwoty ..... zł  
(słownie: ..... złotych) brutto

tytułem np. zaległego wynagrodzenia za okres od dnia .....  
do dnia ..... wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie  
od dnia ..... do dnia zapłaty,<sup>1</sup>

2. dopuszczenie i przeprowadzenie dowodu z zeznań świadków:

a. ....  
(imię, nazwisko i adres świadka)

b. ....  
(imię, nazwisko i adres świadka)

<sup>1</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zasądzenie ustawowych odsetek za opóźnienie od zaległego wynagrodzenia. Jeżeli pozew dotyczy wynagrodzenia za więcej niż jeden miesiąc należy w punkcie 1 pozwu żądanie odsetek rozbić i za każdy miesiąc wpisać kwotę wynagrodzenia i datę początkową biegu odsetek

– na okoliczność .....

.....

.....

.....

.....

.....

*(należy wskazać, o czym będą zeznawali świadkowie, np. o terminie zapłaty wynagrodzenia, zobowiązaniu pracodawcy do wypłaty dochodzonego wynagrodzenia, jeżeli nie wynika to z załączonych dokumentów),<sup>2</sup>*

3. zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda kosztów postępowania<sup>3</sup>/zwolnienie powoda od ponoszenia kosztów postępowania.<sup>4\*</sup>

Jednocześnie wnoszę o:

1. przyznanie pełnomocnika z urzędu,<sup>5</sup>
2. rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda,<sup>6</sup>
3. <sup>7</sup>
4. wydanie przez sąd nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym,<sup>8</sup>
5. wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę.<sup>9</sup>

### **Uzasadnienie**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

<sup>2</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przesłuchanie świadków

<sup>3</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zasądzenie od pozwanego kosztów postępowania

<sup>4</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zwolnienie od kosztów sądowych

<sup>5</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przydzielenie pełnomocnika z urzędu

<sup>6</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przeprowadzenie rozprawy również pod swoją nieobecność

<sup>7</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o nadania wyrokowi rygору natychmiastowej wykonalności w sprawach pracowniczych sąd z urzędu nadaje wyrokowi rygór natychmiastowej wykonalności z tego względu wniosek jest niepotrzebny

<sup>8</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o wydanie przez sąd nakazu zapłaty bez przeprowadzania rozprawy

<sup>9</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o wydanie przez sąd wyroku zaocznego



.....  
(w uzasadnieniu należy wskazać: uzasadnienie żądania, umowę, z której wynikają obowiązki zapłaty wynagrodzenia oraz kwota wynagrodzenia, regulamin wynagradzania i jego zasady, uzasadnienie wniosku o zwolnienie od kosztów, uzasadnienie wniosku o przyznanie pełnomocnika z urzędu, uzasadnienie wniosku o nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności)

.....  
(własnoręczny podpis)

\* *niepotrzebne skreślić*

**Załączniki:**

- 1) ... odpisów pozwu (wraz z załącznikami),\*
- 2) (ewentualnie dołączane dokumenty).\*



<p><b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b></p>	<p><b>INFORMACJA O SPROSTOWANIU ŚWIADECTWA PRACY</b> <b>77/K/UU/SR</b></p>
<p><b>KATEGORIA USŁUGI</b></p>	<p>Usługa uzupełniająca</p>
<p><b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b></p>	<p>sąd rejonowy / wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych</p>
<p><b>SYMBOL PROCEDURY</b></p>	<p><b>77/P/UU/SR</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p>pozew, świadectwo pracy, sprostowanie</p>
<p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pracownik</li> <li>➤ pełnomocnik pracownika</li> <li>➤ organizacja pozarządowa, w zakresie swoich zadań statutowych – na podstawie pisemnej zgody pracownika</li> </ul>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p><b>sąd rejonowy (wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pozew można złożyć do sądu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• właściwego: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ze względu na miejsce zamieszkania pozwanego (jeżeli pracodawca prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą oraz jeżeli pracodawcą jest spółka cywilna),</li> <li>• ze względu na zarejestrowaną siedzibę pozwanego (jeżeli pracodawcą jest np. spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo-akcyjna, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością albo spółka akcyjna),</li> <li>• ze względu na siedzibę państwowej jednostki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się dochodzone roszczenie (jeżeli pracodawcą jest Skarb Państwa),</li> <li>• ze względu na położenie zakładu głównego lub oddziału, gdy roszczenie pozostaje w związku z działalnością tego zakładu lub oddziału (jeżeli pracodawca jest przedsiębiorcą),</li> <li>• w którego obszarze właściwości praca jest, była lub miała być wykonywana.</li> </ul> </li> </ul> <p>Wybór sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania albo zarejestrowanej siedziby pracodawcy, położenie zakładu głównego lub oddziału, miejsca wykonywania pracy należy do powoda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jeżeli pozwany nie ma miejsca zamieszkania w Polsce, właściwy jest sąd miejsca pobytu pozwanego w Polsce, a jeżeli miejsce pobytu pozwanego nie jest znane albo nie leży w Polsce, właściwym sądem jest sąd ostatniego miejsca zamieszkania pozwanego w Polsce.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b> Pozew można złożyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ustnie do protokołu w sądzie,</li> <li>➤ pisemnie w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ol> lub</li> </ul> </li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem:             <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<p><b>1. Przygotowanie pozwu o sprostowanie świadectwa pracy wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego kierowany jest pozew,</li> <li>➤ imię, nazwisko adres oraz PESEL albo NIP powoda, przedstawiciela ustawowego, a także dokładną nazwę pracodawcy ze wskazaniem formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej oraz adres pracodawcy,</li> <li>➤ określenie zmian, jakie mają być dokonane w świadectwie pracy,</li> <li>➤ informację o złożeniu do pracodawcy wniosku o sprostowanie świadectwa pracy,</li> <li>➤ informację o odpowiedzi pracodawcy na wniosek o sprostowanie świadectwa pracy,</li> <li>➤ uzasadnienie roszczenia powoda (podstawy żądania wprowadzenia zmian w świadectwie pracy),</li> <li>➤ własnoręczny podpis lub przedstawiciela ustawowego</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w pozwie.</li> </ul> <p><b>Dodatkowo w pozwie można zawrzeć wniosek o:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zasądzenie od pozwanego kosztów procesu,</li> <li>➤ przyznanie pełnomocnika z urzędu,</li> <li>➤ przesłuchanie konkretnych świadków, należy wtedy podać imiona, nazwiska, adresy świadków i okoliczności, na które mają być przesłuchani,</li> <li>➤ wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę,</li> <li>➤ rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisów dla każdej strony postępowania.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisami dla stron postępowania (dodatkowo jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<p><b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<p><b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<p><b>WYMAGANE DOKUMENTY</b></p>	<p><b>Do pozwu należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ świadectwo pracy,</li> <li>➤ dokumenty, z których wynika, że treść świadectwa pracy powinna zostać zmieniona – umowy, rozkazy, mianowania, wypowiedzenia, wnioski urlopowe itp.,</li> <li>➤ wniosek do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy,</li> <li>➤ odpowiedź pracodawcy na wniosek o sprostowanie świadectwa pracy.</li> </ul>
<p><b>OPLATY</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pozew o sprostowanie świadectwa pracy nie podlega opłacie.</li> </ul>

<p><b>PODSTAWA PRAWNA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,</li> <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> </ul>
<p><b>AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b></p>	<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>
<p><b>INFORMACJE DODATKOWE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Przed złożeniem pozwu konieczne jest złożenie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania świadectwa pracy, wniosku do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy.</li> <li>➤ W razie nieuwzględnienia przez pracodawcę wniosku o sprostowanie świadectwa pracy pracownikowi przysługuje, w terminie 14 dni od dnia otrzymania od pracodawcy odmowy sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do sądu pracy.</li> <li>➤ W przypadku niezawiadomienia przez pracodawcę o odmowie sprostowania świadectwa pracy, żądanie sprostowania świadectwa pracy wnosi się do sądu pracy.</li> <li>➤ Jeżeli pracownik bez swojej winy nie wystąpił do sądu pracy z żądaniem sprostowania w terminie 14 dni od dnia otrzymania od pracodawcy odmowy sprostowania świadectwa pracy, może wystąpić do sądu pracy z wnioskiem o przywrócenie uchybionego terminu.</li> <li>➤ Wniosek o przywrócenie terminu wnosi się do sądu pracy w terminie 7 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu; we wniosku należy uprawdopodobnić okoliczności uzasadniające przywrócenie terminu; wraz z wnioskiem należy złożyć pozew.</li> </ul> <p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interessanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<p><b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b></p>	<p>Załącznik nr 1 do Karty usługi – Wzór pozwu o sprostowanie świadectwa pracy.</p>



**Załącznik nr 1 do Karty usługi 77/K/UU/SR  
POZEW O SPROSTOWANIE ŚWIADECTWA PRACY**

**-WZÓR-**

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

**Sąd Rejonowy w .....**  
**Wydział Pracy**

Powód:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziba)

.....  
(PESEL/NIP/KRS)

Pozwany:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziba)

**Pozew o sprostowanie świadectwa pracy**

Wnoszę o:

1. sprostowanie świadectwa pracy z dnia ..... r., w ten sposób, że  
w miejsce pkt ..... o treści .....  
.....  
.....  
.....  
zostanie wpisany pkt ..... o treści .....  
.....  
.....
2. dopuszczenie i przeprowadzenie dowodu z zeznań świadków:
  - a. ....  
(imię, nazwisko i adres świadka)
  - b. ....  
(imię, nazwisko i adres świadka)

– na okoliczność .....

.....

.....

.....

*(należy wskazać, o czym będą zeznawali świadkowie, np. innej dacie zatrudnienia, jeżeli nie wynika to z załączonych dokumentów),*

3. zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda kosztów postępowania

Jednocześnie wnoszę o:

1. przyznanie pełnomocnika z urzędu,<sup>1</sup>
2. rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda,<sup>2</sup>
3. wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę.<sup>3</sup>

### Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

*(w uzasadnieniu należy wskazać: uzasadnienie żądania, podstawy, z których wynika, że świadectwo pracy powinno zostać sprostowane, informację, że powód złożył do pracodawcy wniosek o sprostowanie świadectwa pracy oraz odpowiedź pracodawcy, uzasadnienie wniosku o przyznanie pełnomocnika z urzędu, uzasadnienie wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych)*

.....  
(własnoręczny podpis)

### Załączniki:

1. .... odpisów pozwu wraz z załącznikami,
2. świadectwo pracy,
3. kopia wniosku do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy,
4. kopia odpowiedzi pracodawcy na wniosek o sprostowanie świadectwa pracy,
5. *(ewentualnie dołączane dokumenty).*\*

<sup>1</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przydzielenie pełnomocnika z urzędu

<sup>2</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przeprowadzenie rozprawy również pod swoją nieobecność

<sup>3</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o wydanie wyroku zaocznego

\* niepotrzebne skreślić



<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O USTALENIU ISTNIENIA STOSUNKU PRACY</b> <b>78/K/UU/SR</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa uzupełniająca
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>78/P/UU/SR</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	pozew, stosunek pracy, ustalenie istnienia
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osoba, która uważa, że powinna być objęta stosunkiem pracy</li> <li>➤ pełnomocnik osoby, która uważa, że powinna być objęta stosunkiem pracy</li> <li>➤ organizacja pozarządowa, w zakresie swoich zadań statutowych – na podstawie pisemnej zgody osoby, która uważa, że powinna być objęta stosunkiem pracy</li> <li>➤ inspektor pracy (art.63<sup>1</sup> k.p.c.)</li> </ul>
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	<p><b>sąd rejonowy (wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pozew można złożyć do sądu:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• właściwego:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• ze względu na miejsce zamieszkania pozwanego (jeżeli pracodawca prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą oraz jeżeli pracodawcą jest spółka cywilna),</li> <li>• ze względu na zarejestrowaną siedzibę pozwanego (jeżeli pracodawcą jest np. spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo-akcyjna, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością albo spółka akcyjna),</li> <li>• ze względu na siedzibę państwowej jednostki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się dochodzone roszczenie (jeżeli pracodawcą jest Skarb Państwa),</li> <li>• ze względu na położenie zakładu głównego lub oddziału, gdy roszczenie pozostaje w związku z działalnością tego zakładu lub oddziału (jeżeli pracodawca jest przedsiębiorcą),</li> <li>• w którego obszarze właściwości praca jest, była lub miała być wykonywana.</li> </ul> </li> </ul> <p>Wybór sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania albo zarejestrowanej siedziby pracodawcy, położenie zakładu głównego lub oddziału, miejsca wykonywania pracy należy do powoda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jeżeli pozwany nie ma miejsca zamieszkania w Polsce, właściwy jest sąd miejsca pobytu pozwanego w Polsce, a jeżeli miejsce pobytu pozwanego nie jest znane albo nie leży w Polsce, właściwym sądem jest sąd ostatniego miejsca zamieszkania pozwanego w Polsce.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b>          Pozew można złożyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ustnie do protokołu w sądzie,</li> <li>➤ pisemnie w biurze podawczym sądu</li> </ul> </li></ul>

	<p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> </ul> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem:             <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<p><b>1. Przygotowanie pozwu o ustalenie istnienia stosunku pracy wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego kierowany jest pozew,</li> <li>➤ imię, nazwisko adres oraz PESEL albo NIP powoda, przedstawiciela ustawowego, a także dokładną nazwę pracodawcy ze wskazaniem formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej oraz adres pracodawcy,</li> <li>➤ wartość przedmiotu sporu, którą jest przy umowach na czas określony – suma wynagrodzenia za pracę za okres sporny, lecz nie więcej niż za rok, a przy umowach na czas nieokreślony – za okres jednego roku,</li> <li>➤ datę, od której powód żąda ustalenia istnienia stosunku pracy,</li> <li>➤ rodzaj stosunku pracy, np. umowa na czas określony/nieokreślony,</li> <li>➤ wymiar czasu pracy – pełen etat, część etatu,</li> <li>➤ uzasadnienie roszczenia powoda (podstawy żądania ustalenia istnienia stosunku pracy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia itp.),</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w pozwie.</li> </ul> <p><b>Dodatkowo w pozwie można zawrzeć wniosek o:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zasądzenie od pozwanego kosztów procesu,</li> <li>➤ zasądzenie roszczeń wynikających ze stosunku pracy np. ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy, jeżeli powód nie będzie mógł wykorzystać urlopu w naturze</li> <li>➤ zwolnienie od kosztów sądowych,</li> <li>➤ przyznanie pełnomocnika z urzędu,</li> <li>➤ przesłuchanie konkretnych świadków – należy wtedy podać imiona, nazwiska i adresy świadków i okoliczności, na które mają być przesłuchani;</li> <li>➤ wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę;</li> <li>➤ rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisów dla każdej strony postępowania.</b></p>

	<b>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisami dla stron postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do pozwu należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokumenty, z których wynika, że strony łączy albo łączył stosunek pracy – umowy, rozkazy, mianowania, listy obecności, wnioski urlopowe itp.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pozew o ustalenie istnienia stosunku pracy nie podlega opłacie, jeżeli wartość przedmiotu sporu nie jest wyższa niż 50 000 zł.</li> <li>➤ Jeżeli wartość przedmiotu sporu jest wyższa niż 50 000 zł, opłata od pozwu wynosi 5% wartości przedmiotu sporu, nie więcej niż 200 000 zł.</li> </ul> <p>W przypadku gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia jej opłacenie pozwu, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,</li> <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> </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 pozwu o ustalenie istnienia stosunku pracy.</p>



**Załącznik nr 1 do Karty usługi 78/K/UU/SR:  
POZEW O USTALENIE ISTNIENIA STOSUNKU PRACY**

**-WZÓR-**

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

**Sąd Rejonowy w .....**  
**Wydział Pracy**

Powód:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziba)

.....  
(PESEL/NIP/KRS)

Pozwany:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziba)

Wartość przedmiotu sporu:

.....

**POZEW O USTALENIE ISTNIENIA STOSUNKU PRACY**

Wnoszę o:

1. ustalenie, że powoda .....  
i pozwanego .....  
łączy od dnia .....r. stosunek pracy w oparciu o umowę o pracę na czas  
określony do dnia ...../nieokreślony/itd.  
na cały etat/część etatu, tj. .... etatu,\*

2. dopuszczenie i przeprowadzenie dowodu z zeznań świadków:

c. ....  
(imię, nazwisko i adres świadka)

d. ....  
(imię, nazwisko i adres świadka)

---

\* niepotrzebne skreślić

– na okoliczność .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*(należy wskazać, o czym będą zeznawali świadkowie, np. że praca była wykonywana, na jakich warunkach, jeżeli nie wynika to z załączonych dokumentów),<sup>1</sup>*

3. zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda kosztów postępowania<sup>2</sup>/zwolnienie od kosztów sądowych.<sup>3\*</sup>

Jednocześnie wnoszę o:

1. przyznanie pełnomocnika z urzędu,<sup>4</sup>
2. rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda,<sup>5</sup>
3. wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę.<sup>6</sup>
4. Zasądzenie od pozwanego na moją rzecz kwoty ..... złotych) brutto tytułem ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie od dnia ..... do dnia zapłaty.<sup>7</sup>

### Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

w uzasadnieniu należy wskazać: uzasadnienie żądania, umowę, z której wynika stosunek pracy, rodzaj stosunku pracy – umowa na czas określony/nieokreślony/itd., czas pracy – pełen etat, część etatu, kwotę wynagrodzenia, regulamin

<sup>1</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przesłuchanie świadków

<sup>2</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zasądzenie od pozwanego kosztów postępowania

<sup>3</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zwolnienie od kosztów sądowych

<sup>4</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przydzielenie pełnomocnika z urzędu

<sup>5</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przeprowadzenie rozprawy również pod swoją nieobecność

<sup>6</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o wydanie wyroku zaocznego

<sup>7</sup> wniosek o zasądzenie roszczeń pracowniczych w razie uwzględnienia pozwu o ustalenie pozwoleń pracownikowi na uniknięcie kolejnych procesów o roszczenia wynikające ze stosunku pracy, których nie otrzymał zważywszy na rodzaj pierwotnej umowy

wynagradzania i jego zasady, listy obecności, wnioski urlopowe, uzasadnienie wniosku o przyznanie pełnomocnika z urzędu, uzasadnienie wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych)

.....  
(własnoręczny podpis)

**Załączniki:**

1. ... odpisów pozwu (wraz z załącznikami),\*
2. (ewentualnie dołączane dokumenty).\*

\* niepotrzebne skreślić





<p><b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b></p>	<p><b>INFORMACJA O POZWIE O ZAPŁATĘ WYNAGRODZENIA ZA GODZINY NADLICZBOWE</b> <b>79/K/UU/SR</b></p>
<p><b>KATEGORIA USŁUGI</b></p>	<p>Usługa uzupełniająca</p>
<p><b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b></p>	<p>sąd rejonowy / wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych</p>
<p><b>SYMBOL PROCEDURY</b></p>	<p><b>79/P/UU/SR</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p>pozew, wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, zapłata</p>
<p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pracownik</li> <li>➤ pełnomocnik pracownika</li> <li>➤ organizacja pozarządowa, w zakresie swoich zadań statutowych – na podstawie pisemnej zgody pracownika</li> </ul>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p><b>sąd rejonowy (wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ W sprawach o wartości przedmiotu sporu powyżej 75 000 zł właściwy jest sąd okręgowy.</li> <li>➤ Pozew można złożyć do sądu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. właściwego: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ze względu na miejsce zamieszkania pozwanego (jeżeli pracodawca prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą oraz jeżeli pracodawcą jest spółka cywilna),</li> <li>• ze względu na zarejestrowaną siedzibę pozwanego (jeżeli pracodawcą jest np. spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo-akcyjna, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością albo spółka akcyjna),</li> <li>• ze względu na siedzibę państwowej jednostki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się dochodzone roszczenie (jeżeli pracodawcą jest Skarb Państwa),</li> <li>• ze względu na położenie zakładu głównego lub oddziału, gdy roszczenie pozostaje w związku z działalnością tego zakładu lub oddziału (jeżeli pracodawca jest przedsiębiorcą),</li> <li>• w którego obszarze właściwości praca jest, była lub miała być wykonywana.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Wybór sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania albo zarejestrowanej siedziby pracodawcy, położenie zakładu głównego lub oddziału, miejsca wykonywania pracy należy do powoda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jeżeli pozwany nie ma miejsca zamieszkania w Polsce, właściwy jest sąd miejsca pobytu pozwanego w Polsce, a jeżeli miejsce pobytu pozwanego nie jest znane albo nie leży w Polsce, właściwym sądem jest sąd ostatniego miejsca zamieszkania pozwanego w Polsce.</li> </ul> <p><b>sposób złożenia dokumentów</b></p> <p>Pozew można złożyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ustnie do protokołu w sądzie,</li> <li>➤ pisemnie w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> </ul> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem:</li> </ul>

	<p>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</p>
<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<p><b>1. Przygotowanie pozwu o zapłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego kierowany jest pozew,</li> <li>➤ imię, nazwisko adres oraz PESEL albo NIP powoda, przedstawiciela ustawowego, a także dokładną nazwę pracodawcy ze wskazaniem formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej oraz adres pracodawcy,</li> <li>➤ wartość przedmiotu sporu, którą stanowi kwota zaległego wynagrodzenia za godziny nadliczbowe,</li> <li>➤ kwotę zaległego wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, jaką chce otrzymać powód, z zaznaczeniem, czy jest to kwota netto, czy brutto,</li> <li>➤ dzień, w którym zaległe wynagrodzenie za godziny nadliczbowe powinno być wypłacone,</li> <li>➤ uzasadnienie roszczenia powoda (podstawy wypłaty wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, rodzaj umowy, datę jej zawarcia itp.),</li> <li>➤ oznaczenie daty wymagalności roszczenia,</li> <li>➤ własnoręczny podpis</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w pozwie.</li> </ul> <p><b>Dodatkowo w pozwie można zawrzeć wniosek o:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zasądzenie ustawowych odsetek za opóźnienie od dnia następnego po dniu, w którym wynagrodzenie za godziny nadliczbowe powinno być wypłacone, do dnia zapłaty,</li> <li>➤ zasądzenie od pozwanego kosztów procesu,</li> <li>➤ zwolnienie od kosztów sądowych,</li> <li>➤ przyznanie pełnomocnika z urzędu,</li> <li>➤ przesłuchanie konkretnych świadków – należy wtedy podać imiona, nazwiska i adresy świadków oraz okoliczności, na które mają być przesłuchani,</li> <li>➤ wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę,</li> <li>➤ rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda,</li> <li>➤ nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności,</li> <li>➤ wydanie przez sąd nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym.</li> </ul> <p><b>3. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisów dla każdej strony postępowania.</b></p> <p><b>4. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisami dla stron postępowania (dodatkowo jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<p><b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<p><b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<p><b>WYMAGANE DOKUMENTY</b></p>	<p><b>Do pozwu należy dołączyć:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokumenty, z których wynika, że strony łączy albo łączył stosunek pracy – umowy, rozkazy, mianowania itp.,</li> <li>➤ dokumenty, z których wynika wysokość wynagrodzenia za godziny nadliczbowe oraz rzeczywisty czas pracy – umowy, rozkazy, regulaminy wynagradzania, listy obecności itp.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Złożenie pozwu o zapłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe nie podlega opłacie, jeżeli dochodzona kwota nie jest wyższa niż 50 000 zł.</li> <li>➤ Jeżeli dochodzona kwota jest wyższa niż 50 000 zł, opłata od pozwu wynosi 5% wartości przedmiotu sporu, nie więcej niż 200 000 zł.</li> </ul> <p>W przypadku gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,</li> <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> </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 pozwu o zapłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe.</p>



**Załącznik nr 1 do Karty usługi 79/K/UU/SR:  
POZEW O ZAPŁATĘ WYNAGRODZENIA ZA GODZINY NADLICZBOWE**

**-WZÓR-**

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

**Sąd Rejonowy w .....**  
**Wydział Pracy**

Powód:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziba)

.....  
(PESEL/NIP/KRS)

Pozwany:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziba)

Wartość przedmiotu sporu:

.....

**Pozew o zapłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe**

Wnoszę o:

1. zasądzenie od pozwanego na moją rzecz kwoty .....zł  
(słownie: ..... złotych) brutto  
tytułem zaległego wynagrodzenia za godziny nadliczbowe za okres  
od dnia ..... do dnia..... wraz z ustawowymi odsetkami za  
opóźnienie od dnia ..... do dnia zapłaty,

<sup>1</sup>

2. dopuszczenie i przeprowadzenie dowodu z zeznań świadków:

---

<sup>1</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zasądzenie ustawowych odsetek za opóźnienie od zaległego wynagrodzenia

a. ....  
(imię, nazwisko i adres świadka)

b. ....  
(imię, nazwisko i adres świadka)

– na okoliczność .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(należy wskazać, o czym będą zeznawali świadkowie, np. o terminie zapłaty wynagrodzenia, jeżeli nie wynika to z załączonych dokumentów),<sup>2</sup>

3. zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda kosztów postępowania<sup>3</sup>/zwolnienie powoda od ponoszenia kosztów postępowania.<sup>4\*</sup>

Jednocześnie wnoszę o:

1. przyznanie pełnomocnika z urzędu,<sup>5</sup>
2. rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda,<sup>6</sup>
3. wydanie przez sąd nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym,<sup>7</sup>
4. wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę.<sup>8</sup>

## Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>2</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przesłuchanie świadków

<sup>3</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zasądzenie od pozwanego kosztów postępowania

<sup>4</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zwolnienie od kosztów sądowych

<sup>5</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przydzielenie pełnomocnika z urzędu

<sup>6</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przeprowadzenie rozprawy również pod swoją nieobecność

<sup>7</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o wydanie przez sąd nakazu zapłaty bez przeprowadzania rozprawy

<sup>8</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o wydanie przez sąd wyroku zaocznego

.....  
(w uzasadnieniu należy wskazać: uzasadnienie żądania, umowę, z której wynika obowiązek zapłaty wynagrodzenia oraz kwota wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, regulamin wynagradzania i jego zasady, uzasadnienie wniosku o zwolnienie od kosztów, uzasadnienie wniosku o przyznanie pełnomocnika z urzędu, uzasadnienie wniosku o nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności)

.....  
(własnoręczny podpis)

**Załączniki:**

- 1) .... odpisów pozwu (wraz z załącznikami),\*
- 2) (ewentualnie dołączane dokumenty).\*





<p><b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b></p>	<p><b>INFORMACJA O POZWIE O ZAPŁATĘ ODSZKODOWANIA W ZWIĄZKU Z NIEUZASADNIIONYM LUB NIEZGODNYM Z PRAWEM ROZWIĄZANIEM PRZEZ PRACODAWCĘ UMOWY O PRACĘ</b> <b>80/K/UU/SR</b></p>
<p><b>KATEGORIA USŁUGI</b></p>	<p>Usługa uzupełniająca</p>
<p><b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b></p>	<p>sąd rejonowy / wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych</p>
<p><b>SYMBOL PROCEDURY</b></p>	<p><b>80/P/UU/SR</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p>pozew, zapłata odszkodowania, przywrócenie do pracy</p>
<p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pracownik, z którym pracodawca bezzasadnie lub z naruszeniem przepisów rozwiązał umowę o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia</li> <li>➤ pełnomocnik pracownika, z którym pracodawca bezzasadnie lub z naruszeniem przepisów rozwiązał umowę o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia</li> <li>➤ organizacja pozarządowa, w zakresie swoich zadań statutowych – na podstawie pisemnej zgody pracownika</li> </ul>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p><b>sąd rejonowy (wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bez względu na wartość przedmiotu sporu w sprawach o zasądzenie odszkodowanie w związku z wadliwym rozwiązaniem przez pracodawcę umowy o pracę właściwy jest sąd rejonowy.</li> <li>➤ Pozew można złożyć do sądu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. właściwego: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ze względu na miejsce zamieszkania pozwanego (jeżeli pracodawca prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą oraz jeżeli pracodawcą jest spółka cywilna),</li> <li>• ze względu na zarejestrowaną siedzibę pozwanego (jeżeli pracodawcą jest np. spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo-akcyjna, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością albo spółka akcyjna),</li> <li>• ze względu na siedzibę państwowej jednostki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się dochodzone roszczenie (jeżeli pracodawcą jest Skarb Państwa),</li> <li>• ze względu na położenie zakładu głównego lub oddziału, gdy roszczenie pozostaje w związku z działalnością tego zakładu lub oddziału (jeżeli pracodawca jest przedsiębiorcą),</li> </ul> </li> <li>b. w którego obszarze właściwości praca jest, była lub miała być wykonywana.</li> </ul> </li> </ul> <p>Wybór sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania albo zarejestrowanej siedziby pracodawcy, położenie zakładu głównego lub oddziału, miejsca wykonywania pracy należy do powoda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jeżeli pozwany nie ma miejsca zamieszkania w Polsce, właściwy jest sąd miejsca pobytu pozwanego w Polsce, a jeżeli miejsce pobytu pozwanego nie jest znane albo nie leży w Polsce, właściwym sądem jest sąd ostatniego miejsca zamieszkania pozwanego w Polsce.</li> </ul>

	<p><b>Sposób złożenia dokumentów</b></p> <p>Pozew można złożyć:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ ustnie do protokołu w sądzie,</li><li>➤ pisemnie w biurze podawczym sądu lub</li><li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem:<ul style="list-style-type: none"><li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li><li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li></ul></li><li>lub</li><li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem:<ul style="list-style-type: none"><li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li><li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li><li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li></ul></li></ul>
<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<p><b>1. Przygotowanie pozwu o zapłatę odszkodowania w związku z nieuzasadnionym lub niezgodnym z prawem rozwiązaniem przez pracodawcę umowy o pracę wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ oznaczenie sądu, do którego kierowany jest pozew,</li><li>➤ imię, nazwisko adres oraz PESEL albo NIP powoda, przedstawiciela ustawowego, a także dokładną nazwę pracodawcy ze wskazaniem formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej oraz adres pracodawcy,</li><li>➤ wartość przedmiotu sporu, którą stanowi dochodzona kwota odszkodowania,</li><li>➤ uzasadnienie roszczenia powoda (podstawy żądania zapłaty odszkodowania, tj. powody, dla których rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia było niezgodne z prawem lub nieuzasadnione),</li><li>➤ oznaczenie daty wymagalności roszczenia,</li><li>➤ własnoręczny podpis,</li><li>➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w pozwie.</li></ul> <p><b>Dodatkowo w pozwie można zawrzeć wniosek o:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ zasądzenie ustawowych odsetek za opóźnienie od dnia następnego po dniu, w którym roszczenie stało się wymagalne, do dnia zapłaty,</li><li>➤ zasądzenie od pozwanego kosztów procesu,</li><li>➤ zwolnienie od kosztów sądowych,</li><li>➤ przyznanie pełnomocnika z urzędu,</li><li>➤ przesłuchanie konkretnych świadków – należy wtedy podać imiona, nazwiska i adresy świadków oraz okoliczności, na które mają być przesłuchani,</li><li>➤ wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę,</li><li>➤ rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda,</li><li>➤ nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności.</li></ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisów dla każdej strony postępowania.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisami dla stron postępowania (dodatkowo jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>

<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do pozwu należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ umowę o pracę,</li> <li>➤ pismo wypowiedające umowę o pracę lub zawiadomienie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia.</li> </ul>
<b>OPŁATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Złożenie pozwu o zapłatę odszkodowania nie podlega opłacie, jeżeli dochodzona kwota nie jest wyższa niż 50 000 zł.</li> <li>➤ Jeżeli dochodzona kwota jest wyższa niż 50 000 zł, opłata od pozwu wynosi 5% wartości przedmiotu sporu, nie więcej niż 200 000 zł.</li> <li>➤ W zakresie alternatywnego żądania przywrócenia do pracy złożenie pozwu o przywrócenie do pracy podlega opłacie na zasadach jak wyżej, z tym że wartością przedmiotu sporu jest suma wynagrodzenia za pracę za okres jednego roku – przy umowach na czas nieokreślony, a przy umowach na czas określony – suma wynagrodzenia za pracę za okres sporny, nie więcej niż za rok.</li> </ul> <p>W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia jej uiszczenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,</li> <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> </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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Żądanie zapłaty odszkodowania wnosi się do sądu pracy w terminie 21 dni od dnia doręczenia pisma wypowiedającego umowę o pracę lub doręczenia zawiadomienia o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia.</li> <li>➤ Jeżeli pracownik bez swojej winy nie wniósł żądania zapłaty odszkodowania w terminie 21 dni od dnia doręczenia pisma wypowiedającego umowę o pracę lub doręczenia zawiadomienia o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia, może wystąpić do sądu pracy z wnioskiem o przywrócenie uchybionego terminu.</li> </ul>

	<p>➤ Wniosek o przywrócenie terminu wnosi się do sądu pracy w terminie 7 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu; we wniosku należy uprawdopodobnić okoliczności uzasadniające przywrócenie terminu; wraz z wnioskiem należy złożyć pozew.</p> <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>	Załącznik nr 1 do Karty usługi – Wzór pozwu o zapłatę odszkodowania.

**Załącznik nr 1 do Karty usługi 80/K/UU/SR:  
POZEW O ZAPŁATĘ ODSZKODOWANIA**

**-WZÓR-**

..... dnia .....  
(miejsowość i data)

**Sąd Rejonowy w .....**  
**Wydział Pracy**

Powód:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziba)

.....  
(PESEL/NIP/KRS)

Pozwany:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziba)

Wartość przedmiotu sporu:

.....

**POZEW O ZAPŁATĘ ODSZKODOWANIA**

Wnoszę o:

1. nakazanie zapłacenia pozwanemu na moją rzecz odszkodowania w wysokości  
..... wynagrodzenia brutto za okres ..... miesięcy

(wielokrotność miesięcznego wynagrodzenia ze wskazaniem, czy jest to kwota brutto, czy netto),

tj. w wysokości ..... zł

(słownie: ..... złotych) brutto,

*(jeżeli pracownik wnosi o odszkodowanie to nie może alternatywnie domagać się przywrócenia do pracy. Poza tym prawo to posiada wyłącznie sąd, który uznając, że przywrócenie pracownika do pracy jest niecelowe zasądza odszkodowanie. Zmiana żądania przez pracownika jest dyskusyjna z uwagi na terminy do zgłoszenia żądania. W pozwie pracownik określa swoje żądanie albo wnosi o przywrócenie do pracy albo o odszkodowanie. Zmiana żądania z przywrócenia na odszkodowanie może nastąpić wyłącznie w trybie zmiany powództwa, co jest dyskusyjne właśnie z uwagi na terminy.*

2. dopuszczenie i przeprowadzenie dowodu z zeznań świadków:

a. ....  
(imię, nazwisko i adres świadka)

b. ....  
(imię, nazwisko i adres świadka)

– na okoliczność .....

.....

.....

.....

(należy wskazać, o czym będą zeznawali świadkowie, np. nieprawdziwych powodach rozwiązania umowy o pracę, jeżeli nie wynika to z załączonych dokumentów),

<sup>1</sup>

c. zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda kosztów postępowania,<sup>2</sup>

d. zwolnienie od kosztów sądowych.<sup>3\*</sup>

Jednocześnie wnoszę o:

1. przyznanie pełnomocnika z urzędu,<sup>4</sup>

2. rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda,<sup>5</sup>

3. nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności,<sup>6</sup>

4. wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę.<sup>7</sup>

### Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>1</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przesłuchanie świadków

<sup>2</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zasądzenie od pozwanego kosztów postępowania

<sup>3</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zwolnienie od kosztów sądowych

<sup>4</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przydzielenie pełnomocnika z urzędu

<sup>5</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przeprowadzenie rozprawy również pod swoją nieobecność

<sup>6</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o nadania wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności

<sup>7</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o wydanie wyroku zaocznego

.....  
*(w uzasadnieniu należy wskazać: uzasadnienie żądania, podstawy, z których wynika, że rozwiązanie umowy o pracę zostało dokonane bezzasadnie lub z naruszeniem prawa, uzasadnienie wniosku o nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności, uzasadnienie wniosku o przyznanie pełnomocnika z urzędu, uzasadnienie wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych)*

.....  
(własnoręczny podpis)

**Załączniki:**

- 1) ... odpisów pozwu wraz z załącznikami,
- 2) umowa o pracę,
- 3) wypowiedzenie umowy o pracę/rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- 4) (ewentualnie dołączane dokumenty).\*





<p><b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b></p>	<p><b>INFORMACJA O POZWIE O PRZYWRÓCENIE DO PRACY</b> <b>81/K/UU/SR</b></p>
<p><b>KATEGORIA USŁUGI</b></p>	<p>Usługa uzupełniająca</p>
<p><b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b></p>	<p>sąd rejonowy / wydział pracy lub wydział pracy i ubezpieczeń społecznych</p>
<p><b>SYMBOL PROCEDURY</b></p>	<p><b>81/P/UU/SR</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p>pozew, przywrócenie do pracy</p>
<p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pracownik, z którym pracodawca rozwiązał umowę o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia – bezzasadnie lub z naruszeniem przepisów</li> <li>➤ pełnomocnik pracownika, z którym pracodawca rozwiązał umowę o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia – bezzasadnie lub z naruszeniem przepisów</li> <li>➤ organizacja pozarządowa, w zakresie swoich zadań statutowych – na podstawie pisemnej zgody pracownika</li> </ul>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p><b>sąd rejonowy (wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bez względu na wartość przedmiotu sporu w sprawach o przywrócenie do pracy właściwy jest sąd rejonowy.</li> <li>➤ Pozew można złożyć do sądu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. właściwego: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ze względu na miejsce zamieszkania pozwanego (jeżeli pracodawca prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą oraz jeżeli pracodawcą jest spółka cywilna),</li> <li>• ze względu na zarejestrowaną siedzibę pozwanego (jeżeli pracodawcą jest np. spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo-akcyjna, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością albo spółka akcyjna),</li> <li>• ze względu na siedzibę państwowej jednostki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się dochodzone roszczenie (jeżeli pracodawcą jest Skarb Państwa),</li> <li>• ze względu na położenie zakładu głównego lub oddziału, gdy roszczenie pozostaje w związku z działalnością tego zakładu lub oddziału (jeżeli pracodawca jest przedsiębiorcą),</li> </ul> </li> <li>b. w którego obszarze właściwości praca jest, była lub miała być wykonywana.</li> </ul> </li> </ul> <p>Wybór sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania albo zarejestrowanej siedziby pracodawcy, położenie zakładu głównego lub oddziału, miejsca wykonywania pracy należy do powoda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jeżeli pozwany nie ma miejsca zamieszkania w Polsce, właściwy jest sąd miejsca pobytu pozwanego w Polsce, a jeżeli miejsce pobytu pozwanego nie jest znane albo nie leży w Polsce, właściwym sądem jest sąd ostatniego miejsca zamieszkania pozwanego w Polsce.</li> </ul>

	<p><b>Sposób złożenia dokumentów</b> Pozew można złożyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ustnie do protokołu w sądzie,</li> <li>➤ pisemnie w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem:             <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<p><b>1. Przygotowanie pozwu o przywrócenie do pracy wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego kierowany jest pozew,</li> <li>➤ imię, nazwisko adres oraz PESEL albo NIP powoda, przedstawiciela ustawowego, a także dokładną nazwę pracodawcy ze wskazaniem formy prawnej prowadzonej działalności gospodarczej oraz adres pracodawcy,</li> <li>➤ wartość przedmiotu sporu, którą jest suma wynagrodzenia za pracę za okres jednego roku przy umowach na czas nieokreślony, a przy umowach na czas określony – suma wynagrodzenia za pracę za okres sporny, nie więcej niż za rok,</li> <li>➤ żądanie uznania wypowiedzenia za niezgodne z przepisami, a jeżeli upłynął już termin wypowiedzenia – żądanie przywrócenia do pracy,</li> <li>➤ uzasadnienie roszczenia powoda (podstawy żądania przywrócenia do pracy; powody, dla których rozwiązanie umowy o pracę było nieuzasadnione lub niezgodne z prawem),</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w pozwie.</li> </ul> <p><b>Dodatkowo w pozwie można zawrzeć wnioski o:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zasądzenie od pozwanego kosztów procesu,</li> <li>➤ zwolnienie od kosztów sądowych,</li> <li>➤ przyznanie pełnomocnika z urzędu,</li> <li>➤ przesłuchanie konkretnych świadków – należy wtedy podać imiona, nazwiska i adresy świadków oraz okoliczności, na które mają być słuchani,</li> <li>➤ wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę,</li> <li>➤ rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda,</li> <li>➤ nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisów dla każdej strony postępowania.</b></p>

	<p><b>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisami dla stron postępowania (dodatkowo jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do pozwu należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ umowę o pracę,</li> <li>➤ pismo zawierające wypowiedzenie umowy o pracę lub zawiadomienie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Złożenie pozwu o przywrócenie do pracy nie podlega opłacie, jeżeli wartość przedmiotu sporu nie jest wyższa niż 50 000 zł.</li> <li>➤ Jeżeli wartość przedmiotu sporu jest wyższa niż 50 000 zł, opłata od pozwu wynosi 5% wartości przedmiotu sporu, nie więcej niż 200 000 zł.</li> <li>➤ W zakresie alternatywnego żądania zasądzenia odszkodowania złożenie pozwu o zapłatę odszkodowania nie podlega opłacie, jeżeli dochodzona kwota nie jest wyższa niż 50 000 zł.</li> <li>➤ Jeżeli dochodzona kwota jest wyższa niż 50 000 zł, opłata od pozwu wynosi 5% wartości przedmiotu sporu, nie więcej niż 200 000 zł.</li> </ul> <p>W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia jej opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.</p>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,</li> <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> </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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Żądanie przywrócenia do pracy wnosi się do sądu pracy w terminie 21 dni od dnia doręczenia pisma zawierającego wypowiedzenie umowy o pracę lub zawiadomienia o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia.</li> <li>➤ Jeżeli pracownik bez swojej winy nie wniósł żądania przywrócenia do pracy w terminie 21 dni od dnia doręczenia</li> </ul>

	<p>pisma zawierającego wypowiedzenie umowy o pracę lub zawiadomienia o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia, może wystąpić z wnioskiem o przywrócenie uchybionego terminu.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Wniosek o przywrócenie terminu wnosi się do sądu pracy w terminie 7 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu; we wniosku należy uprawdopodobnić okoliczności uzasadniające przywrócenie terminu; wraz z wnioskiem należy złożyć pozew.</li></ul> <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>	Załącznik nr 1 do Karty usługi – Wzór pozwu o przywrócenie do pracy.

**Załącznik nr 1 do Karty usługi 81/K/UU/SR:  
POZEW O PRZYWRÓCENIE DO PRACY**

**-WZÓR-**

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

**Sąd Rejonowy w .....**  
**Wydział Pracy**

Powód:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziba)

.....  
(PESEL/NIP/KRS)

Pozwany:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania/siedziba)

Wartość przedmiotu sporu:

.....

**Pozew o przywrócenie do pracy**

Wnoszę o:

1. przywrócenie do pracy w .....,  
na dotychczasowych warunkach pracy i płacy, w związku z bezzasadnym/niezdognym  
z przepisami prawa wypowiedzeniem umowy o pracę/rozwiązaniem umowy o pracę bez  
wypowiedzenia,
2. <sup>1</sup>
3. dopuszczenie i przeprowadzenie dowodu z zeznań świadków:

a) .....  
(imię, nazwisko i adres świadka)

---

<sup>1</sup> sąd z urzędu bada czy przywrócenie pracownika do pracy jest uzasadnione, a jeżeli uzna, że nie to z urzędu zasądza odszkodowanie. Pracownik może wybrać roszczenie, ale co do zasady przyjmuje się, że roszczenia przysługujące pracownikowi nie mają charakteru roszczeń alternatywnych.

b) .....  
(imię, nazwisko i adres świadka)

– na okoliczność .....  
.....  
.....  
.....  
.....

(należy wskazać, o czym będą zeznawali świadkowie, np. nieprawdziwych powodach rozwiązania umowy o pracę, jeżeli nie wynika to z załączonych dokumentów),<sup>2</sup>

4. zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda kosztów postępowania<sup>3</sup>/zwolnienie od kosztów sądowych.<sup>4\*</sup>

Jednocześnie wnoszę o:

1. przyznanie pełnomocnika z urzędu,<sup>5</sup>
2. rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda,<sup>6</sup>
3. sąd z urzędu nadaje wyrokowi rygor natychmiastowej wykonalności w każdym przypadku, gdy zasądza należność pieniężną,<sup>7</sup>
4. wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę.<sup>8</sup>

## Uzasadnienie

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

(w uzasadnieniu należy wskazać: uzasadnienie żądania i żądania alternatywnego, podstawy, z których wynika, że rozwiązanie umowy o pracę było bezzasadne lub zostało dokonane z naruszeniem prawa,

<sup>2</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przesłuchanie świadków

<sup>3</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zasądzenie od pozwanego kosztów postępowania

<sup>4</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zwolnienie od kosztów sądowych

<sup>5</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przydzielenie pełnomocnika z urzędu

<sup>6</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przeprowadzenie rozprawy również pod swoją nieobecność

<sup>7</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o nadania wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności

<sup>8</sup> wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o wydanie wyroku zaocznego

*uzasadnienie wniosku o nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności, uzasadnienie wniosku o przyznanie pełnomocnika z urzędu, uzasadnienie wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych)*

.....  
(własnoręczny podpis)

**Załączniki:**

- 1) ...odpisów pozwu wraz z załącznikami,
- 2) umowa o pracę,
- 3) wypowiedzenie umowy o pracę / rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- 4) (ewentualnie dołączane dokumenty).\*







**Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy  
(wydział gospodarczy)**



<p><b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b></p>	<p align="center"><b>INFORMACJA O POZWIE O ZAPŁATĘ POMIĘDZY PRZEDSIĘBIORCAMI (WARTOŚĆ PRZEDMIOTU SPORU DO 75 000 ZŁ)</b> <b>82/K/UU/SR</b></p>
<p><b>KATEGORIA USŁUGI</b></p>	<p align="center">Usługa uzupełniająca</p>
<p><b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b></p>	<p align="center">sąd rejonowy / wydział gospodarczy</p>
<p><b>SYMBOL PROCEDURY</b></p>	<p align="center"><b>82/P/UU/SR</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p align="center">pozew o zapłatę, pozew o zapłatę przedsiębiorcy, przedmiot sporu do 75 000 zł</p>
<p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przedsiębiorca (osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna, która nie jest osobą prawną, a której ustawa przyznaje zdolność prawną, prowadząca we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową)</li> </ul>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p><b>sąd rejonowy (wydział gospodarczy)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Właściwy ze względu na miejsce zamieszkania lub siedziby pozwanego (właściwość ogólna).</li> <li>➤ Właściwy ze względu na (właściwość przemienna): <ul style="list-style-type: none"> <li>• miejsce wykonania umowy,</li> <li>• miejsce, w którym znajduje się zakład główny lub oddział przedsiębiorcy, jeżeli roszczenie pozostaje w związku z działalnością tego zakładu lub oddziału,</li> <li>• miejsce położenia nieruchomości, jeżeli roszczenie dotyczy stosunku najmu lub dzierżawy,</li> <li>• miejsce płatności weksla lub czeku.</li> </ul> </li> </ul> <p>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).</p> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ</b></p>	<p><b>1. Przygotowanie pozwu o zapłatę wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ oznaczenie sądu, do którego wnoszony jest pozew,</li> </ul>

<p><b>PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ imię i nazwisko lub nazwę powoda, jego adres, albo w przypadku gdy jest przedsiębiorcą wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – adres do korespondencji wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, 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,</li> <li>➤ imię i nazwisko lub nazwę pozwanego, jego adres albo, w przypadku gdy jest przedsiębiorcą wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – adres do korespondencji wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, oraz – o ile są znane – nr PESEL lub NIP dla osoby fizycznej, jeżeli natomiast pozwany nie jest osobą fizyczną, o ile są znane, należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze,</li> <li>➤ wskazanie adresu poczty elektronicznej powoda albo oświadczenie powoda, że nie posiada takiego adresu,</li> <li>➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami: „Pozew o zapłatę”,</li> <li>➤ dokładnie określone żądanie (wskazanie dochodzonej kwoty i ewentualnie odsetek ze wskazaniem ich rodzaju i okresu, za które się należą),</li> <li>➤ oznaczenie daty wymagalności roszczenia,</li> <li>➤ wskazanie faktów, na których powód opiera swoje żądanie, a w miarę potrzeby uzasadniających również właściwość sądu,</li> <li>➤ powołanie wszystkich twierdzeń i dowodów pod rygorem ich pominięcia,</li> <li>➤ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu,</li> <li>➤ własnoręczny podpis,</li> <li>➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w pozwie.</li> </ul> <p>Pozew może zawierać także:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wniosek o zabezpieczenie powództwa,</li> <li>➤ wniosek o nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności i przeprowadzenie rozprawy w nieobecności powoda</li> </ul> <p>oraz wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności wnioski o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda świadków i biegłych,</li> <li>➤ dokonanie oględzin,</li> <li>➤ polecenie pozwanemu dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu lub przedmiotu oględzin,</li> <li>➤ zażądanie na rozprawę dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich wraz z uprawdopodobnieniem, że strona sama nie może ich uzyskać.</li> </ul> <p><b>2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla pozwanego/pozwanych.</b></p> <p><b>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisem pozwu dla pozwanego/pozwanych (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</b></p>
<p><b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>
<p><b>FORMA ODBIORU USŁUGI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ osobiście</li> <li>➤ pocztą elektroniczną</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p><b>Do pozwu o zapłatę należy dołączyć:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dowód uiszczenia opłaty sądowej,</li> <li>➤ dowody powołane w treści pozwu,</li> <li>➤ pełnomocnictwo (jeżeli strona działa przez pełnomocnika) wraz z odpisem dla strony przeciwnej,</li> <li>➤ odpis pozwu i wszystkich załączników (należy złożyć tyle odpisów, ilu jest pozwanych).</li> </ul>
<b>OPŁATY</b>	<p>Opłata sądowa od pozwu o zapłatę wynosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w zależności od wartości przedmiotu sporu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• do 500 zł – 30 zł,</li> <li>• ponad 500 zł do 1500 zł – 100 zł,</li> <li>• ponad 1500 zł do 4000 zł – 200 zł,</li> <li>• ponad 4000 zł do 7500 zł – 400 zł,</li> <li>• ponad 7500 zł do 10 000 zł – 500 zł,</li> <li>• ponad 10 000 zł do 15 000 zł – 750 zł,</li> <li>• ponad 15 000 zł do 20 000 zł – 1000 zł,</li> <li>• ponad 20 000 zł – 5% tej wartości, nie więcej jednak niż 200 000 zł,</li> </ul> </li> <li>➤ w sprawach o pozbawienie tytułu wykonawczego wykonalności – przy wartości przedmiotu sporu wynoszącej ponad 40 000 zł – 2000 zł.</li> </ul> <p>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.</p>
<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> </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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ W przypadku, w którym powód dochodzi roszczenia pieniężnego albo świadczenia innych rzeczy zamiennych, a fakty uzasadniające dochodzone roszczenie są udowodnione dołączonym do pozwu: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dokumentem urzędowym,</li> <li>○ zaakceptowanym przez dłużnika rachunkiem,</li> <li>○ wezwaniem dłużnika do zapłaty i pisemnym oświadczeniem dłużnika o uznaniu długu,</li> </ul> </li> </ul>

	<p>- w pozwie można zawrzeć wniosek o wydanie nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym. 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>	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Pozwu o zapłatę pomiędzy przedsiębiorcami (wartość przedmiotu sporu do 75 000 zł).

Załącznik nr 1 do Karty usługi: 82/K/UU/SR

**INFORMACJA O POZWIE O ZAPŁATĘ POMIĘDZY PRZEDSIĘBIORCAMI  
(WARTOŚĆ PRZEDMIOTU SPORU DO 75 000 ZŁ)**

**-WZÓR-**

..... dnia .....  
(miejsowość i data)

**Sąd Rejonowy w .....**  
**.....Wydział Gospodarczy**

Powód:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL/NIP/KRS)

.....  
(adres e-mail<sub>1</sub>)

Pozwany:

.....  
(imię i nazwisko/nazwa)

.....  
(adres zamieszkania)

**Pozew o zapłatę**

W imieniu własnym wnoszę o:

1. zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda kwoty .....  
(słownie: .....)  
(podać cyframi i słownie)

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

do dnia zapłaty<sup>2</sup>,

<sup>1</sup> Pozew powinien zawierać wskazanie adresu poczty elektronicznej powoda albo oświadczenie powoda, że nie posiada takiego adresu.

<sup>2</sup> W przypadku żądania wydania nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym pkt 1 należy zastąpić następującą treścią: „Orzeczenie nakazem zapłaty w postępowaniu nakazowym, iż pozwany ma zapłacić na rzecz powoda kwoty ..... (podać cyframi i słownie) wraz z odsetkami ..... (podać rodzaj odsetek) liczonymi od dnia ..... (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,
5. wydanie wyroku zaocznego w przypadku zaistnienia przesłanek jego wydania.

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 opłaty pozwu,
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 liczbie pozwanych).



NAZWA USŁUGI / SYMBOL	<p style="text-align: center;"><b>INFORMACJA O POZWIE O ZAPŁATĘ POMIĘDZY PRZEDSIĘBIORCAMI W POSTĘPOWANIU UPROSZCZONYM</b> <b>83/K/UU/SR</b></p>
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział gospodarczy
SYMBOL PROCEDURY	83/P/UU/SR
SŁOWA KLUCZE	pozew o zapłatę
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	<p>przedsiębiorca (osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna, która nie jest osobą prawną, a której ustawa przyznaje zdolność prawną, prowadząca we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową)</p>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p><b>sąd rejonowy (wydział gospodarczy)</b></p> <p>Sąd rejonowy, wydział gospodarczy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania lub siedziby pozwanego (właściwość ogólna), względnie sąd rejonowy, wydział gospodarczy (właściwość przemienna):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ właściwy dla miejsca wykonania umowy,</li> <li>➤ w którego okręgu znajduje się zakład główny lub oddział przedsiębiorcy, jeżeli roszczenie pozostaje w związku z działalnością tego zakładu lub oddziału,</li> <li>➤ w którego okręgu nastąpiło zdarzenie wywołujące szkodę, jeżeli roszczenie dotyczy czynu niedozwolonego,</li> <li>➤ właściwy dla miejsca położenia nieruchomości, jeżeli roszczenie dotyczy stosunku najmu lub dzierżawy,</li> <li>➤ właściwy dla miejsca płatności weksla lub czeku.</li> </ul> <p>Jeżeli pozwu nie wnosimy do sądu miejsca zamieszkania (siedziby) pozwanego, należy w jego treści podać okoliczność, która uzasadnia wniesienie pozwu do innego sądu (właściwość przemienna):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Strony w umowie mogą uzgodnić inny sąd jako właściwy dla rozpatrywania ewentualnych sporów.</li> </ul> <p><b>Sposób złożenia dokumentów:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w biurze podawczym sądu lub</li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego,</li> <li>b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej,</li> </ol>             lub           </li> <li>➤ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem:             <ol style="list-style-type: none"> <li>c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),</li> <li>d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),</li> <li>e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).</li> </ol> </li> </ul>

**SPOSÓB POSTĘPOWANIA  
DLA REALIZACJI USŁUGI  
(JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ  
DO SPRAWY)**

**1. Przygotowanie pozwu o zapłatę wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:**

- oznaczenie sądu, do którego wnoszony jest pozew,
- imię i nazwisko lub nazwę powoda, jego adres, albo, w przypadku gdy jest przedsiębiorcą wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – adres do korespondencji wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, 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 albo, w przypadku gdy jest przedsiębiorcą wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – adres do korespondencji wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, oraz – o ile są znane – nr PESEL lub NIP dla osoby fizycznej, jeżeli natomiast pozwany nie jest osobą fizyczną, o ile są znane, należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze,
- wskazanie adresu poczty elektronicznej powoda albo oświadczenie powoda, że nie posiada takiego adresu,
- oznaczenie rodzaju pisma słowami: „Pozew o zapłatę”,
- 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,
- powołanie wszystkich twierdzeń i dowodów pod rygorem ich pominięcia,
- informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu,
- własnoręczny podpis,
- spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w pozwie.

Pozew może zawierać także:

- wniosek 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).**

<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ pocztą elektroniczną</li> <li>➤ telefonicznie</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<p>Do pozwu należy dołączyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dowody potwierdzające roszczenie wymienione w pozwie,</li> <li>➤ dowód uiszczenia opłaty od pozwu.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opłata sądowa od pozwu o zapłatę w postępowaniu uproszczonym wynosi, w zależności od wartości przedmiotu sporu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• do 500 zł – 30 zł,</li> <li>• ponad 500 zł do 1500 zł – 100 zł,</li> <li>• ponad 1500 zł do 4000 zł – 200 zł,</li> <li>• ponad 4000 zł do 7500 zł – 400 zł,</li> <li>• ponad 7500 zł do 10 000 zł – 500 zł,</li> <li>• ponad 10 000 zł do 15 000 zł – 750 zł,</li> <li>• ponad 15 000 zł do 20 000 zł – 1000 zł,</li> </ul> </li> <li>➤ W sprawach, w których powód przed wytoczeniem pozwu 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.</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 2005r. o kosztach 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ W postępowaniu uproszczonym rozpoznaje się sprawy o świadczenie, jeżeli wartość przedmiotu sporu nie przekracza 20 000 zł, a w sprawach o roszczenia z rękojmi lub gwarancji – jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przekracza tej kwoty (z wyłączeniem spraw należących do właściwości sądów okręgowych).</li> </ul>

	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interessanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b>	Załącznik nr 1 do Karty usługi – Formularz „P”.

**Załącznik nr 1 do Karty usługi 83/P/UU/SR:**

**Formularz „P”.**



**UWAGA! PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY DOKŁADNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUCZENIAMI**

P	POZEW	Data wpływu (wypełnia sąd)
<p style="text-align: center;"><b>Pouczenie</b></p> <p>1. Formularz należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. Gdy w rubrykach występuje tekst oznaczony znakiem *, to należy niepotrzebne skreślić.</p> <p>2. Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić albo skreślić. Jeśli po wpisaniu treści w rubryce pozostało wolne miejsce, należy je skreślić w sposób uniemożliwiający dopisywanie.</p> <p>3. Do pozwu należy dołączyć jego odpisy i odpisy załączników w celu doręczenia ich uczestniczącym w sprawie osobom, a ponadto, jeżeli w sądzie nie złożono załączników w oryginale, po jednym odpisie każdego załącznika do akt sądowych.</p> <p>4. W wypadku gdy żądanie pozwu, inne wnioski pozwu, uzasadnienie lub załączniki nie zmieściły się w odpowiednich rubrykach, ciąg dalszy zamieszcza się na kolejnych, ponumerowanych kartach formatu A4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodaną do formularza treścią należy złożyć podpis.</p>		
<b>1. Wartość przedmiotu sporu</b> (kwota w złotych, cyframi i słownie)	<b>2. Sąd, do którego jest składany pozew</b> (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)	
	<b>SĄD REJONOWY</b>	
<p>W rubrykach 3.1.1 – 4.6 należy podać: imię i nazwisko osoby fizycznej bądź pełną nazwę osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej mającej zdolność sądową oraz adres (siedzibę) ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu. W rubrykach 3.1.1 i 3.2.1 należy podać również numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) lub numer identyfikacji podatkowej (NIP) powoda będącego osobą fizyczną, jeżeli jest on obowiązany do jego posiadania lub posiada go, nie mając takiego obowiązku, lub numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze, ewidencji lub NIP powoda niebędącego osobą fizyczną, który nie ma obowiązku wpisu we właściwym rejestrze lub ewidencji, jeżeli jest on obowiązany do jego posiadania. Strona i jej pełnomocnik mogą również podać numer telefonu. Jeżeli dane nie zmieściły się w odpowiednich rubrykach, pozostałe dane należy podać w formularzu DS.</p>		
<b>3. Strona powodowa</b>		<b>4. Strona pozwana</b>
<b>3.1.1. Powód, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres, nr PESEL*, NIP*, KRS*</b>	<b>4.1. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres</b>	
<b>3.1.2. Pełnomocnik powoda</b>	<b>4.2. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres</b>	
<b>3.1.3. Adres powoda do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)	<b>4.3. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres</b>	
<b>3.2.1. Powód, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres, nr PESEL*, NIP*, KRS*</b>	<b>4.4. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres</b>	
<b>3.2.2. Pełnomocnik powoda</b>	<b>4.5. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres</b>	
<b>3.2.3. Adres powoda do doręczeń</b> (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)	<b>4.6. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres</b>	
<b>5. Czy wymieniono wszystkich powodów i pozwanych?</b> (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć do pozwu formularz DS)		<b>tak /nie*</b>

<b>Żądanie pozwu</b> Należy wybrać właściwy rodzaj żądania 6.1 lub 6.2 i wypełnić odpowiednie rubryki.			
<b>6.1. Żądanie zasądzenia</b>	Gdy żądanie pozwu jest wnoszone przez więcej niż jednego powoda lub jest skierowane przeciwko więcej niż jednemu pozwanemu, należy wskazać, w jaki sposób sąd ma zasądzić dochodzoną kwotę.		
	<b>Solidarnie /w inny sposób*</b> (wskazać jak)		
<b>żądana kwota</b>			
<b>odsetki</b>			
kwota lub kwoty, od której lub których mają być naliczane odsetki	rodzaj odsetek: - ustawowe* - ustawowe za opóźnienie* - ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych* - umowne* (wskazać wysokość lub sposób obliczania)	okres, za który należą się odsetki (wskazać daty lub opisać – np. do dnia zapłaty)	
		od	do
<b>6.2. Inne żądanie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nakazanie określonego zachowania się*</li> <li>- wydanie rzeczy*</li> <li>- pozostałe*</li> </ul>		
Poniżej należy opisać zachowanie, które sąd ma nakazać, lub opisać rzecz, której wydanie ma być nakazane (tak, aby wyrok mógł być wykonany), o ile to niezbędne – również wskazać termin wykonania. Jeśli powyżej wskazano „pozostałe” – należy dokładnie wskazać treść takiego żądania.			
<b>7. Żądanie zwrotu kosztów procesu</b>			
<b>8. Inne wnioski pozwu, o których mowa w art. 187 § 2 kpc lub w art. 484<sup>1</sup> § 2 kpc (wskazać jakie)</b>			



**9. Uzasadnienie**

Należy wskazać wszystkie fakty, z których wynika, że żądanie pozwu jest zasadne (w szczególności należy wskazać umowę, z której roszczenie wynika, obowiązek, którego pozwany nie wykonał, oraz datę wymagalności tego obowiązku). W miarę potrzeby należy również uzasadnić właściwość sądu.

**10. Wnioski dowodowe**

Należy dokładnie wskazać każdy wnioskowany dowód i wszystkie dane, które są niezbędne, by sąd mógł ten dowód przeprowadzić (np. w wypadku dowodów niedołączonych do pisma – wskazać, gdzie i u kogo się znajdują, w wypadku świadków – podać imię, nazwisko oraz adres ze wskazaniem kodu pocztowego, miejscowości, ulicy, numeru domu i lokalu). Jeżeli dane nie zmieściły się w odpowiednich rubrykach, pozostałe dane należy podać w formularzu WD.

Należy dokładnie wskazać, który z faktów opisanych w uzasadnieniu ma zostać stwierdzony przez przeprowadzenie wnioskowanego dowodu.

**10.1.1. Zgłaszany dowód****10.1.2. Fakt podlegający stwierdzeniu****10.2.1. Zgłaszany dowód****10.2.2. Fakt podlegający stwierdzeniu**

<b>10.3.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>10.3.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
<b>10.4.1. Zgłaszany dowód</b>	<b>10.4.2. Fakt podlegający stwierdzeniu</b>
<b>11. Czy powyżej zgłoszono wszystkie dowody?</b> (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz WD)	
<b>tak /nie*</b>	
<b>12. Informacja o mediacji lub innym pozasądowym sposobie rozwiązania sporu</b> (należy przedstawić informację, czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, a w przypadku gdy takich prób nie podjęto, wyjaśnienie przyczyn ich niepodjęcia)	
<b>13. Załączniki (należy wymienić wszystkie dołączone do pozwu dokumenty)</b>	
5) ..... odpisów pozwu i wszystkich załączników, 6) pełnomocnictwo*, 7) dokument lub dokumenty wykazujące upoważnienie do działania w imieniu powoda niebędącego osobą fizyczną*, 8) .....	
<b>14. Imię i nazwisko (czytelnie) osoby (lub osób) wnoszącej (wnoszących) pozew oraz podpis</b>	<b>15. Data</b>

### POUCZENIE

Pozew należy złożyć na urzędowym formularzu:

(A) w sprawach, które podlegają rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym, tj. w sprawach, w których powód dochodzi:

- 1) roszczeń wynikających z umów, jeżeli wartość przedmiotu sporu nie przekracza dwudziestu tysięcy złotych,
- 2) roszczeń wynikających z rękojmi, gwarancji jakości lub z niezgodności rzeczy sprzedanej konsumentowi z umową, jeżeli wartość przedmiotu umowy nie przekracza dwudziestu tysięcy złotych,
- 3) roszczeń o zapłatę czynszu najmu lokali mieszkalnych i opłat obciążających najemcę oraz opłat z tytułu korzystania z lokalu mieszkalnego w spółdzielni mieszkaniowej – bez względu na wartość przedmiotu sporu.

W sprawach tych również odpowiedź na pozew, pozew wzajemny, sprzeciw od wyroku zaocznego, zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym, sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym i pisma zawierające wnioski dowodowe należy złożyć na urzędowych formularzach.

W postępowaniu uproszczonym jednym pozwem można dochodzić tylko jednego roszczenia. Połączenie kilku roszczeń w jednym pozwie jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy wynikają one z tej samej umowy lub umów tego samego rodzaju;

(B) w sprawach, w których powód – usługodawca lub sprzedawca dochodzi roszczeń wynikających z umów o:

- 1) świadczenie usług pocztowych i telekomunikacyjnych,
- 2) przewóz osób i bagażu w komunikacji masowej,
- 3) dostarczanie energii elektrycznej, gazu i oleju opałowego,
- 4) dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
- 5) wywóz nieczystości,
- 6) dostarczanie energii cieplnej,

również wtedy, gdy sprawy te nie podlegają rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym. W powyższych sprawach pozew wzajemny, zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym oraz sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym również należy złożyć na urzędowych formularzach.

Formularze są dostępne w budynkach sądów oraz w internecie pod adresem [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl).

Pozew należy złożyć w biurze podawczym sądu lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego.

Oddanie pisma procesowego w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub w placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej jest równoznaczne z wniesieniem go do sądu. To samo dotyczy złożenia pisma przez żołnierza w dowództwie jednostki wojskowej albo przez osobę pozbawioną wolności w administracji zakładu karnego oraz przez członka załogi polskiego statku morskiego u kapitana statku.

Niezachowanie warunków formalnych pisma, które uniemożliwi nadanie temu pismu dalszego biegu, powoduje wezwanie do uzupełnienia braków w terminie tygodniowym. Jeżeli braki nie zostaną w tym terminie uzupełnione, pismo podlega zwrotowi.



**Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy  
(wydział gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego)**



<p><b>NAZWA USŁUGI/SYMBOL</b></p>	<p><b>INFORMACJA O UZYSKIWANIU ODPISÓW, WYCIĄGÓW I ZAŚWIADCZEŃ ORAZ POŚWIADCZONYCH ODPISÓW STATUTÓW W SĄDZIE ORAZ UZYSKIWANIU INFORMACJI Z KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO ZA POŚREDNICTWEM CENTRALNEJ INFORMACJI KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO</b> <b>84/K/UU/SR</b></p>
<p><b>KATEGORIA USŁUGI</b></p>	<p>Usługa uzupełniająca</p>
<p><b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b></p>	<p>Centrala lub Oddział Centralnej informacji KRS sąd rejonowy / wydział gospodarczy KRS</p>
<p><b>SYMBOL PROCEDURY</b></p>	<p><b>84/P/UU/SR</b></p>
<p><b>SŁOWA KLUCZE</b></p>	<p>odpis, wyciąg, zaświadczenie, informacja</p>
<p><b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b></p>	<p>➤ wnioskodawca (każdy zainteresowany)</p>
<p><b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b></p>	<p>W przypadku odpisów, wyciągów, zaświadczeń i informacji na podstawie informacji wpisanych do Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Centrala Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego,</li> <li>➤ Oddział Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego.</li> </ul> <p>W przypadku uzyskania odpisów dokumentów złożonych do akt rejestrowych (np. statutu):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sąd rejonowy, wydział gospodarczy KRS właściwy ze względu na siedzibę podmiotu.</li> </ul>
<p><b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b></p>	<p><b>Odpisy, wyciągi i zaświadczenia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Przygotowanie wniosku na urzędowym formularzu.</li> <li>➤ Złożenie wniosku w Oddziale Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego lub złożenie/przesłanie pocztą tradycyjną/przez platformę ePUAP/przez Portal Dostępowo – Informacyjny (PDI) do Centrali Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego.</li> </ul> <p>Formularze dostępne są pod adresem: <a href="https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/formularze-wnioskow-skladanych-do-centralnej-informacji-krs">https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/formularze-wnioskow-skladanych-do-centralnej-informacji-krs</a></p> <p>Uwaga: Centralna Informacja Krajowego Rejestru Sądowego bezpłatnie udostępnia, w ogólnodostępnych sieciach teleinformatycznych, aktualne i pełne informacje o podmiotach wpisanych do rejestru. Informacje są dostępne za pośrednictwem strony Ministerstwa Sprawiedliwości:</p> <p><a href="https://wyszukiwarka-krs.ms.gov.pl/">https://wyszukiwarka-krs.ms.gov.pl/</a> (informacje pobrane za pośrednictwem strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości mają moc zrównaną z mocą dokumentów wydawanych przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego).</p> <p><b>Poświadczane przez sąd odpisy statutów</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Przygotowanie wniosku.</li> <li>➤ Złożenie wniosku w biurze podawczym sądu właściwego dla siedziby podmiotu, którego statutu dotyczy wnioski, osobiście, korespondencyjnie lub za pośrednictwem systemu</li> </ul>

	<p>teleinformatycznego (pismo procesowe opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP).</p>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	<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>➤ przez platformy internetowe: tj. ePUAP, Portal Dostępowo – Informacyjny (PDI) (<a href="http://www.pdi.ms.gov.pl">www.pdi.ms.gov.pl</a>)</li> <li>➤ pocztą tradycyjną</li> </ul>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wniosek na urzędowym formularzu – w przypadku żądania wydania odpisów, wyciągów, zaświadczeń, informacji na podstawie informacji wpisanych do Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego.</li> </ul> <p>Formularze wniosków dostępne są pod adresem: <a href="https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/formularze-wnioskow-skladanych-do-centralnej-informacji-kr">https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/formularze-wnioskow-skladanych-do-centralnej-informacji-kr</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wniosek o wydanie odpisu dokumentu – w przypadku uzyskania odpisów dokumentów złożonych do akt rejestrowych - nie jest wymagany urzędowy formularz.</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<p>Wysokość opłat za wydanie odpisów, wyciągów, zaświadczeń informacji, dokumentów spółek złożonych w formie elektronicznej reguluje Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 marca 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za udzielanie informacji, wydawanie odpisów, wyciągów i zaświadczeń z Krajowego Rejestru Sądowego oraz za udostępnianie dokumentów złożonych w postaci elektronicznej i kopii dokumentów złożonych w postaci papierowej z elektronicznego katalogu dokumentów spółek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informacja o wysokości opłat dostępna jest pod adresem: <a href="https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/oplaty-za-udostepnienie-informacji-z-centralnej-informacji-kr">https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/oplaty-za-udostepnienie-informacji-z-centralnej-informacji-kr</a></li> </ul>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym, (Dz.U. z 2022 r., poz. 1683);</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 maja 2021 r. w sprawie wniosków składanych do Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, a także odpisów, wyciągów, zaświadczeń, informacji, dokumentów oraz kopii dokumentów doręczanych wnioskodawcom za pośrednictwem tego systemu (Dz. U. z 2021 r., poz. 963);</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 marca 2018 r. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie ustroju i organizacji Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego oraz trybu i sposobu udzielania informacji z Rejestru, wydawania dokumentów oraz kopii dokumentów z katalogu, udostępniania dokumentów z repozytorium dokumentów finansowych, a także struktury udostępnianych informacji o podmiotach wpisanych do Rejestru (Dz. U. z 2018 r., poz. 546);</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 marca 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za udzielanie informacji, wydawanie odpisów, wyciągów i zaświadczeń z Krajowego Rejestru Sądowego oraz za udostępnianie dokumentów złożonych w postaci elektronicznej i kopii dokumentów złożonych w postaci papierowej z elektronicznego katalogu dokumentów spółek (Dz. U. z 2018 r., poz. 547).</li> </ul>

<p><b>AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b></p>	<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>
<p><b>INFORMACJE DODATKOWE</b></p>	<p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<p><b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – Wniosek o podanie numeru KRS.</li> <li>➤ Załącznik nr 2 do Karty usługi – Wniosek o udostępnienie dokumentu z Elektronicznego Katalogu Dokumentów.</li> <li>➤ Załącznik nr 3 do Karty usługi – Wniosek o wydanie zaświadczenia, że podmiot wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego jest organizacją pożytku publicznego.</li> <li>➤ Załącznik nr 4 do Karty usługi – Wniosek o wydanie zaświadczenia, że podmiot nie jest wpisany do Rejestru Dłużników Niewypłacalnych.</li> <li>➤ Załącznik nr 5 do Karty usługi – Wniosek o wydanie zaświadczenia, że podmiot jest wpisany do Rejestru Dłużników Niewypłacalnych.</li> <li>➤ Załącznik nr 6 do Karty usługi – Wniosek o wydanie odpisu z Rejestru Dłużników Niewypłacalnych.</li> <li>➤ Załącznik nr 7 do Karty usługi – Wniosek o wydanie zaświadczenia, że podmiot nie jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego</li> <li>➤ Załącznik nr 8 do Karty usługi – Wniosek o wydanie zaświadczenia o wykreśleniu podmiotu z Krajowego Rejestru Sądowego.</li> <li>➤ Załącznik nr 9 do Karty usługi – Wniosek o wydanie zaświadczenia, że podmiot jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego.</li> <li>➤ Załącznik nr 10 do Karty usługi – Wniosek o wydanie wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego.</li> <li>➤ Załącznik nr 11 do Karty usługi – Wniosek o wydanie odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.</li> </ul>





**Załącznik nr 1 do Karty usługi:**

**INFORMACJA O UZYSKIWANIU ODPISÓW, WYCIĄGÓW I ZAŚWIADCZEŃ  
ORAZ POŚWIADCZONYCH ODPISÓW STATUTÓW W SĄDZIE ORAZ  
UZYSKIWANIU INFORMACJI Z KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO ZA  
POŚREDNICTWEM CENTRALNEJ INFORMACJI KRAJOWEGO REJESTRU  
SĄDOWEGO 84/K/UU/SR**



**WNIOSKUJĄCY**

1. Imię i nazwisko / nazwa lub firma			
2. Ulica	3. Nr domu	4. Nr lokalu	5. Miejscowość
6. Kod pocztowy	7. Poczta		8. Kraj

**OZNACZENIE SPOSOBU WYSZUKIWANIA W REJESTRZE NUMERU KRS**

9. Numer KRS ma być wyszukiwany w:  tylko aktualnych pozycjach  pozycjach aktualnych i wykreślonych

**OKREŚLENIE PODMIOTU, DLA KTÓREGO MA BYĆ PODANY NUMER KRS**

10. Numer identyfikacyjny REGON	_____
11. Numer identyfikacji podatkowej NIP	_____
12. Nazwa / firma	

**Siedziba podmiotu**  
ograniczona do województwa, powiatu i gminy

13. Województwo	14. Powiat	15. Gmina
-----------------	------------	-----------

**Oznaczenie formy prawnej**

<input type="checkbox"/> 1. Spółka jawna	<input type="checkbox"/> 28. Związek zawodowy rolników indywidualnych
<input type="checkbox"/> 2. Spółka komandytowa	<input type="checkbox"/> 29. Cech rzemieślnicza
<input type="checkbox"/> 3. Spółka partnerska	<input type="checkbox"/> 30. Izba rzemieślnicza
<input type="checkbox"/> 4. Spółka komandytowo - akcyjna	<input type="checkbox"/> 31. Związek Rzemiosła Polskiego
<input type="checkbox"/> 5. Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	<input type="checkbox"/> 32. Zrzeszenie handlu i usług
<input type="checkbox"/> 6. Spółka akcyjna	<input type="checkbox"/> 33. Zrzeszenie transportu
<input type="checkbox"/> 7. Spółka europejska	<input type="checkbox"/> 34. Ogólnokrajowa reprezentacja zrzeszeń handlu i usług
<input type="checkbox"/> 8. Europejskie zgrupowanie interesów gospodarczych	<input type="checkbox"/> 35. Ogólnokrajowa reprezentacja zrzeszeń transportu
<input type="checkbox"/> 9. Spółdzielnia	<input type="checkbox"/> 36. Ogólnokrajowy związek międzybranżowy
<input type="checkbox"/> 10. Spółdzielnia europejska	<input type="checkbox"/> 37. Ogólnokrajowe zrzeszenie międzybranżowe
<input type="checkbox"/> 11. Przedsiębiorstwo państwowe	<input type="checkbox"/> 38. Izba gospodarcza lub Krajowa Izba Gospodarcza
<input type="checkbox"/> 12. Jednostka badawczo – rozwojowa	<input type="checkbox"/> 39. Związek zawodowy lub jednostka organizacyjna związku zawodowego posiadająca osobowość prawną
<input type="checkbox"/> 13. Instytucja gospodarki budżetowej	<input type="checkbox"/> 40. Związek pracodawców
<input type="checkbox"/> 14. Przedsiębiorstwo zagraniczne	<input type="checkbox"/> 41. Federacja lub konfederacja związków pracodawców
<input type="checkbox"/> 15. Towarzystwo ubezpieczeń wzajemnych	<input type="checkbox"/> 42. Stowarzyszenie kultury fizycznej
<input type="checkbox"/> 16. Towarzystwo reasekuracji wzajemnej	<input type="checkbox"/> 43. Związek sportowy
<input type="checkbox"/> 17. Oddział przedsiębiorcy zagranicznego	<input type="checkbox"/> 44. Polski związek sportowy
<input type="checkbox"/> 18. Główny oddział zagranicznego zakładu ubezpieczeń	<input type="checkbox"/> 45. Stowarzyszenie kultury fizycznej o zasięgu ogólnokrajowym
<input type="checkbox"/> 19. Główny oddział zagranicznego zakładu reasekuracji	<input type="checkbox"/> 46. Kolumna transportu sanitarnego
<input type="checkbox"/> 20. Stowarzyszenie lub jednostka terenowa stowarzyszenia posiadająca osobowość prawną	<input type="checkbox"/> 47. Inna organizacja przedsiębiorców
<input type="checkbox"/> 21. Związek stowarzyszeń	<input type="checkbox"/> 48. Inna organizacja społeczna lub zawodowa
<input type="checkbox"/> 22. Fundacja	<input type="checkbox"/> 49. Nieposiadająca osobowości prawnej organizacja pożytku
<input type="checkbox"/> 23. Samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej	<input type="checkbox"/> 50. Inna osoba prawna będąca organizacją pożytku publicznego
<input type="checkbox"/> 24. Kółko rolnicze	<input type="checkbox"/> 51. Kościelna osoba prawna będąca organizacją pożytku publicznego
<input type="checkbox"/> 25. Rolnicze zrzeszenie branżowe	<input type="checkbox"/> 52. Nieposiadająca osobowości prawnej instytucja kościelna będąca organizacją pożytku publicznego
<input type="checkbox"/> 26. Związek rolników, kółek i organizacji rolniczych	
<input type="checkbox"/> 27. Związek rolniczych zrzeszeń branżowych	

### Instrukcja wypełniania formularza

- W polu „określenie podmiotu” należy podać tylko jedną daną identyfikującą:
  1. numer REGON,
  2. numer identyfikacji podatkowej NIP – dotyczy tylko podmiotów wpisanych do rejestru przedsiębiorców,
  3. nazwę lub firmę oraz w razie potrzeby także formę prawną i siedzibę.
- W przypadku zamieszczenia we wniosku więcej niż jednej z danych identyfikujących, wyszukiwanie w rejestrze następuje tylko na podstawie numeru REGON.
- Formularz należy wypełnić czytelnie, na maszynie, komputerowo lub ręcznie, wielkimi drukowanymi literami, zgodnie z opisem pól.
- W polach wyboru należy wstawić X w odpowiednim kwadracie.
- Wnioski należy składać wraz z dowodem wniesienia opłaty.
- Wniosek wypełniony niezgodnie z przepisami prawa, nieopłacony, wniosek, od którego uiszczono opłatę w wysokości niższej od należnej, pozostawia się bez nadania biegu, informując o tym wnioskodawcę.

**Załącznik nr 2 do Karty usługi:**

**INFORMACJA O UZYSKIWANIU ODPISÓW, WYCIĄGÓW I ZAŚWIADCZEŃ  
ORAZ POŚWIADCZONYCH ODPISÓW STATUTÓW W SĄDZIE ORAZ  
UZYSKIWANIU INFORMACJI Z KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO ZA  
POŚREDNICTWEM CENTRALNEJ INFORMACJI KRAJOWEGO REJESTRU  
SĄDOWEGO 84/K/UU/SR**









**Załącznik nr 3 do Karty usługi:**

**INFORMACJA O UZYSKIWANIU ODPISÓW, WYCIĄGÓW I ZAŚWIADCZEŃ  
ORAZ POŚWIADCZONYCH ODPISÓW STATUTÓW W SĄDZIE ORAZ  
UZYSKIWANIU INFORMACJI Z KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO ZA  
POŚREDNICTWEM CENTRALNEJ INFORMACJI KRAJOWEGO REJESTRU  
SĄDOWEGO 84/K/UU/SR**





**Krajowy  
Rejestr Sądowy**

**CI KRS-CZ-OPP**

**Wniosek o wydanie zaświadczenia,  
że podmiot wpisany  
do Krajowego Rejestru Sądowego  
jest organizacją pożytku publicznego**

**WNIOSKUJĄCY**

1. Imię i nazwisko / nazwa lub firma			
2. Ulica	3. Nr domu	4. Nr lokalu	5. Miejscowość
6. Kod pocztowy	7. Poczta		8. Kraj

**OKREŚLENIE PODMIOTU, KTÓREGO DOTYCZY ZAŚWIADCZENIE**

9. Numer KRS

**Instrukcja wypełniania formularza**

- Formularz należy wypełnić czytelnie, na maszynie, komputerowo lub ręcznie, wielkimi drukowanymi literami, zgodnie z opisem pól.
- Wnioski należy składać wraz z dowodem wniesienia opłaty.
- Wniosek wypełniony niezgodnie z przepisami prawa, nieopłacony, wniosek, od którego uiszczono opłatę w wysokości niższej od należnej, pozostawia się bez nadania biegu, informując o tym wnioskodawcę.



**Załącznik nr 4 do Karty usługi:**

**INFORMACJA O UZYSKIWANIU ODPISÓW, WYCIĄGÓW I ZAŚWIADCZEŃ  
ORAZ POŚWIADCZONYCH ODPISÓW STATUTÓW W SĄDZIE ORAZ  
UZYSKIWANIU INFORMACJI Z KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO ZA  
POŚREDNICTWEM CENTRALNEJ INFORMACJI KRAJOWEGO REJESTRU  
SĄDOWEGO 84/K/UU/SR**

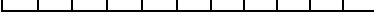
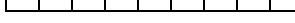
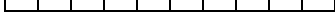


**WNIOSKUJĄCY**

1. Imię i nazwisko / nazwa lub firma			
2. Ulica	3. Nr domu	4. Nr lokalu	5. Miejscowość
6. Kod pocztowy	7. Poczta		8. Kraj

**OKREŚLENIE PODMIOTU, KTÓREGO DOTYCZY ZAŚWIADCZENIE**

9. Czy podmiot, którego dotyczy zaświadczenie, jest osobą fizyczną?  TAK  NIE

		
10. Numer PESEL	11. Numer identyfikacyjny REGON	12. Numer KRS
13. Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego		14. Drugi człon nazwiska złożonego
15. Pierwsze imię		16. Drugie imię
17. Nazwa lub firma		

**Instrukcja wypełniania formularza**

- We wniosku należy podać tylko jedną daną identyfikującą podmiot. W przypadku osoby fizycznej jest to numer PESEL lub nazwisko i imiona. W przypadku pozostałych podmiotów: numer REGON lub nazwa, lub firma, lub numer KRS.
- W przypadku podania we wniosku więcej niż jednej danej identyfikacyjnej, wyszukanie w rejestrze następuje na podstawie tylko jednej z nich, według kolejności podanej powyżej.
- Formularz należy wypełnić czytelnie, na maszynie, komputerowo lub ręcznie, wielkimi drukowanymi literami, zgodnie z opisem pól.
- W polach wyboru należy wstawić X w odpowiednim kwadracie.
- Wnioski należy składać wraz z dowodem wniesienia opłaty.
- Wniosek wypełniony niezgodnie z przepisami prawa, nieopłacony, wniosek, od którego uiszczono opłatę w wysokości niższej od należnej, pozostawia się bez nadania biegu, informując o tym wnioskodawcę.






**Załącznik nr 5 do Karty usługi:**

**INFORMACJA O UZYSKIWANIU ODPISÓW, WYCIĄGÓW I ZAŚWIADCZEŃ  
ORAZ POŚWIADCZONYCH ODPISÓW STATUTÓW W SĄDZIE ORAZ  
UZYSKIWANIU INFORMACJI Z KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO ZA  
POŚREDNICTWEM CENTRALNEJ INFORMACJI KRAJOWEGO REJESTRU  
SĄDOWEGO 84/K/UU/SR**



 <b>CORS</b> Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych <b>Krajowy Rejestr Sądowy</b>	<b>CI KRS-CDT</b> <b>Wniosek o wydanie zaświadczenia,          że podmiot jest wpisany          do Rejestru Dłużników Niewypłacalnych</b>
--	--

<b>WNIOSKUJĄCY</b>							
1. Imię i nazwisko / nazwa lub firma							
2. Ulica			3. Nr domu		4. Nr lokalu	5. Miejscowość	
6. Kod pocztowy		7. Poczta				8. Kraj	
<b>OKREŚLENIE PODMIOTU, KTÓREGO DOTYCZY ZAŚWIADCZENIE</b>							
9. Czy podmiot, którego dotyczy zaświadczenie, jest osobą fizyczną? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE							
10. Numer PESEL			11. Numer identyfikacyjny REGON			12. Numer KRS	
13. Nazwisko lub pierwszy człon nazwiska złożonego					14. Drugi człon nazwiska złożonego		
15. Pierwsze imię					16. Drugie imię		
17. Nazwa / firma							

<b>Instrukcja wypełniania formularza</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dla identyfikacji podmiotu, którego dotyczy zaświadczenie, należy podać:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– w przypadku osób fizycznych – numer PESEL oraz imię i nazwisko,</li> <li>– w przypadku pozostałych podmiotów – numer REGON oraz nazwę lub firmę, a dla podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego również numer KRS.</li> </ul> </li> <li>• Formularz należy wypełnić czytelnie, na maszynie, komputerowo lub ręcznie, wielkimi drukowanymi literami, zgodnie z opisem pól.</li> <li>• W polach wyboru należy wstawić X w odpowiednim kwadracie.</li> <li>• Wnioski należy składać wraz z dowodem wniesienia opłaty.</li> <li>• Wniosek wypełniony niezgodnie z przepisami prawa, nieopłacony, wniosek, od którego uiszczono opłatę w wysokości niższej od należnej, pozostawia się bez nadania biegu, informując o tym wnioskodawcę.</li> </ul>	



**Załącznik nr 6 do Karty usługi:**

**INFORMACJA O UZYSKIWANIU ODPISÓW, WYCIĄGÓW I ZAŚWIADCZEŃ  
ORAZ POŚWIADCZONYCH ODPISÓW STATUTÓW W SĄDZIE ORAZ  
UZYSKIWANIU INFORMACJI Z KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO ZA  
POŚREDNICTWEM CENTRALNEJ INFORMACJI KRAJOWEGO REJESTRU  
SĄDOWEGO 84/K/UU/SR**



**WNIOSKUJĄCY**

1. Imię i nazwisko / nazwa lub firma			
2. Ulica	3. Nr domu	4. Nr lokalu	5. Miejscowość
6. Kod pocztowy	7. Poczta		8. Kraj

**OKREŚLENIE PODMIOTU**

9. Numer pozycji RDN	_____
----------------------	-------

**RODZAJ ODPISU**

10. Odpis ma być:	<input type="checkbox"/>	1 aktualny	<input type="checkbox"/>	2 pełny
-------------------	--------------------------	------------	--------------------------	---------

**Instrukcja wypełniania formularza**

- Formularz należy wypełnić czytelnie, na maszynie, komputerowo lub ręcznie, wielkimi drukowanymi literami, zgodnie z opisem pól.
- W polach wyboru należy wstawić X w odpowiednim kwadracie.
- Wnioski należy składać wraz z dowodem wniesienia opłaty.
- Wniosek wypełniony niezgodnie z przepisami prawa, nieopłacony, wniosek, od którego uiszczono opłatę w wysokości niższej od






**Załącznik nr 7 do Karty usługi:**

**INFORMACJA O UZYSKIWANIU ODPISÓW, WYCIĄGÓW I ZAŚWIADCZEŃ  
ORAZ POŚWIADCZONYCH ODPISÓW STATUTÓW W SĄDZIE ORAZ  
UZYSKIWANIU INFORMACJI Z KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO ZA  
POŚREDNICTWEM CENTRALNEJ INFORMACJI KRAJOWEGO REJESTRU  
SĄDOWEGO 84/K/UU/SR**



 <b>CORS</b> Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych <b>Krajowy Rejestr Sądowy</b>	<b>CI KRS-CZN</b> <b>Wniosek o wydanie zaświadczenia,          że podmiot nie jest wpisany          do Krajowego Rejestru Sądowego</b>
--	---

<b>WNIOSKUJĄCY</b>			
1. Imię i nazwisko / nazwa lub firma			
2. Ulica	3. Nr domu	4. Nr lokalu	5. Miejscowość
6. Kod pocztowy	7. Poczta		8. Kraj

<b>OZNACZENIE REJESTRU, Z KTÓREGO MA BYĆ WYDANE ZAŚWIADCZENIE</b>	
9. Zaświadczenie ma być wydane z:	
<input type="checkbox"/> 1. rejestru przedsiębiorców	<input type="checkbox"/> 2. rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej

<b>OKREŚLENIE PODMIOTU, KTÓREGO DOTYCZY ZAŚWIADCZENIE</b>	
_____ 10. Numer identyfikacyjny REGON	_____ 11. Numer identyfikacji podatkowej NIP
12. Nazwa lub firma	
<b>Siedziba</b>	
13. Województwo	14. Powiat
15. Gmina	16. Miejscowość

<b>Instrukcja wypełniania formularza</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• W polu „określenie podmiotu” należy podać jedną daną identyfikującą:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. numer REGON lub</li> <li>2. numer NIP (dotyczy tylko rejestru przedsiębiorców), lub</li> <li>3. nazwę lub firmę oraz siedzibę.</li> </ol> </li> <li>• W przypadku zamieszczenia we wniosku więcej niż jednej z danych identyfikujących wyszukiwanie w rejestrze następuje tylko na podstawie jednej z nich, według kolejności danych wynikającej z numeracji określonej powyżej.</li> <li>• Formularz należy wypełnić czytelnie, na maszynie, komputerowo lub ręcznie, wielkimi drukowanymi literami, zgodnie z opisem pól.</li> <li>• W polach wyboru należy wstawić X w odpowiednim kwadracie.</li> <li>• Wnioski należy składać wraz z dowodem wniesienia opłaty.</li> <li>• Wniosek wypełniony niezgodnie z przepisami prawa, nieopłacony, wniosek, od którego uiszczono opłatę w wysokości niższej od należnej, pozostawia się bez nadania biegu, informując o tym wnioskodawcę.</li> </ul>	



**Załącznik nr 8 do Karty usługi:**

**INFORMACJA O UZYSKIWANIU ODPISÓW, WYCIĄGÓW I ZAŚWIADCZEŃ  
ORAZ POŚWIADCZONYCH ODPISÓW STATUTÓW W SĄDZIE ORAZ  
UZYSKIWANIU INFORMACJI Z KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO ZA  
POŚREDNICTWEM CENTRALNEJ INFORMACJI KRAJOWEGO REJESTRU  
SĄDOWEGO 84/K/UU/SR**









**Załącznik nr 9 do Karty usługi:**

**INFORMACJA O UZYSKIWANIU ODPISÓW, WYCIĄGÓW I ZAŚWIADCZEŃ  
ORAZ POŚWIADCZONYCH ODPISÓW STATUTÓW W SĄDZIE ORAZ  
UZYSKIWANIU INFORMACJI Z KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO ZA  
POŚREDNICTWEM CENTRALNEJ INFORMACJI KRAJOWEGO REJESTRU  
SĄDOWEGO 84/K/UU/SR**







**Załącznik nr 10 do Karty usługi:**

**INFORMACJA O UZYSKIWANIU ODPISÓW, WYCIĄGÓW I ZAŚWIADCZEŃ  
ORAZ POŚWIADCZONYCH ODPISÓW STATUTÓW W SĄDZIE ORAZ  
UZYSKIWANIU INFORMACJI Z KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO ZA  
POŚREDNICTWEM CENTRALNEJ INFORMACJI KRAJOWEGO REJESTRU  
SĄDOWEGO 84/K/UU/SR**



**WNIOSKUJĄCY**

1. Imię i nazwisko / nazwa lub firma				
2. Ulica	3. Nr domu	4. Nr lokalu	5. Miejscowość	
6. Kod pocztowy	7. Poczta		8. Kraj	

**OZNACZENIE REJESTRU, Z KTÓREGO MA BYĆ SPORZĄDZONY WYCIĄG**

9. Wyciąg ma być sporządzony z:

4. rejestru przedsiębiorców       5. rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej

**OKREŚLENIE PODMIOTU**

10. Numer KRS \_\_\_\_\_

**NUMERY DZIAŁÓW OBJETYCH WYCIĄGIEM**

11. Wyciąg ma obejmować dane  Działu 1     Działu 2     Działu 3     Działu 4     Działu 5     Działu 6  
 z:

**Instrukcja wypełniania formularza**

- Formularz należy wypełnić czytelnie, na maszynie, komputerowo lub ręcznie, wielkimi drukowanymi literami, zgodnie z opisem pól.
- W polach wyboru należy wstawić X w odpowiednim kwadracie. Przy czym w polu nr 9 można zaznaczyć tylko jeden kwadrat, a w polu nr 11 należy zaznaczyć te działy, z których zapisy mają być uwidocznione na wyciągu.
- Wnioski należy składać wraz z dowodem wniesienia opłaty.
- Wniosek wypełniony niezgodnie z przepisami prawa, nieopłacony, wniosek, od którego uiszczono opłatę w wysokości niższej od należnej, pozostawia się bez nadania biegu, informując o tym wnioskodawcę.





**Załącznik nr 11 do Karty usługi:**

**INFORMACJA O UZYSKIWANIU ODPISÓW, WYCIĄGÓW I ZAŚWIADCZEŃ  
ORAZ POŚWIADCZONYCH ODPISÓW STATUTÓW W SĄDZIE ORAZ  
UZYSKIWANIU INFORMACJI Z KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO ZA  
POŚREDNICTWEM CENTRALNEJ INFORMACJI KRAJOWEGO REJESTRU  
SĄDOWEGO 84/K/UU/SR**







<b>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</b>	<b>INFORMACJA O ELEKTRONICZNYM DOSTĘPIE DO KRS</b> <b>85/K/UU/SR</b>
<b>KATEGORIA USŁUGI</b>	Usługa uzupełniająca
<b>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</b>	sąd rejonowy / wydział gospodarczy KRS
<b>SYMBOL PROCEDURY</b>	<b>85/P/UU/SR</b>
<b>SŁOWA KLUCZE</b>	elektroniczny dostęp do KRS, portal S24, wyszukiwarka podmiotów w KRS
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</b>	➤ wnioskodawca (każdy zainteresowany)
<b>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</b>	Strona internetowa Ministerstwa Sprawiedliwości: <a href="https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/krajowy-rejestr-sadowy">https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/krajowy-rejestr-sadowy</a>
<b>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)</b>	Aby skorzystać z elektronicznego dostępu do KRS, należy: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wejść na stronę <a href="https://ekrs.ms.gov.pl/">https://ekrs.ms.gov.pl/</a> wybierając odpowiednią zakładkę i postępować zgodnie z instrukcją.</li> <li>➤ wejść na portal dostępowo – informacyjny <a href="http://www.pdi.ms.gov.pl">www.pdi.ms.gov.pl</a> wybierając odpowiednią zakładkę i postępować zgodnie z instrukcją.</li> <li>➤ wejść na stronę <a href="https://prs.ms.gov.pl/">https://prs.ms.gov.pl/</a> wybierając odpowiednią zakładkę i postępować zgodnie z instrukcją.</li> </ul>
<b>TERMIN REALIZACJI USŁUGI</b>	➤ nie dotyczy
<b>FORMA ODBIORU USŁUGI (PO SPRAWIE)</b>	Sprawy realizowane są bezpośrednio przez portale: <a href="https://www.ekrs.ms.gov.pl">https://www.ekrs.ms.gov.pl</a> lub <a href="https://www.prs.ms.gov.pl">https://www.prs.ms.gov.pl</a> oraz <a href="https://pdi.ms.gov.pl">https://pdi.ms.gov.pl</a>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	Rodzaj dokumentów zależy od załatwianej sprawy. Zob. <a href="https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/formularze-wnioskow-skladanych-do-centralnej-informacji-krs-1">https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/formularze-wnioskow-skladanych-do-centralnej-informacji-krs-1</a>
<b>OPLATY</b>	Zależnie od rodzaju sprawy. Zob. <a href="https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/oplaty-za-udostepnienie-informacji-z-centralnej-informacji-krs">https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/oplaty-za-udostepnienie-informacji-z-centralnej-informacji-krs</a>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1683)</li> <li>➤ Ustawa z dnia 26 stycznia 2018 r. o zmianie ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r., poz. 398);</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 marca 2018 r. w sprawie określenia wysokości opłat za udzielanie informacji,</li> </ul>

	<p>wydawanie odpisów, wyciągów i zaświadczeń z Krajowego Rejestru Sądowego oraz za udostępnianie dokumentów złożonych w postaci elektronicznej i kopii dokumentów złożonych w postaci papierowej z elektronicznego katalogu dokumentów spółek (Dz. U. z 2018 r., poz. 547)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 maja 2021 r. w sprawie wniosków składanych do Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, a także odpisów, wyciągów, zaświadczeń, informacji, dokumentów oraz kopii dokumentów doręczanych wnioskodawcom za pośrednictwem tego systemu (Dz. U. z 2021 r., poz. 963)</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 marca 2018 r. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie ustroju i organizacji Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego oraz trybu i sposobu udzielania informacji z Rejestru, wydawania dokumentów oraz kopii dokumentów z katalogu, udostępniania dokumentów z repozytorium dokumentów finansowych, a także struktury udostępnianych informacji o podmiotach wpisanych do Rejestru (Dz. U. z 2018 r., poz. 546),</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 stycznia 2015 r. w sprawie określenia wzorców dotyczących spółki z ograniczoną odpowiedzialnością udostępnionych w systemie teleinformatycznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1005 ze zm.),</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 stycznia 2015 r. w sprawie określenia wzorców dotyczących spółki jawnej udostępnionych w systemie teleinformatycznym (Dz. U. 2017 r., poz. 963),</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 stycznia 2015 r. w sprawie określenia wzorców dotyczących spółki komandytowej udostępnionych w systemie teleinformatycznym (Dz. U. 2017 r., poz. 766)</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie określenia wzorców dotyczących prostej spółki akcyjnej udostępnionych w systemie teleinformatycznym (Dz. U. 2021 r., poz. 1191)</li> </ul>
<p><b>AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b></p>	<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>
<p><b>INFORMACJE DODATKOWE</b></p>	<p>Krajowy Rejestr Sądowy jest scentralizowaną, informatyczną bazą danych składającą się z trzech osobnych rejestrów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rejestru przedsiębiorców,</li> <li>➤ rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej,</li> <li>➤ rejestru dłużników niewypłacalnych.</li> </ul> <p>Zadaniem Krajowego Rejestru Sądowego jest powszechne udostępnienie szybkiej i niezawodnej informacji o statusie prawnym zarejestrowanego</p>



	<p>podmiotu oraz sposobie jego reprezentowania. Ponadto Krajowy Rejestr Sądowy zawiera inne istotne dla obrotu gospodarczego dane o przedsiębiorcy, w tym między innymi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ informacje o zaległościach podatkowych i celnych,</li><li>➤ zaległościach wobec ZUS,</li><li>➤ wierzycielach i wysokościach niespłaconych wierzytelności,</li><li>➤ informacje o otwarciu likwidacji i rozwiązaniu przedsiębiorcy,</li><li>➤ informacje o ogłoszeniu upadłości przedsiębiorcy.</li></ul> <p>W aktach rejestrowych prowadzonych przez sąd znajdują się informacje o statusie finansowym przedsiębiorców, wynikające z treści złożonych rocznych sprawozdań finansowych i sprawozdań z badania rocznych sprawozdań finansowych przez firmy audytorskie.</p> <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 WNIOSKÓW / FORMULARZE)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ nie dotyczy</li></ul>







