Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Wykaz użytych skrótów i symboli

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

KATALOG USŁUG DLA INTERESANTÓW

Usługi podstawowe

Usługi podstawowe - cywilne i gospodarcze

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

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

28/K/UP/**K**		Informacja o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem
29/K/UP/**K**		Informacja o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości
30/K/UP/**K**		Informacje o osobach oraz o podmiotach zbiorowych 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 100.000 zł)
41/K/UU/SR		Informacja o pozwie o zapłatę w postępowaniu uproszczonym
Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział cywilny – środki zaskarżenia)		
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
Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział karny)		
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
Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział karny – środki zaskarżenia)		
58/K/UU/SR		Apelacja
59/K/UU/SR		Zażalenie
60/K/UU/SR		Sprzeciw od wyroku nakazowego
Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)		
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, ograniczeniu lub zawieszeniu 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 przywrócenie władzy rodzicielskiej
73/K/UU/SR		Informacja o zezwolenie na zawarcie związku małżeńskiego z cudzoziemcem
74/K/UU/SR		Informacja o zezwolenie na zawarcie związku małżeńskiego przez małoletnią powyżej lat 16
Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział pracy, ubezpieczeń społecznych)		
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 100.000zł)
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
	Usługi podstawowe				
	Usługi podstawowe - cywilne i gospodarcze				
1	podstawowa	Informowanie osób uprawnionych o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych	postępowanie, informacja, systemy informatyczne	sąd 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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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
	Usługi podstawowe - karne					
16	podstawowa		Informowanie osób uprawnionych o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych	postępowanie, informacja, systemy informatyczne	sąd 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 100.000 zł)	pozew o zapłatę, pozew o zapłatę wartość sporu 100.000 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
	Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział cywilny – środki zaskarżenia)					
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
	Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział karny)					
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
	Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział karny – środki zaskarżenia)					
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
	Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)					
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, ograniczeniu lub zawieszeniu 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 przywrócenie władzy rodzicielskiej	władza rodzicielska, przywrócenie władzy rodzicielskiej	sąd rejonowy/wydział rodzinny i nieletnich	72/K/UU/SR

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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
	Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział pracy, ubezpieczeń społecznych)					
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
	Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział gospodarczy)					
82	uzupełniająca		Informacja o pozwie o zapłatę pomiędzy przedsiębiorcami (wartość przedmiotu sporu do 100.000 zł)	pozew o zapłatę, pozew o zapłatę przedsiębiorcy, przedmiot sporu do 100.000 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
	Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego)					
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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Karty usług podstawowych

Karty usług podstawowych - cywilne i gospodarcze

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

	➢ Pisemnie – poprzez: • złożenie zapytania skierowanego drogą elektroniczną, podpisanego za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego albo podpisu osobistego, • przesłanie zapytania z adresu poczty elektronicznej, który został uprzednio wskazany przez tę osobę osobiście przed sądem albo urzędnikiem sądowym jako adres służący do otrzymywaniu informacji jawnych o toczących się sprawach, bądź w piśmie procesowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o sprawie wskazanej w piśmie, • złożenie wniosku/zapytania, z podpisem własnoręcznym osobiście w sądzie albo doręczenie do sądu za pośrednictwem placówki pocztowej lub innego podmiotu.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie ➢ doręczenie przez sąd
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Aby uzyskać informacje osobiście w Biurze Obsługi Interesantów, a w razie jego braku w sądzie w sekretariacie właściwego wydziału, należy posiadać ważny dokument tożsamości.
OPŁATY	➢ Udzielanie informacji o stanie postępowania nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Informacja telefoniczna jest ograniczona do informacji jawnych o toczących się postępowaniach. ➢ W przypadku zapytań telefonicznych, bez ustalania tożsamości osób telefonujących albo zapytań skierowanych do sądu drogą elektroniczną, jeżeli zapytanie jest podpisane innym rodzajem podpisu elektronicznego niż kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany albo podpis osobisty (chyba, że istnieje pewność

	co do tożsamości osoby zwracającej się z zapytaniem z określonego adresu poczty elektronicznej) sąd udziela jedynie informacji jawnych, tożsamych z udostępnionymi na wokandzie sądowej oraz o terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy. ➢ Udzielenie informacji, o których mowa tuż powyżej, następuje po wskazaniu przez osobę telefonującą sygnatury albo oznaczenia stron lub co najmniej jednego uczestnika postępowania nieprocesowego i przedmiotu sprawy. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – Wzór wniosku o udzielenie informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych.

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

WZÓR WNIOSKU O UDZIELENIE INFORMACJI O STANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NA PODSTAWIE DANYCH Z SĄDOWYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

–WZÓR–

……dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……

……**Wydział** ……..……

Wnioskodawca:

……...…….....
(imię i nazwisko/nazwa)

……...…….....
(PESEL/NIP/KRS)

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

……...…….....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

Sygn. akt: .....

Wniosek

Wnoszę o udzielenie informacji w zakresie …….

...……

...……

...……

...……

...……

...……
(należy wskazać dokładnie zakres żądanych informacji)

.....
(własnoręczny podpis)

NAZWA USŁUGI/ SYMBOL	**UDOSTĘPNIANIE OSOBOM UPRAWNIONYM AKT SPRAWY W CELU ICH PRZEGLĄDANIA LUB SPORZĄDZANIA FOTOKOPII** **2/K/UP/CiG**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**2/P/UP/CiG**
SŁOWA KLUCZE	akta, udostępnianie, kopie, fotokopie
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ powód ➢ pozwany ➢ wnioskodawca ➢ uczestnik postępowania ➢ przedstawiciel ustawowy ➢ interwenient główny ➢ interwenient uboczny ➢ strona postępowania egzekucyjnego pełnomocnik ➢ inne osoby, jeżeli wykażą uprawnienie wynikające z przepisów prawa
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**czytelnia akt, BOI lub wydział sądu rejonowego, sądu okręgowego lub sądu apelacyjnego, który prowadzi sprawę**
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Zamówienie akt sprawy do czytelni może nastąpić osobiście, pisemnie, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. ➢ Celem przeglądania akt sprawy i sporządzania ich fotokopii osoba uprawniona musi stawić się osobiście w czytelni akt. ➢ Przeglądanie akt spraw oraz samodzielne utrwalanie ich obrazu odbywa się w obecności pracownika sądowego, a akt, do których złożono testament, pod jego kontrolą.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Celem otrzymania akt do przeglądania i sporządzania fotokopii należy posiadać ważny dokument potwierdzający tożsamość oraz pełnomocnictwo do zapoznania się z aktami (dla pełnomocników).
OPŁATY	➢ Udostępnianie akt celem ich przeglądania lub sporządzania fotokopii nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych,

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

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

WYMAGANE DOKUMENTY	Wniosek o wydanie odpisów lub kopii dokumentów wraz z dowodem opłaty. W przypadku podmiotów niewystępujących w postępowaniu należy wykazać ponadto istnienie uprawnienia wynikającego z przepisów prawa.
OPŁATY	➢ Opłatę od wniosku o wydanie na podstawie akt: • poświadczonego odpisu, wypisu lub wyciągu, • odpisu orzeczenia ze stwierdzeniem prawomocności, • odpisu orzeczenia ze stwierdzeniem wykonalności, • zaświadczenia pobiera się w kwocie 20 złotych za każde rozpoczęte 10 stron wydanego dokumentu. ➢ Nie pobiera się opłaty od pierwszego wniosku o wydanie na podstawie akt odpisu orzeczenia kończącego postępowanie z klauzulą wykonalności, złożonego przez stronę, która wszczęła postępowanie. ➢ Opłatę od wniosku o wydanie kopii dokumentu znajdującego się w aktach sprawy, pobiera się w kwocie 20 złotych za każde rozpoczęte 20 stron wydanej kopii.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 3/K/UP/CiG:

WYDAWANIE ODPISÓW I KOPII DOKUMENTÓW NA PODSTAWIE SĄDOWYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH LUB AKT SĄDOWYCH

– WZÓR –

……dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……

Wydział ……..

Wnioskodawca:

……...…….....
(imię i nazwisko/nazwa)

……...…….....
(PESEL/NIP/KRS)

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

……...…….....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

Sygn. akt: .....

Wniosek

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

...……...

...……...

...……...

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

Ww. odpis/kopie otrzymałem/am.

.....
(własnoręczny podpis)

**niepotrzebne skreślić*

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

OPŁATY	➢ Opłata od wniosku o wydanie na podstawie akt zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia wynosi 20 złotych za każdy wydany informatyczny nośnik danych.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Zapoznanie się przez stronę lub uczestnika postępowania nieprocesowego z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia, rozprawy lub innej czynności procesowej może nastąpić w siedzibie sądu w przeznaczonym do tego pomieszczeniu po wykazaniu przez nich tożsamości, a co do innych osób – po wykazaniu ponadto istnienia uprawnienia wynikającego z przepisów prawa. Niedopuszczalne jest samodzielne kopiowanie tego zapisu. ➢ Na wniosek uprawnionej osoby sąd, przewodniczący lub kierownik sekretariatu wydaje, stosownie do przepisów postępowania sądowego, zapis bądź kopię zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku na nośniku danych, chyba że przepisy postępowania sądowego stanowią inaczej. Jeżeli zostały sporządzone adnotacje, zapis wydaje się wraz z adnotacjami. ➢ Wydanie kopii zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku następuje po uiszczeniu opłaty, chyba że według przepisów postępowania sądowego czynność ta nie podlega opłacie, albo wnioskodawca został zwolniony od obowiązku jej uiszczenia. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o wydanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 4/K/UP/CiG:

WYDAWANIE ZAPISU DŹWIĘKU ALBO OBRAZU I DŹWIĘKU Z POSIEDZENIA LUB ROZPRAWY

– WZÓR –

……dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……

Wydział ……..

Wnioskodawca:

……...…….....
(imię i nazwisko/nazwa)

……...…….....
(PESEL/NIP/KRS/)

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

……...…….....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

Sygn. akt: .....

Wniosek

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

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

.....
(własnoręczny podpis)

* *niepotrzebne skreślić*

NAZWA USŁUGI/ SYMBOL	**INFORMACJA O OPŁATACH I KOSZTACH SĄDOWYCH, SPOSOBIE ICH UISZCZENIA ORAZ SPOSOBIE UBIEGANIA SIĘ O ZWOLNIENIE OD KOSZTÓW SĄDOWYCH** **5/K/UP/CiG**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**5/P/UP/CiG**
SŁOWA KLUCZE	opłaty, koszty, zwolnienie od opłat i kosztów
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ powód ➢ pozwany ➢ wnioskodawca ➢ uczestnik postępowania ➢ interwenient główny ➢ interwenient uboczny
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, w którym sprawa się toczy lub ma być wytoczona** Osoba fizyczna, która nie ma miejsca zamieszkania w siedzibie tego sądu, może złożyć wniosek o przyznanie zwolnienia od kosztów sądowych w sądzie rejonowym właściwym ze względu na miejsce swego zamieszkania. Sąd przesyła niezwłocznie ten wniosek właściwemu sądowi. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu ➢ ustnie do protokołu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Uiszczenie opłaty sądowej może nastąpić: o przelewem na rachunek bankowy sądu (numer rachunku bankowego wskazany na stronie internetowej danego sądu), o za pomocą znaków opłaty sądowej, e-znaki są możliwe do nabycia: • na stronie systemu e-Płatności (portal e-Płatności), pod adresem https://oplaty.ms.gov.pl, • w opłatomatach umiejscowionych w budynkach sądów (w sądach, w których funkcjonują opłatomaty), • w kasie sądu (w sądach, w których funkcjonuje kasa). ➢ Wysokość opłat jest zależna od rodzaju sprawy, regulują ją przepisy szczególne.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 5/K/UP/CiG:

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

– WZÓR –
(dla osoby fizycznej)

……dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……

Wydział ……..

Wnioskodawca:

……..…….....
(imię i nazwisko)

……..…….....
(PESEL)

……..…….....
(adres zamieszkania)

……..…….....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

Sygn. akt: .....

Wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych

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

...……

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

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

.....
(własnoręczny podpis)

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

Załącznik:

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

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

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

OŚWIADCZENIE O STANIE RODZINNYM, MAJĄTKU, DOCHODACH I ŹRÓDŁACH UTRZYMANIA

POUCZENIE

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

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

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

3. Dane osoby składającej wniosek

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

4. Stan rodzinny

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

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

5. Majątek

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

Nieruchomości

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

nieruchomość rolna

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

inne nieruchomości

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

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

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

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

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

7. Zobowiązania i stałe wydatki

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

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

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Przygotowanie wniosku o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego z urzędu. Osoba fizyczna dołącza do wniosku o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego z urzędu oświadczenie (na urzędowym formularzu wg ustalonego wzoru) obejmujące szczegółowe dane o swoim stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania. Osoba prawna lub inna jednostka organizacyjna, której ustawa przyznaje zdolność sądową, dołącza do wniosku dokumenty w celu potwierdzenia faktów wskazanych w uzasadnieniu. ➢ Złożenie wniosku.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Wniosek o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego z urzędu, 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 ustanowienia adwokata lub radcy prawnego z urzędu, poza przypadkami, w których wniosek składany jest ustnie do protokołu oraz o ile strona nie została już zwolniona od kosztów sądowych w całości lub w części.
OPŁATY	➢ Wniosek o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego z urzędu nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych, ➢ Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 6/K/UP/CiG:

INFORMACJA O PRZESŁANKACH I SPOSOBIE USTANOWIENIA ADWOKATA LUB RADCY PRAWNEGO Z URZĘDU

– WZÓR –

……dnia …….
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……

Wydział …….

Wnioskodawca:

……..…….....
(imię i nazwisko)

……..…….....
(PESEL)

……..…….....
(adres zamieszkania)

……..…….....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

Sygn. akt: (o ile jest znana):

.....

Wniosek o ustanowienie
adwokata lub radcy prawnego z urzędu

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

Uzasadnienie

...……

...……

...……

...……

...……

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

.....
(własnoręczny podpis)

Załączniki:

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

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 do Karty usługi 6/K/UP/CiG:

INFORMACJA O PRZESŁANKACH I SPOSOBIE USTANOWIENIA ADWOKATA LUB RADCY PRAWNEGO Z URZĘDU

– WZÓR –

OŚWIADCZENIE O STANIE RODZINNYM, MAJĄTKU, DOCHODACH I ŹRÓDŁACH UTRZYMANIA

POUCZENIE

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

1. Sąd, do którego jest składane oświadczenie

(nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)

2. Sygnatura sprawy

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

3. Dane osoby składającej wniosek

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

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

4. Stan rodzinny

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

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

5. Majątek

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

Nieruchomości

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

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

nieruchomość rolna

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

inne nieruchomości

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

Pozostały majątek

oszczędności

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

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

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

7. Zobowiązania i stałe wydatki

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

8. Inne dane, które wnioskodawca uważa za istotne

9. Miejscowość i data

10. Podpis wnioskodawcy

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O FUNKCJONUJĄCYM SYSTEMIE NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ I NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO** **7/K/UP/CiG**
KATEGORIA USŁUGI	usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**7/P/UP/CiG**
SŁOWA KLUCZE	nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, nieodpłatna mediacja, darmowa pomoc prawna
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	Uprawnionym do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego jest każdy, kto złoży oświadczenie, że nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej oraz przedsiębiorcy prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą, gdy dodatkowo złożą oświadczenie o niezatrudnianiu innych osób w ciągu ostatniego roku W przypadku udzielania pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oświadczenie o niemożności poniesienia kosztów odpłatnej pomocy prawnej składa się ustnie. Uprawniony może również zainicjować przeprowadzenie nieodpłatnej mediacji. Przyznano również prawo do korzystania z nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego poszkodowanym powodzią będącym osobami fizycznymi, niezależnie od spełniania przez nich przesłanek wymaganych ustawą.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	Punkty, w których udzielana jest nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie są zlokalizowane na terenie całego kraju, w każdym powiecie. Nie obowiązuje rejonizacja. Wykaz punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z telefonami do zapisów można znaleźć na stronach internetowych poszczególnych powiatów. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście, oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się może być świadczona pomoc prawna także poza punktem. **W przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego starosta może ustalić, że udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego następuje wyłącznie za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.**
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI	➢ Ustalenie terminu porady za pośrednictwem telefonu wyznaczonym do zapisów w danym powiecie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w tym dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości modułu do zapisów https://np.ms.gov.pl/zapisy.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

(JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Przygotowanie dokumentów związanych z zakresem udzielanej pomocy prawnej lub świadczonego poradnictwa obywatelskiego. ➢ Osobiste zgłoszenie się do punktu lub ➢ gotowość przeprowadzania rozmowy telefonicznej w umówionym terminie.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ Telefonicznie w celu zapisu na wizytę lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w tym dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości modułu do zapisów https://np.ms.gov.pl/zapisy. ➢ Osobiście w punkcie lub telefonicznie w celu uzyskania porady. ➢ Wizyta w miejscu zamieszkania (dotyczy wyłącznie osób ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście, a chcą uzyskać nieodpłatną pomoc prawną lub nieodpłatną poradę obywatelską). ➢ Poza punktem w miejscu wyposażonym w urządzenie, uławiające porozumiewanie się z osobami doświadczającymi trudności w komunikowaniu się lub z dostępnym wsparciem tłumacza języka migowego.
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Przed uzyskaniem pomocy stacjonarnej 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. Przed uzyskaniem pomocy zdalnej osoba zainteresowana składa oświadczenie ustnie. ➢ Oświadczenie takie składa się osobie udzielającej pomocy. ➢ W przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego starosta może ustalić, że udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego następuje wyłącznie za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość – wówczas składane będą wyłącznie oświadczenia ustne.
OPŁATY	nie dotyczy
PODSTAWA PRAWNA	Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, Ustawa z dnia 1 października 2024 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi oraz niektórych innych ustaw
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej:

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Dodatkowe informacje na temat nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz nieodpłatnej mediacji można uzyskać na stronie internetowej: https://np.ms.gov.pl/ Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	nie dotyczy

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 8/K/UP/CiG:

INFORMACJA O ZASADACH USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W POSTĘPOWANIU SĄDOWYM

– WZÓR –

……dnia ……..….
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……

Wydział ……..

Wnioskodawca:

……...…….....
(imię i nazwisko)

……...…….....
(PESEL)

……...…….....
(adres zamieszkania)

……...…….....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

Sygn. akt: .....

Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności

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

……..……..

Uzasadnienie

...……

...……

...……

...……

...……

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

.....
(własnoręczny podpis)

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik:

– dowody jak w treści

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Wysokość poniesionych kosztów trzeba należycie wykazać odpowiednimi dokumentami, np.: rachunek za usługę hotelową, paragon lub faktura za paliwo, bilet za przejazd pociągiem/autobusem, potwierdzenie poniesienia opłat za przejazd autostradami, zaświadczenie o zarobkach, itp.
OPŁATY	➢ nie dotyczy
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Świadkowi przysługuje zwrot kosztów podróży – z miejsca jego zamieszkania do miejsca wykonywania czynności sądowej na wezwanie sądu – w wysokości rzeczywiście poniesionych, racjonalnych i celowych kosztów przejazdu własnym samochodem lub innym odpowiednim środkiem transportu. Górną granicę ww. należności stanowi wysokość kosztów przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. ➢ Według tych samych zasad świadkowi przysługuje zwrot kosztów noclegu oraz utrzymania w miejscu wykonywania czynności sądowej. ➢ Wysokość ww. poniesionych kosztów świadek powinien należycie wykazać. ➢ Świadkowi przysługuje zwrot zarobku lub dochodu utraconego z powodu stawiennictwa na wezwanie sądu. Wynagrodzenie za utracony zarobek lub dochód za każdy dzień udziału w czynnościach sądowych przyznaje się świadkowi w wysokości jego przeciętnego dziennego zarobku lub dochodu. W przypadku świadka pozostającego w stosunku pracy przeciętny dzienny utracony zarobek oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu należnego pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop. Górną granicę należności stanowi równowartość 4,6%

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

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

– WZÓR –

……dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……

Wydział ……..

Wnioskodawca:

……..…….....
(imię i nazwisko)

……..…….....
(PESEL)

……..…….....
(adres zamieszkania)

…….
(adres poczty elektronicznej)

…….
(numer telefonu kontaktowego)

Sygn. akt: .....

Wniosek świadka o zwrot kosztów stawiennictwa w sądzie

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

1. zwrot kosztów przejazdu własnym samochodem na trasie:

……..……

samochodem marki ……..…… nr rej. ……...

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

- liczba kilometrów w jedną stronę ……...

- liczba kilometrów w obie strony ……

- inne koszty w kwocie …..……,

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

…….

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

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

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

……

nr rachunku:

Właściwość Urzędu Skarbowego …….

.....

(własnoręczny podpis)

* *niepotrzebne skreślić*

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 10/K/UP/CiG:

INFORMACJA O NADANIE ORZECZENIU KLAUZULI WYKONALNOŚCI

– WZÓR –

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

Sąd …… w ……..….

Wydział ……..……..

Wnioskodawca:

……...……
(imię i nazwisko)

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

……...……
(adres zamieszkania siedziba)

……...……
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

Sygn. akt: .....

WNIOSEK

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

……..

……..

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

.

.....
(własnoręczny podpis)

** niepotrzebne skreślić*

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

Załącznik nr 2 do Karty usługi 10/K/UP/CiG:

INFORMACJA O STWIERDZENIE PRAWOMOCNOŚCI ORZECZENIA I WYDANIE ODPISU ORZECZENIA ZE STWIERDZENIEM PRAWOMOCNOŚCI

– WZÓR –

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

Sąd …… w ……

Wydział ……..

Wnioskodawca:

….……..……...……..
(imię i nazwisko)

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

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

….……..……...……..
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

Sygn. akt: .....

WNIOSEK

Wnoszę o * stwierdzenie prawomocności wyroku/nakazu zapłaty/postanowienia* z dnia ……..

i wydanie odpisu orzeczenia ze stwierdzeniem prawomocności…….……...

…….

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

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

.....
(własnoręczny podpis)

** niepotrzebne skreślić*

Załącznik:

– dowód uiszczenia opłaty kancelaryjnej

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	Uwaga: w przypadku rejestracji profilu dla komornika nie ma możliwości podpisania wniosku za pomocą profilu zaufanego. Weryfikacja komornika odbywa się w dowolnym sądzie powszechnym. W przypadku mediatora koniecznie jest złożenie *Wniosku o dodanie profilu mediatora* do konta. Wzór wniosku dostępny jest w menu *Pomoc* portalu. **Rejestracja podmiotów i podmiotów publicznych w Portalu Informacyjnym.** Za pośrednictwem wzorów formularzy dostępnych w menu *Pomoc* można złożyć wniosek o rejestrację podmiotu lub podmiotu publicznego. **Weryfikacja użytkownika rejestrującego się w Portalu Informacyjnym**. *Weryfikacja tożsamości Użytkownika* – należy przez to rozumieć potwierdzenie, że dane Użytkownika są zgodne z danymi wskazanymi we wniosku złożonym w Portalu Informacyjnym lub – w przypadku Mediatora – w KRM (poprzez opcję *Zarejestruj się*). Weryfikację tożsamości Użytkownika przeprowadza się według jednego z poniżej wskazanych sposobów: 1) w przypadku konta Użytkownika zwykłego, Konta pełnomocnika zawodowego, Konta mediatora poprzez wybór opcji umożliwiającej wysłanie wniosku i podpisanie podpisem zaufanym przy uzupełnianiu wniosku poprzez *Zarejestruj się* – weryfikacja ta dokonywana jest elektronicznie bez konieczności osobistego stawiennictwa w Sądzie; 2) w przypadku Konta Użytkownika zwykłego, Konta pełnomocnika zawodowego, Konta mediatora oraz Konta komornika – możliwe jest wybranie opcji *Wyślij wniosek*, a następnie osobiste stawiennictwo w Punkcie informacyjnym lub innej komórce Sądu wskazanej do dokonywania Weryfikacji tożsamości Użytkownika. Weryfikację przeprowadza pracownik Sądu. Weryfikacja polega na porównaniu danych wprowadzonych podczas wypełniania wniosku poprzez opcję *Zarejestruj się* w celu założenia konta, z danymi zawartymi w okazanym do wglądu dokumencie potwierdzającym tożsamość oraz – jeżeli typ konta tego wymaga – legitymacji służbowej Pełnomocnika zawodowego lub Komornika; 3) w przypadku Konta zależnego czynności tych dokonuje odpowiednio Pełnomocnik zawodowy, Komornik albo Administrator Konta podmiotu publicznego; 4) w przypadku Konta podmiotu lub podmiotu publicznego wniosek o rejestrację konta skalda się pisemnie do Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu. Po aktywowaniu konta na wskazany w trakcie rejestracji adres e-mail wpływa wiadomość e-mail zawierająca potwierdzenie aktywacji konta w Portalu Informacyjnym, a następnie wiadomość e-mail zawierająca hasło pierwszego logowania do swojego konta.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	Użytkownik Portalu Informacyjnego może złożyć dodatkowo *Wniosek o nadanie uprawnienia biegłego* w Portalu Informacyjnym. Do wniosku załącza dokument potwierdzający posiadanie statusu biegłego na dowolnej liście biegłych sądów okręgowych. Po akceptacji wniosku biegły może otrzymać dostęp do spraw udostępnianych przez sądy. Użytkownik, który posiada konto w Portalu Informacyjnym uzyskuje dostęp do swoich spraw sądowych we wszystkich apelacjach. **Sposoby logowania:** 1. Logowanie z wykorzystaniem *Nazwy użytkownika i hasła* – po wprowadzeniu Nazwy użytkownika oraz hasła, należy zatwierdzić dane przyciskiem *Zaloguj.* 2. Logowanie przez *Login.gov.pl* – w tym celu należy wybrać *Zaloguj się przez Login.gov.pl* Nastąpi przekierowanie na stronę: https://login.gov.pl/login na której należy wybrać jeden z dostępnych sposobów logowania. Dostępne sposoby logowania to: Profil zaufany, Aplikacja mObywatel, Bankowość elektroniczna, e-dowód oraz USE eID.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną
WYMAGANE DOKUMENTY	Celem weryfikacji użytkownika bezpośrednio w sądzie powszechnym należy posiadać dokument potwierdzający tożsamość, w przypadku adwokatów/radców prawnych/komorników/rzeczników patentowych – legitymację służbową. Dowód tożsamości powinien być tożsamy z tym, który był użyty w trakcie składania wniosku o rejestrację.
OPŁATY	Uzyskanie dostępu do Portalu Informacyjnego nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 lutego 2026 r. w sprawie portalu informacyjnego, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 lutego 2026 r. w sprawie doręczania pism sądowych za pośrednictwem portalu informacyjnego w postępowaniu cywilnym, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 lutego 2026 r. w sprawie trybu i sposobu wnoszenia pism procesowych w postaci elektronicznej za pośrednictwem portalu informacyjnego w postępowaniu cywilnym.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Zarejestrowany w Portalu Informacyjnym Użytkownik otrzyma dostęp do danych o sprawie obejmujących m. in.: 1. stan sprawy, tzn. na jakim etapie procedowania znajduje się teraz proces sądowy, 2. czynności wykonane przez sąd wraz z określeniem osoby odpowiedzialnej za jej wykonanie oraz daty (np. przekazanie akt biegłemu celem wydania opinii), 3. wyznaczone terminy posiedzeń, 4. dokumenty w sprawie wygenerowane przez sąd w postaci elektronicznej (pisma wychodzące, wyroki, postanowienia, uzasadnienia, protokoły z rozpraw), 5. dane dotyczące postępowania w niższej instancji o ile takie istnieją, 6. protokół elektroniczny z możliwością odsłuchania, 7. doręczenia elektroniczne (wskazane w k.p.c. grupy zawodowe i instytucje), 8. składanie pism do sądu i pełnomocników (wskazane w k.p.c. grupy zawodowe i instytucje). W przypadku stwierdzenia błędnego funkcjonowania Portalu Informacyjnego (np. braku sprawy na koncie użytkownika mimo akceptacji wniosku o udzielenie dostępu do sprawy, braku konkretnego dokumentu wydanego w sprawie lub innych danych, braku zapisu dźwięku z rozprawy) można dokonać zgłoszenia poprzez formularz *Zgłoszenie Błędu*, znajdującego się na stronie Serwisu Portal Informacyjny po zalogowaniu lub na adres e-mailowy portal.informacyjny@ms.gov.pl lub dzwoniąc bezpośrednio pod numer telefonu 71 748 96 00 (wybierając tonowo 3). W zgłoszeniu należy podać wyczerpujące informacje dotyczące problemu (nazwa sądu, sygnatura sprawy, opis problemu, dane kontaktowe osoby zgłaszającej). Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW/ FORMULARZE)	➢ nie dotyczy

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

WZÓR SKARGI NA PRZEWLEKŁOŚĆ POSTĘPOWANIA SĄDOWEGO

– WZÓR –

……dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd …… w …….

Wydział …….

za pośrednictwem

Sądu ……w ……

Wydział …….

……..…….....
(imię i nazwisko/nazwa)

……..…….....
(PESEL/NIP/KRS)

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

……..…….....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

Sygn. akt: .....

Skarga
na przewlekłość postępowania przed Sądem ……

W imieniu własnym wnoszę o:

1) stwierdzenie, że w postępowaniu przed Sądem

……,
nastąpiła przewlekłość postępowania;

2) wydanie Sądowi rozpoznającemu wskazaną sprawę zalecenia

…….....

…….....

…….....
(opis czynności, którą powinien podjąć sąd prowadzący postępowanie)

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

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

Uzasadnienie

...……...…

...……...…

...……...…

...……...…

...……...…

...……...…

...……...…

...……...…

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

……
(własnoręczny podpis)

Załączniki:

- dowód uiszczenia opłaty sądowej.

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	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, ➢ spraw zagranicznych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Biura Rent Zagranicznych, spraw z Biura Emerytalnego Służby Więziennej, Wojskowego Biura Emerytalnego i Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji. 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.),

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ wydawania zgody na udostępnianie wyników badań okoliczności i przyczyn zaistniałych wypadków i incydentów lotniczych, zebranych podczas prowadzenia badania zdarzenia lotniczego na podstawie ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze, ➢ wydania postanowienia o zarządzeniu kontroli operacyjnej. Sąd Okręgowy w Warszawie XXIII Wydział Gospodarczy Odwoławczy i Zamówień Publicznych (od 01.01.2021) jest właściwy do: ➢ rozpoznawania spraw z zakresu zamówień publicznych z obszaru całego kraju - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych: skargi na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej i postanowienia Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej. Sąd Apelacyjny w Warszawie – Sąd Pracy i Ubezpieczeń Społecznych jest właściwy do rozpoznawania: ➢ odwołania od prawomocnego orzeczenia komisji dyscyplinarnej drugiej instancji w sprawach dyscyplinarnych nauczycieli akademickich, ➢ od prawomocnego orzeczenia komisji dyscyplinarnej drugiej instancji w sprawach dyscyplinarnych pracowników naukowych lub badawczo-technicznych. Sąd Apelacyjny w Warszawie jest ponadto sądem II instancji w sprawach o odebranie osoby podlegającej władzy rodzicielskiej lub pozostającej pod opieką, toczących się na podstawie Konwencji haskiej z 1980 r. Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu oraz Sąd Okręgowy we Wrocławiu są właściwe do: ➢ rozpoznawania spraw w europejskim postępowaniu nakazowym oraz w europejskim postępowaniu w sprawie drobnych roszczeń wszczętych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługujące te postępowania. Sąd Apelacyjny we Wrocławiu jest właściwy do rozpoznawania środków odwoławczych w sprawach rozpoznawanych w europejskim postępowaniu nakazowym oraz w europejskim postępowaniu w sprawie drobnych roszczeń wszczętych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego te postępowania.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	Rodzaj wymaganych dokumentów i sposób postępowania zależy od rodzaju sprawy.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	Wymagane dokumenty zależą od rodzaju sprawy.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

OPŁATY	Wysokość opłaty zależy od rodzaju sprawy. W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek do sądu o zwolnienie od kosztów.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 18 września 2001 r. – Kodeks morski, ➢ Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o partiach politycznych, ➢ Ustawa z dnia 28 sierpnia 1997 r. o organizacji i funkcjonowaniu funduszy emerytalnych, ➢ Ustawa z dnia 27 maja 2004 o funduszach inwestycyjnych i zarządzaniu alternatywnymi funduszami inwestycyjnymi, ➢ Ustawa z dnia 21 czerwca 1996 r. o szczególnych formach sprawowania nadzoru przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, ➢ Ustawa z dnia 21 stycznia 1999 r. o sejmowej komisji śledczej, ➢ Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii, ➢ Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne, ➢ Ustawa z dnia 29 czerwca 2007 r. o zasadach pokrywania kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej, ➢ Ustawa z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej, ➢ Ustawa z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym, ➢ Ustawa z dnia 16 lipca 2004 r. - Prawo telekomunikacyjne, ➢ Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 2021 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwemu wykorzystywaniu przewagi kontraktowej w obrocie produktami rolnymi i spożywczymi, ➢ Ustawa z dnia z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych, ➢ Ustawa z dnia 29 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji, ➢ Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe, ➢ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ➢ Ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej, ➢ Ustawa z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze, ➢ Ustawa z dnia 9 czerwca 2006 r. o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego, ➢ Ustawa z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, ➢ Ustawa z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu, ➢ Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ➢ Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, ➢ Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk, ➢ Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, ➢ Ustawa z dnia 26 stycznia 2018 r. o wykonywaniu niektórych czynności organu centralnego w sprawach rodzinnych z zakresu obrotu prawnego na podstawie prawa Unii Europejskiej i umów międzynarodowych, ➢ Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, ➢ Ustawa z dnia 26 stycznia 2023 r. o fundacji rodzinnej,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	dostępnych na stronach internetowych sądów lub na tablicach informacyjnych w sądach. ➢ Wykaz tłumaczy przysięgłych znajduje się na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości: https://www.arch-bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje/tlumacze-przysiegli/lista-tlumaczy-przysieglych/search.html Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	➢ nie dotyczy

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Usługi podstawowe - karne

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego), f. polskiego urzędu konsularnego.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Osobiście – poprzez uzyskanie w pierwszej kolejności informacji w Biurze Obsługi Interesantów, a w razie jego braku w sądzie w sekretariacie właściwego wydziału. ➢ Telefonicznie – w pierwszej kolejności w Biurze Obsługi Interesantów, a w razie jego braku w sądzie w sekretariacie właściwego wydziału, jeżeli w aparacie telefonicznym sądu wyświetla się numer telefonu, o którym pracownicy sądu mają wiedzę, że należy do oznaczonej osoby uprawnionej do uzyskania informacji o toku postępowania w sprawie oraz po potwierdzeniu jej tożsamości za pomocą danych takich jak numer PESEL, NIP, REGON, KRS oraz za pomocą innych danych z akt sprawy znanych osobie występującej o udzielenie informacji. ➢ Pisemnie – poprzez: • złożenie zapytania skierowanego drogą elektroniczną, podpisanego za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego albo podpisu osobistego, • przesłanie zapytania z adresu poczty elektronicznej, który został uprzednio wskazany przez tę osobę osobiście przed sądem albo urzędnikiem sądowym jako adres służący do otrzymywaniu informacji jawnych o toczących się sprawach, bądź w piśmie procesowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o sprawie wskazanej w piśmie, • złożenie wniosku/zapytania, z podpisem własnoręcznym osobiście w sądzie albo doręczenie do sądu za pośrednictwem placówki pocztowej lub innego podmiotu.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie ➢ doręczenie przez sąd
WYMAGANE DOKUMENTY	Aby uzyskać informacje osobiście w Biurze Obsługi Interesantów, a w razie jego braku w sądzie w sekretariacie właściwego wydziału, należy posiadać ważny dokument tożsamości lub telefon z aplikacją mObywatel.
OPŁATY	➢ Udzielanie informacji o stanie postępowania nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➢ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, ➢ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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)

……..…….....
(numer telefonu / nie posiadam*)

……..…….....
(adres poczty elektronicznej / nie posiadam*)

Sygn. akt: .....

Wniosek

Wnoszę o udzielenie informacji w zakresie

……

……

…….
(należy wskazać dokładnie zakres żądanych informacji)

.....
(własnoręczny podpis)

_____

* *wypełnić, gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie (na podstawie art. 119 § 1 k.p.k.).*

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**WYDAWANIE ODPISÓW I KOPII DOKUMENTÓW Z AKT SĄDOWYCH 18/K/UP/K**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**18/P/UP/K**
SŁOWA KLUCZE	odpisy, kopie, udostępnianie, dokumenty
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	Osoby uprawnione do uzyskania odpisów i kopii dokumentów: ➢ pokrzywdzony ➢ oskarżony ➢ obrońca ➢ obwiniony ➢ oskarżyciel publiczny ➢ oskarżyciel posiłkowy ➢ oskarżyciel prywatny ➢ pełnomocnik ➢ skazany (również ukarany w sprawach o wykroczenie) ➢ podmiot pociągnięty do odpowiedzialności posiłkowej na podstawie przepisów Kodeksu karnego skarbowego ➢ interwenient ➢ przedstawiciel ustawowy ➢ podmiot zobowiązany ➢ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przepadkiem ➢ podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych ➢ podmioty niebędące stroną na zasadach określonych w odrębnych przepisach (np. Policja, inny sąd, urząd skarbowy itp.).
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który rozpoznaje sprawę Sposób złożenia dokumentów: ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza, z wyjątkiem żołnierza pełniącego terytorialną służbę wojskową dyspozycyjnie), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego), f. polskiego urzędu konsularnego.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI	1. Przygotowanie wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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)

……..…….....
(numer telefonu / nie posiadam*)

……..…….....
(adres poczty elektronicznej / nie posiadam*)

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. odpisy / kopie otrzymałem/am.

.....
(własnoręczny podpis)

---

* *wypełnić, gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie (na podstawie art. 119 § 1 k.p.k.),*

** *niepotrzebne skreślić.*

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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)

……...…….....
(numer telefonu / nie posiadam*)

……...…….....
(adres poczty elektronicznej / nie posiadam*)

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)

---

* *wypełnić, gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie (na podstawie art. 119 § 1 k.p.k.),*

** *niepotrzebne skreślić.*

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Uiszczenie opłaty sądowej może nastąpić: o przelewem na rachunek bankowy sądu (numer rachunku bankowego wskazany na stronie internetowej danego sądu), o za pomocą znaków opłaty sądowej, e-znaki są możliwe do nabycia: • na stronie systemu e-Płatności (portal e-Płatności), pod adresem https://oplaty.ms.gov.pl, • w opłatomatach umiejscowionych w budynkach sądów (w sądach, w których funkcjonują opłatomaty), • w kasie sądu (w sądach, w których funkcjonuje kasa). ➢ Wysokość opłat jest zależna od rodzaju sprawy, regulują ją przepisy szczególne. W sytuacji ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych: ➢ przygotowanie wniosku o zwolnienie od kosztów, ➢ złożenie/przesłanie wniosku o zwolnienie od kosztów do właściwego sądu.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ Wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych podlega rozpoznaniu w terminie 7 dni od dnia złożenia albo uzupełnienia jego braków formalnych.
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych, w przypadku osoby fizycznej wraz z oświadczeniem o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania, a w przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niebędącej osobą prawną wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności, na które wnioskujący powołuje się w celu uzyskania zwolnienia od kosztów sądowych, poza przypadkami, w których wniosek składany jest ustnie do protokołu. ➢ Dokumenty potwierdzające okoliczności, na które wnioskujący powołuje się w celu uzyskania zwolnienia od kosztów.
OPŁATY	➢ nie dotyczy
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➢ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, ➢ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, ➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin Urzędowania Sądów Powszechnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej:

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

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

-WZÓR-

……dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……

Wydział Karny

Wnioskodawca:

……..…….....
(imię i nazwisko)

(PESEL)

……..…….....
(adres zamieszkania)

……..…….....
(numer telefonu / nie posiadam*)

……..…….....
(adres poczty elektronicznej / nie posiadam*)

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)

* *wypełnić, gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie (na podstawie art. 119 § 1 k.p.k.).*

Załączniki:

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

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

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

OŚWIADCZENIE O STANIE RODZINNYM, MAJĄTKU, DOCHODACH I ŹRÓDŁACH UTRZYMANIA

POUCZENIE

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

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

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

3. Dane osoby składającej wniosek

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

4. Stan rodzinny

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

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

5. Majątek

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

Nieruchomości

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

nieruchomość rolna

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

inne nieruchomości

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

Pozostały majątek

oszczędności

(należy wpisać wartość nominalną i walutę kwot znajdujących się na rachunkach bankowych oraz posiadanych zasobów pieniężnych w gotówce)
papiery wartościowe i inne prawa majątkowe, np. udziały, polisy inwestycyjne, jednostki uczestnictwa w funduszach inwestycyjnych, polisolokaty (należy wpisać rodzaj i wartość nominalną lub szacunkową)
wierzytelności (w przypadku wierzytelności pieniężnych należy wpisać należność (kwotę pieniężną) przypadającą od innej osoby lub osób oraz termin, w jakim powinna być zapłacona; w przypadku wierzytelności niepieniężnych należy podać obowiązek niepieniężny, który ma spełnić inna osoba lub osoby, jego wartość szacunkową i termin jego spełnienia; należy także podać sposób zabezpieczenia wierzytelności, np. weksel, hipoteka, przewłaszczenie na zabezpieczenie)
inne przedmioty wartościowe (ruchomości) o wartości wyższej niż 5.000 zł, np. samochody i inne pojazdy mechaniczne, maszyny, urządzenia elektroniczne, biżuteria, sprzęt RTV i AGD (należy wpisać nazwę, rodzaj/typ, rok produkcji oraz szacunkową wartość każdego przedmiotu odrębnie)
6. Dochody i źródła utrzymania wnioskodawcy i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (należy wpisać odrębnie dla każdej osoby wszystkie dochody i źródła utrzymania np. z tytułu wynagrodzenia za pracę, emerytury, renty, działalności wykonywanej osobiście - w tym z wykonania umów cywilnoprawnych, pełnienia obowiązków społecznych lub obywatelskich, zasiadania w zarządach, radach nadzorczych i komisjach

osób prawnych, z praw autorskich, pokrewnych, praw własności przemysłowej oraz innych praw twórcy, z najmu, dzierżawy, dywidend, dopłat do produkcji rolniczej i działów specjalnych produkcji rolnej, alimentów)		
Imię i nazwisko	**Z jakiego tytułu**	**Dochód miesięczny/roczny netto** (należy podać wysokość dochodu i właściwy okres rozliczeniowy)

7. Zobowiązania i stałe wydatki

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

8. Inne dane, które wnioskodawca uważa za istotne

9. Miejscowość i data
10. Podpis wnioskodawcy

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	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 zażalenie do innego równorzędnego składu tego sądu. Zażalenie dotyczy wyłącznie sytuacji opisanej w pkt 3. 7) Ponowny wniosek o wyznaczenie obrońcy, oparty na tych samych okolicznościach, pozostawia się bez rozpoznania.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 21/K/UP/K:

INFORMACJA O PRZESŁANKACH I SPOSOBIE WYZNACZENIA PEŁNOMOCNIKA/OBROŃCY Z URZĘDU

-WZÓR-

……dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……

……**Wydział Karny**

Wnioskodawca:

……..…….....
(imię i nazwisko)

……..…….....
(PESEL)

……..…….....
(adres zamieszkania)

……..…….....
(numer telefonu / nie posiadam*)

……..…….....
(adres poczty elektronicznej / nie posiadam*)

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)

Załączniki:

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

_____

* *wypełnić, gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie (na podstawie art. 119 § 1 k.p.k.),*

** *niepotrzebne skreślić.*

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

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

OŚWIADCZENIE O STANIE RODZINNYM, MAJĄTKU, DOCHODACH I ŹRÓDŁACH UTRZYMANIA

POUCZENIE

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

1. Sąd, do którego jest składane oświadczenie

(nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)

2. Sygnatura sprawy

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

3. Dane osoby składającej wniosek

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

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

4. Stan rodzinny

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

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

5. Majątek

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

Nieruchomości

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

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

nieruchomość rolna

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

inne nieruchomości

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

Pozostały majątek

oszczędności

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

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

(należy wpisać rodzaj i wartość nominalną lub szacunkową)

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

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

7. Zobowiązania i stałe wydatki

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

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O FUNKCJONUJĄCYM SYSTEMIE NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ I NIEODPŁATNEGO PORADNICTWA OBYWATELSKIEGO** **22/K/UP/K**
KATEGORIA USŁUGI	usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	**22/P/UP/K**
SŁOWA KLUCZE	nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, nieodpłatna mediacja, darmowa pomoc prawna
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	Uprawniony do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego jest każdy, kto złoży oświadczenie, że nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej oraz przedsiębiorcy prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą, gdy dodatkowo złożą oświadczenie o niezatrudnianiu innych osób w ciągu ostatniego roku W przypadku udzielania pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oświadczenie o niemożności poniesienia kosztów odpłatnej pomocy prawnej składa się ustnie. Uprawniony może również zainicjować przeprowadzenie nieodpłatnej mediacji. Przyznano również prawo do korzystania z nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego poszkodowanym powodzią będącym osobami fizycznymi, niezależnie od spełniania przez nich przesłanek wymaganych ustawą
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	Punkty, w których udzielana jest nieodpłatna pomoc prawna lub jest świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie są zlokalizowane na terenie całego kraju, w każdym powiecie. Nie obowiązuje rejonizacja. Wykaz punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z telefonami do zapisów można znaleźć na stronach internetowych poszczególnych powiatów. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście, oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się może być świadczona pomoc prawna także poza punktem. **W przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego starosta może ustalić, że udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego następuje wyłącznie za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.**
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI	➢ Ustalenie terminu porady za pośrednictwem telefonu wyznaczonym do zapisów w danym powiecie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w tym dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości modułu do zapisów https://np.ms.gov.pl/zapisy.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

(JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ Przygotowanie dokumentów związanych z zakresem udzielanej pomocy prawnej lub świadczonego poradnictwa obywatelskiego. ➢ Przygotowanie dokumentów związanych z zakresem udzielanej pomocy prawnej lub świadczonego poradnictwa obywatelskiego. ➢ Osobiste zgłoszenie się do punktu lub ➢ gotowość przeprowadzanie rozmowy telefonicznej w umówionym terminie.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ Telefonicznie w celu zapisu na wizytę lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w tym dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości modułu do zapisów https://np.ms.gov.pl/zapisy. ➢ Osobiście w punkcie lub telefonicznie w celu uzyskania porady. ➢ Wizyta w miejscu zamieszkania (dotyczy wyłącznie osób ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście, a chcą uzyskać nieodpłatną pomoc prawną lub nieodpłatną poradę obywatelską). ➢ Poza punktem w miejscu wyposażonym w urządzenie, uławiające porozumiewanie się z osobami doświadczającymi trudności w komunikowaniu się lub z dostępnym wsparciem tłumacza języka migowego.
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Przed uzyskaniem pomocy stacjonarnej 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. Przed uzyskaniem pomocy zdalnej osoba zainteresowana składa oświadczenie ustnie. ➢ Oświadczenie takie składa się osobie udzielającej pomocy. ➢ W przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego starosta może ustalić, że udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego następuje wyłącznie za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość– wówczas składane będą wyłącznie oświadczenia ustne.
OPŁATY	nie dotyczy
PODSTAWA PRAWNA	Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, Ustawa z dnia 1 października 2024 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi oraz niektórych innych ustaw
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej:

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Dodatkowe informacje na temat nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz nieodpłatnej mediacji można uzyskać na stronie internetowej: https://np.ms.gov.pl/ Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	nie dotyczy

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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)

……...…….....
(numer telefonu / nie posiadam*)

……...…….....
(adres poczty elektronicznej / nie posiadam*)

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.)

.....

Załącznik:

1. dowody jak w treści.

---

* *wypełnić, gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie (na podstawie art. 119 § 1 k.p.k.).*

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Wysokość poniesionych kosztów należy wykazać, dokumentując poniesione koszty, np. bilet, rachunek za usługę hotelową, paragon lub fakturę za paliwo, potwierdzenie poniesienia opłat za przejazd autostradami, zaświadczenie o zarobkach.
OPŁATY	➢ nie dotyczy
PODSTAWA PRAWNA	Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Świadkowi przysługuje zwrot kosztów podróży – z miejsca jego zamieszkania do miejsca wykonywania czynności postępowania na wezwanie sądu lub organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze – w wysokości rzeczywiście poniesionych racjonalnych i celowych kosztów przejazdu własnym samochodem lub innym odpowiednim środkiem transportu. Górną granicę należności, stanowi wysokość kosztów przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. ➢ Świadkowi przysługuje również zwrot kosztów noclegu oraz utrzymania w miejscu wykonywania czynności postępowania, według zasad jak wyżej. ➢ Wysokość powyższych kosztów świadek powinien należycie wykazać. ➢ Świadkowi przysługuje także zwrot zarobku lub dochodu utraconego z powodu stawiennictwa na wezwanie sądu lub organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze. Wynagrodzenie za utracony zarobek lub dochód za każdy dzień udziału w czynnościach postępowania przyznaje się świadkowi w wysokości jego przeciętnego dziennego zarobku lub dochodu. W przypadku świadka pozostającego w stosunku pracy przeciętny dzienny utracony zarobek oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu należnego pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop. Utratę zarobku lub dochodu oraz ich wysokość świadek powinien należycie wykazać. Górną granicę należności, stanowi równowartość 4,6% kwoty bazowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, której

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 24/K/UP/K:

INFORMACJA O ZASADACH ZWROTU KOSZTÓW PODRÓŻY I UTRACONYCH ZAROBKÓW LUB DOCHODÓW DLA ŚWIADKÓW

-WZÓR-

……dnia ……..…
(miejscowość i data)

Sąd …… w ……

……**Wydział Karny**

Wnioskodawca:

……...…….....
(imię i nazwisko)

……...…….....
(PESEL)

……...…….....
(adres zamieszkania)

……...…….....
(numer telefonu / nie posiadam*)

……...…….....
(adres poczty elektronicznej / nie posiadam*)

Sygn. akt: .....

Wniosek świadka o zwrot kosztów stawiennictwa w sądzie

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

1. zwrot kosztów przejazdu na trasie

……..……

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

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

- liczba kilometrów w jedną stronę ……

- liczba kilometrów w obie strony …….

- inne koszty w kwocie …..…….

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

……..….

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

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

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

……

nr rachunku:

Właściwość Urzędu Skarbowego

…….

.....
(własnoręczny podpis)

---

* *wypełnić, gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie (na podstawie art. 119 § 1 k.p.k.),*

** *niepotrzebne skreślić.*

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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)

……..…….....
(numer telefonu / nie posiadam*)

……..…….....
(adres poczty elektronicznej / nie posiadam*)

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)

Załącznik:

1. dowód uiszczenia opłaty.

---

* *wypełnić, gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie (na podstawie art. 119 § 1 k.p.k.),*

** *niepotrzebne skreślić.*

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	Informacyjnym. Do wyboru są typy profili: użytkownik zwykły, pełnomocnik, komornik, biegły i mediator. Celem dokończenia rejestracji w Portalu Informacyjnym należy kliknąć w przycisk *Wyślij wniosek* lub *Wyślij wniosek i podpisz profilem zaufanym.* **Uwaga:** w przypadku rejestracji konta dla komornika nie ma możliwości podpisania wniosku za pomocą profilu zaufanego. Weryfikacja komornika odbywa się w dowolnym sądzie powszechnym. W przypadku mediatora koniecznie jest złożenie *Wniosku o dodanie profilu mediatora* do konta. Wzór wniosku dostępny jest w menu *Pomoc* portalu. **Rejestracja podmiotów i podmiotów publicznych w Portalu Informacyjnym.** Za pośrednictwem wzorów formularzy dostępnych w menu *Pomoc* można złożyć wniosek o rejestrację podmiotu lub podmiotu publicznego. **Weryfikacja użytkownika rejestrującego się w Portalu Informacyjnym.** *Weryfikacja tożsamości Użytkownika* – należy przez to rozumieć potwierdzenie, że dane Użytkownika są zgodne z danymi wskazanymi we wniosku złożonym w Portalu Informacyjnym lub – w przypadku Mediatora – w KRM (poprzez opcję *Zarejestruj się*). Weryfikację tożsamości Użytkownika przeprowadza się według jednego z poniżej wskazanych sposobów: 1) w przypadku konta Użytkownika zwykłego, Konta pełnomocnika zawodowego, Konta mediatora poprzez wybór opcji umożliwiającej wysłanie wniosku i podpisanie podpisem zaufanym przy uzupełnianiu wniosku poprzez Zarejestruj się – weryfikacja ta dokonywana jest elektronicznie bez konieczności osobistego stawiennictwa w Sądzie; 2) w przypadku Konta Użytkownika zwykłego, Konta pełnomocnika zawodowego, Konta mediatora oraz Konta komornika – możliwe jest wybranie opcji Wyślij wniosek, a następnie osobiste stawiennictwo w Punkcie informacyjnym lub innej komórce Sądu wskazanej do dokonywania Weryfikacji tożsamości Użytkownika. Weryfikację przeprowadza pracownik Sądu. Weryfikacja polega na porównaniu danych wprowadzonych podczas wypełniania wniosku poprzez opcję Zarejestruj się w celu założenia konta, z danymi zawartymi w okazanym do wglądu dokumencie potwierdzającym tożsamość oraz – jeżeli typ konta tego wymaga – legitymacji służbowej Pełnomocnika zawodowego lub Komornika; 3) w przypadku Konta zależnego czynności tych dokonuje odpowiednio Pełnomocnik zawodowy, Komornik albo Administrator Konta podmiotu publicznego; 4) w przypadku Konta podmiotu lub podmiotu publicznego – wniosek o rejestrację konta skalda się pisemnie do Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu. Po aktywowaniu konta na wskazany w trakcie rejestracji adres e-mail wpływa wiadomość e-mail zawierająca potwierdzenie aktywacji konta

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	w Portalu Informacyjnym, a następnie wiadomość e-mail zawierająca hasło pierwszego logowania do swojego konta. Użytkownik Portalu Informacyjnego może złożyć dodatkowo *Wniosek o nadanie uprawnienia biegłego* w Portalu Informacyjnym. Do wniosku załącza dokument potwierdzający posiadanie statusu biegłego na dowolnej liście biegłych sądów okręgowych. Po akceptacji wniosku biegły może otrzymać dostęp do spraw udostępnianych przez sądy. Użytkownik, który posiada konto w Portalu Informacyjnym uzyskuje dostęp do swoich spraw sądowych we wszystkich apelacjach. **Sposoby logowania:** 1. Logowanie z wykorzystaniem *Nazwy użytkownika i hasła* – po wprowadzeniu Nazwy użytkownika oraz hasła, należy zatwierdzić dane przyciskiem *Zaloguj*. 2. Logowanie przez *Login.gov.pl* – w tym celu należy wybrać *Zaloguj* się przez Login.gov.pl Nastąpi przekierowanie na stronę: https://login.gov.pl/login na której należy wybrać jeden z dostępnych sposobów logowania. Dostępne sposoby logowania to: Profil zaufany, Aplikacja mObywatel, Bankowość elektroniczna, e-dowód oraz USE eID.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Celem weryfikacji użytkownika bezpośrednio w sądzie powszechnym należy posiadać dokument potwierdzający tożsamość, w przypadku adwokatów / radców prawnych – legitymację służbową. Dowód tożsamości powinien być tożsamy z tym, który był użyty w trakcie składania wniosku o rejestrację.
OPŁATY	➢ Uzyskanie dostępu do Portalu Informacyjnego nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 lutego 2026 r. w sprawie portalu informacyjnego, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 lutego 2026 r. w sprawie trybu i sposobu wnoszenia pism procesowych w postaci elektronicznej za pośrednictwem portalu informacyjnego w postępowaniu karnym.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Zarejestrowany w Portalu Informacyjnym Użytkownik otrzyma dostęp do danych o sprawie obejmujących m. in.: 1. stan sprawy, tzn. na jakim etapie procedowania znajduje się teraz proces sądowy, 2. czynności wykonane przez sąd wraz z określeniem osoby odpowiedzialnej za jej wykonanie oraz daty (np. przekazanie akt biegłemu celem wydania opinii), 3. wyznaczone terminy posiedzeń, 4. dokumenty w sprawie wygenerowane przez sąd w postaci elektronicznej (pisma wychodzące, wyroki, postanowienia, uzasadnienia, protokoły z rozpraw), 5. dane dotyczące postępowania w niższej instancji o ile takie istnieją, 6. protokół elektroniczny z możliwością odsłuchania, 7. doręczenia elektroniczne (wskazane w k.p.c. grupy zawodowe i instytucje), 8. składanie pism do sądu i pełnomocników (wskazane w k.p.c. grupy zawodowe i instytucje). W przypadku stwierdzenia błędnego funkcjonowania Portalu Informacyjnego (np. braku sprawy na koncie użytkownika mimo akceptacji wniosku o udzielenie dostępu do sprawy, braku konkretnego dokumentu wydanego w sprawie lub innych danych, braku zapisu dźwięku z rozprawy) można dokonać zgłoszenia poprzez formularz *Zgłoszenie Błędu*, znajdującego się na stronie Serwisu Portal Informacyjny po zalogowaniu lub na adres e-mailowy portal.informacyjny@ms.gov.pl lub dzwoniąc bezpośrednio pod numer telefonu 71 748 96 00 (wybierając tonowo 3). W zgłoszeniu należy podać wyczerpujące informacje dotyczące problemu (nazwa sądu, sygnatura sprawy, opis problemu, dane kontaktowe osoby zgłaszającej). Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW/FORMULARZE)	➢ nie dotyczy

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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)

……..…….....
(numer telefonu / nie posiadam*)

……..…….....
(adres poczty elektronicznej / nie posiadam*)

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.

---

* *wypełnić, gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie (na podstawie art. 119 § 1 k.p.k.).*

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

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

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ nie dotyczy
OPŁATY	Za wystawienie zaświadczenia przez lekarza sądowego nie jest pobierana opłata od badanego uczestnika postępowania. Koszty wystawienia zaświadczenia są finansowane z budżetu państwa. ➢ Biegłemu oraz tłumaczowi przysięgłemu powołanemu przez sąd przysługuje wynagrodzenie za wykonaną pracę, zwrot poniesionych przez niego wydatków w zakresie w jakim bezpośrednio dotyczyły one konkretnej opinii i były niezbędne dla jej wydania/sporządzenia tłumaczenia oraz zwrot kosztów podróży. ➢ Wysokość wynagrodzenia za wykonaną pracę biegłego i specjalisty niebędącego funkcjonariuszem organów procesowych ustala się uwzględniając wymagane kwalifikacje, potrzebny do wydania opinii czas i nakład pracy, a wysokość wydatków poniesionych przez biegłego w zakresie w jakim bezpośrednio dotyczyły one konkretnej opinii i były niezbędne dla jej wydania, w tym w szczególności wydatki materiałowe, amortyzację aparatury badawczej oraz koszty dojazdu na miejsce wykonania czynności, na podstawie przedstawionych przez biegłego faktur lub rachunków albo kopii tych dokumentów, a w razie ich braku – oświadczenia biegłego. ➢ Wynagrodzenie biegłych oblicza się według stawki wynagrodzenia za godzinę pracy albo według taryfy zryczałtowanej określonej dla poszczególnych kategorii biegłych ze względu na dziedzinę, w której są oni specjalistami. Podstawę obliczenia stawki wynagrodzenia za godzinę pracy i taryfy zryczałtowanej stanowi ułamek kwoty bazowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, której wysokość określa ustawa budżetowa. Stawka wynagrodzenia biegłych powołanych przez sąd lub organ postępowania przygotowawczego za każdą rozpoczętą godzinę pracy, zwana dalej "stawką", wynosi – w zależności od stopnia złożoności problemu będącego przedmiotem opinii, nakładu pracy oraz warunków, w jakich opracowano opinię - od 1,28% do 1,81% kwoty bazowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, której wysokość określa ustawa budżetowa, zwanej dalej "kwotą bazową". ➢ Wynagrodzenie biegłego i specjalisty niebędącego funkcjonariuszem organów procesowych, będących podatnikami obowiązanymi do rozliczenia podatku od towarów i usług, podwyższa się o kwotę podatku od towarów i usług, określoną zgodnie ze stawką tego podatku obowiązującą w dniu orzekania o tym wynagrodzeniu. ➢ Stawki wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego wykonane na żądanie sądu, prokuratora, Policji oraz organów administracji publicznej określone są w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 stycznia 2005 r. w sprawie wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego, które dostępne jest na stronie: https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/akty-prawne
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➢ Ustawa z dnia 15 czerwca 2007 r. o lekarzu sądowym,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	W celu uzyskania z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia w postaci papierowej bezpośrednio w siedzibie Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego w Warszawie przy ul. Czerniakowskiej 100 lub w Punktach Informacyjnych Krajowego Rejestru Karnego przy sądach powszechnych, których wykaz dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny/ należy: ➢ złożyć wypełniony i opłacony formularz wniosek/zapytanie o udzielenie informacji o osobie lub wniosek/zapytanie o udzielenie informacji o podmiocie zbiorowym wraz z potwierdzeniem wniesienia opłaty w kwocie 30 złotych lub e-znakiem. Wniosek/zapytanie można złożyć osobiście lub przez ustanowionego na piśmie pełnomocnika. W przypadku gdy sprawę załatwia pełnomocnik do wniosku/zapytania o udzielenie informacji o osobie lub wniosku/zapytania o udzielenie informacji o podmiocie zbiorowym należy dołączyć pełnomocnictwo oraz potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej w kwocie 17 złotych. Opłatę skarbową uiszcza się gotówką w kasie organu podatkowego właściwego ze względu na miejsce złożenia dokumentu pełnomocnictwa lub bezgotówkowo na rachunek tego organu. ➢ opłatę w kwocie 30 złotych za wydanie każdego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego w postaci papierowej można uiścić przelewem na rachunek bankowy Ministerstwa Sprawiedliwości lub zakupić e-znak na stronie e-Płatności https://oplaty.ms.gov.pl albo uiścić w kasie sądu powszechnego jeśli sprawę załatwiamy w Punkcie Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego przy sądzie powszechnym, natomiast gdy sprawę załatwiamy w siedzibie Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego w Warszawie przy ul. Czerniakowskiej 100 opłatę można uiścić w kasie wyłącznie gotówką, ➢ formularz wniosek/zapytanie o udzielenie informacji o osobie oraz wniosek/zapytanie o udzielenie informacji o podmiocie zbiorowym powinien zostać wypełniony czytelnie i bez skreśleń. W przypadku wypełniania zapytania/wniosku na miejscu istnieje możliwość uzyskania pomocy od urzędnika. Godziny urzędowania Punktów Informacyjnych Krajowego Rejestru Karnego dostępne są na stronie sądu powszechnego, przy którym funkcjonuje Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego, ➢ wraz z wnioskiem o udzielenie informacji o osobie obywatel polski ma możliwość złożenia wniosku o wydanie formularza wielojęzycznego, którego wzór dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny/wydawanie-wielojezycznych-standardowych-formularzy-jako-zalacznikow-do-zaswiadczen-z-krajowego-rejestru-karnego2. Opłata za wydanie formularza wielojęzycznego wynosi 17 złotych, można ją wnosić w wyżej opisany sposób. W celu uzyskania z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia w postaci papierowej listownie należy nadesłać do Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego w Warszawie przy ul. Czerniakowskiej 100, Warszawa 00-454 lub do wybranego Punktu Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego przy sądzie powszechnym nadesłać pocztą: ➢ wypełniony, podpisany i opłacony formularz wniosek/zapytanie o udzielenie informacji lub wniosek/zapytanie o udzielenie informacji o podmiocie zbiorowym wraz z potwierdzeniem

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	wniesienia opłaty w kwocie 30 złotych lub e-znakiem. W przypadku gdy sprawę załatwia pełnomocnik wraz z wnioskiem/zapytaniem o udzielenie informacji o osobie lub wnioskiem/zapytaniem o udzielenie informacji o podmiocie zbiorowym należy nadesłać pełnomocnictwo oraz potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej w kwocie 17 złotych. Opłatę skarbową uiszcza się gotówką w kasie organu podatkowego właściwego ze względu na miejsce złożenia dokumentu pełnomocnictwa lub bezgotówkowo na rachunek tego organu, ➢ opłatę w kwocie 30 złotych za wydanie każdego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego w postaci papierowej można uiścić przelewem na rachunek bankowy Ministerstwa Sprawiedliwości lub zakupić e-znak na stronie e-Płatności https://oplaty.ms.gov., ➢ formularz wniosek/zapytanie o udzielenie informacji o osobie oraz wniosek/zapytanie o udzielenie informacji o podmiocie zbiorowym powinien zostać wypełniony czytelnie i bez skreśleń, ➢ wraz z wnioskiem o udzielenie informacji o osobie obywatel polski ma możliwość przesłania wypełnionego, podpisanego i opłaconego wniosku o wydanie formularza wielojęzycznego, którego wzór dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny/wydawanie-wielojezycznych-standardowych-formularzy-jako-zalacznikow-do-zaswiadczen-z-krajowego-rejestru-karnego2. Opłata za wydanie formularza wielojęzycznego wynosi 17 złotych, można ją wnosić w wyżej opisany sposób. Potwierdzenie wniesienia opłaty w kwocie 17 złotych należy przesłać wraz z wnioskiem o wydanie formularza wielojęzycznego. ➢ W przypadku gdy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego ma być doręczone na inny adres korespondencyjny niż wskazany na kopercie należy w lewym górnym rogu wniosku/ zapytania o udzielenie informacji o osobie lub wniosku /zapytania o udzielenie informacji o podmiocie zbiorowym, poniżej danych podmiotu kierującego/osoby wnioskującej podać adres do korespondencji na który należy dostarczyć zaświadczenie. W celu uzyskania z Krajowego Rejestru Karnego zaświadczenia w postaci elektronicznej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego na e-Platformie Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny należy: ➢ zarejestrować się na stronie https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web klikając zakładkę: „Rejestracja” gdzie znajdują się dwie aplikacje pierwsza dla osób fizycznych druga dla osób prawnych (np. firm, instytucji, sądów), wybrać właściwy formularz rejestracyjny i założyć konto na e-Platformie Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny, ➢ posiadać kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany albo podpis osobisty, ➢ złożyć zapytanie lub wniosek poprzez konto użytkownika dokonując kolejno: uwierzytelnienia użytkownika na koncie użytkownika, wypełnienia zapytania lub wniosku, opatrzenia zapytania lub wniosku podpisem elektronicznym użytkownika, wniesienia opłaty (jeżeli do uzyskania informacji na podstawie danego zapytania lub wniosku wymagane jest uiszczenie opłaty) za pomocą mechanizmu udostępnianego w systemie teleinformatycznym zapewniającego identyfikację wnoszącego opłatę ➢ Utworzyć konto na e-Platformie Ministerstwa Sprawiedliwości: • dla osoby fizycznej:

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	○ wypełnić formularz dla osoby fizycznej na stronie e-KRK, ○ potwierdzić zapoznanie się z Zakresem i Warunkami korzystania z systemu e-KRK, a także wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych, ○ kliknąć w link aktywujący konto, który został wysłany na adres poczty elektronicznej (e-mail) podany podczas procesu rejestracji. • dla podmiotu instytucjonalnego (firmy, sądu, Policji oraz innych uprawnionych podmiotów i organów): ○ 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, ○ kliknąć w link aktywujący konto, który został wysłany na adres poczty elektronicznej (e-mail) podany podczas procesu rejestracji. Aktywowane konto podmiotu instytucjonalnego umożliwia logowanie jednak nie umożliwia pełnego wykorzystania możliwości jakie daje portal. Konto użytkownika, który zakładał konto podmiotu staje się kontem administratora podmiotu, ○ wprowadzić dane osoby bądź osób uprawnionych do reprezentacji danej instytucji, osoby te także otrzymują link aktywacyjny. Wskazania osoby uprawnionej lub osób uprawnionych do reprezentowania danego podmiotu należy dokonać w taki sposób, aby umożliwić działanie za pośrednictwem konta instytucjonalnego zgodnie ze sposobem reprezentacji podmiotu, ○ wysłać pisemne zgłoszenie podmiotu o utworzenie konta instytucjonalnego do Ministerstwa Sprawiedliwości Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego za pośrednictwem poczty lub innego podmiotu świadczącego usługi doręczeniowe, podpisane przez osobę uprawnioną lub osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu. W zgłoszeniu podaje się nazwę oraz sposób reprezentacji podmiotu, którego zgłoszenie dotyczy, a także imię i nazwisko, numer PESEL, o ile został nadany i adres poczty elektronicznej osoby uprawnionej lub osób uprawnionych do reprezentowania danego podmiotu oraz osoby wskazanej jako administrator. Formularz „Zgłoszenie utworzenia konta instytucjonalnego dla osoby prawnej oraz jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej" jest dostępny na stronie internetowej https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web w zakładce pomoc w prawym górnym rogu, ○ po weryfikacji i potwierdzeniu danych Biuro wykonuje utworzenie konta instytucjonalnego, ○ w przypadku gdy na etapie tworzenia konta ma zostać ustanowiony pełnomocnik lub

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	pełnomocnicy umocowani do samodzielnego działania, za pośrednictwem konta do Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego wraz ze zgłoszeniem należy nadesłać pełnomocnictwo podpisane zgodnie z reprezentacją (zgodnie z danymi wpisanymi do Krajowego Rejestru Sądowego) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej. Wzór pełnomocnictwa dostępny jest na stronie internetowej https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web w zakładce pomoc, w prawym górnym rogu. Od złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa pobierana jest opłata skarbowa w wysokości 17 zł. Opłatę skarbową należy wnieść do organu: Urząd m. st. Warszawy, Centrum Obsługi Podatnika, numer rachunku: 21 1030 1508 0000 0005 5000 0070, o 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) dodanie ustanowionego pełnomocnika lub pełnomocników następuje wyłącznie za pośrednictwem systemu. Pełnomocnictwo w formie papierowej nie jest przesyłane. Schemat dodania pełnomocnika na koncie dostępny jest w „Podręczniku użytkownika" na stronie internetowej https://ekrk.ms.gov.pl/ep-web w zakładce pomoc, w prawym górnym rogu. Instrukcja zakładania konta dla podmiotu instytucjonalnego dostępna jest na stronie internetowej https://www.gov.pl/web/krajowy-rejestr-karny/uzyskiwanie-informacji-z-krajowego-rejestru-karnego-droga-elektroniczna.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ do 7 dni, natomiast termin realizacji zaświadczenia w przypadku uzyskania danych z rejestrów zagranicznych ulega wydłużeniu o czas niezbędny na uzyskanie z nich informacji. Termin ten wynosi do 20 dni roboczych – art. 6 ust.1 pkt 12 ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym.
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście, ➢ przez ustanowionego na piśmie pełnomocnika, ➢ elektronicznie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego na e-Platformie Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny. Wydany dokument ma postać pliku XML, który można zapisać na informatycznym nośniku danych (np. pamięć USB, płyta CD, DVD). Wizualizacja zaświadczenia możliwa jest przy wykorzystaniu funkcjonalności e-KRK. Wydruk nie jest dokumentem.
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Dokument potwierdzający tożsamość wnioskodawcy lub dokument potwierdzający interes prawny podmiotu składającego zapytanie oraz dowód uiszczenia opłaty.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

OPŁATY	**Wysokość opłaty:** ➢ Za wydanie z Rejestru w postaci papierowej informacji o osobie oraz informacji o podmiocie zbiorowym na zapytanie lub wniosek nadesłany drogą pocztową lub złożony osobiście w punkcie informacyjnym albo w Biurze Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego pobierana jest opłata w wysokości 30 zł. ➢ Za wydanie z Rejestru w postaci elektronicznej informacji o osobie oraz o podmiocie zbiorowym na zapytanie lub wniosek złożony za pośrednictwem systemu teleinformatycznego e-KRK pobierana jest opłata w wysokości 20 zł Opłatę należy wnieść wyłącznie za pomocą mechanizmów płatności udostępnionych na e-KRK. ➢ Za wydanie z Rejestru wielojęzycznego formularza w postaci papierowej i elektronicznej pobierana jest opłata w wysokości 17 zł. **Opłatę za wydanie zaświadczenia w postaci papierowej można wnosić:** ➢ w znakach opłaty sądowej (e-znak), które są generowane w systemie e-Płatności pod adresem: https://oplaty.ms.gov.pl po wygenerowaniu mogą być samodzielnie drukowane albo przedstawiane do skasowania na ekranie urządzeń mobilnych, można też je nabyć w kasach sądowych w postaci wydruków na etykietach samoprzylepnych, ➢ gotówką w kasie Ministerstwa Sprawiedliwości lub sądu powszechnego, ➢ na rachunek bankowy Ministerstwo Sprawiedliwości, 00-950 Warszawa, Al. Ujazdowskie 11, NBP Oddział-Okręgowy Warszawa, nr 77 1010 1010 0400 1922 3100 0000. (SWIFT (kod BIC) NBPLPLPW dla przelewów zagranicznych). ➢ w przypadku wnoszenia opłaty na rachunek bankowy Ministerstwa Sprawiedliwości w tytule wpłaty należy wskazać imię nazwisko osoby lub nazwę podmiotu zbiorowego, którego dotyczyć ma informacja z Rejestru, oraz datę oznaczoną we wniosku jako data wystawienia. **Zwrot opłaty:** ➢ opłata, wniesiona za wniosek lub zapytanie pozostawione bez rozpoznania na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym oraz nadpłata podlega zwrotowi. Uzyskanie zwrotu wniesionej i niewykorzystanej opłaty jest możliwe w przypadku rezygnacji z uzyskania zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego przed jego wydaniem, ➢ ubiegając się o zwrot niewykorzystanej opłaty, „wniosek o zwrot opłaty" można pobrać ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości: https://ekrk.ms.gov.pl/ Znajduje się on w zakładce Pomoc w prawym górny rogu. Pobrany wniosek o zwrot opłaty należy wypełnić, dołączyć do wniosku potwierdzenie dokonania wpłaty i przesłać pocztą do Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego, ul. Czerniakowska 100, 00-454 Warszawa lub e-mailem na adres: b-krk@ms.gov.pl w celu uzyskania zwrotu opłaty.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym, ➢ rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 lipca 2015 r. w sprawie udzielania informacji o osobach oraz o podmiotach zbiorowych na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym, ➢ rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 kwietnia 2021 r. w sprawie sposobu i trybu udzielania informacji o osobach oraz o podmiotach zbiorowych z Krajowego Rejestru Karnego, udzielanych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, sposobu zakładania konta użytkownika i konta instytucjonalnego

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Data wpływu

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

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 **31/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny / sprawy nieprocesowe
SYMBOL PROCEDURY	**31/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	spadek, nabycie spadku, prawo do spadku
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ spadkobiercy (oraz ich następcy prawni) ➢ wierzyciele spadkodawcy lub spadkobierców ➢ każdy, czyich praw lub obowiązków dotyczy wynik postępowania spadkowego
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział cywilny)** ➢ 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. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie wniosku o stwierdzenie nabycia spadku, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wniosek o stwierdzenia nabycia spadku jest kierowany, ➢ 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, ➢ 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, ➢ oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adresy przedstawicieli ustawowych i pełnomocników stron, ➢ oznaczenia rodzaju pisma słowami „Wniosek o stwierdzenie nabycia spadku”, ➢ uzasadnienie, w którym należy wskazać: • datę śmierci/znalezienia zwłok i imię oraz nazwisko spadkodawcy oraz ostatnie miejsce jego zwykłego pobytu, • krąg spadkobierców wraz z określeniem pokrewieństwa ze spadkodawcą, • jeżeli wnioskodawca nie jest spadkobiercą podstawę faktyczną posiadania statusu podmiotu zainteresowanego w stwierdzeniu nabycia spadku, • 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), ➢ własnoręczny podpis, ➢ pełnomocnictwo (jeżeli udzielono pełnomocnictwa), ➢ spis załączników – dokumentów, jakie załączono do wniosku. **2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisów wraz z załącznikami dla uczestników postępowania.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami dla uczestnika/uczestników postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do wniosku o stwierdzenie nabycia spadku należy dołączyć:** ➢ dowód uiszczenia opłaty sądowej oraz opłaty za wpis w Rejestrze Spadkowym, ➢ 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, ➢ odpis skrócony aktu urodzenia (dotyczy osób, które nie zmieniały nazwiska na skutek zawarcia związku małżeńskiego) lub aktu małżeństwa (dotyczy osób, które zmieniły nazwisko na skutek zawarcia związku małżeńskiego) wnioskodawcy, jeżeli jest spadkobiercą i pozostałych uczestników postępowania będących spadkobiercami, jeżeli akty te są w posiadaniu wnioskodawcy, ➢ oryginał decyzji administracyjnej wydanej w przedmiocie zmiany imienia lub nazwiska (dla osób, które zmieniły imię lub nazwisko na drodze decyzji administracyjnej), ➢ 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.
OPŁATY	➢ Opłata sądowa od wniosku o stwierdzenie nabycia spadku wynosi 100 zł. ➢ Dodatkowo każdy ze spadkobierców, jeżeli stwierdzenie nabycia spadku ma nastąpić przed upływem 6 miesięcy od daty śmierci spadkodawcy, obowiązany jest uiścić 100 zł tytułem opłaty sądowej od oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku. ➢ Opłata za wpis w Rejestrze Spadkowym w wysokości 5 zł. ➢ Jeżeli w jednym piśmie umieszczonych jest kilka wniosków lub wnioski dotyczą stwierdzenia nabycia spadków po dwóch lub więcej spadkodawcach lub zawierają żądania różnego rodzaju (np. stwierdzenie nabycia spadku i odebranie od spadkobierców oświadczeń o przyjęciu albo odrzuceniu spadku), opłatę pobiera się od każdego z nich odrębnie. W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych ➢ Ustawa z dnia 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie, ➢ 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.
AKTUALIZACJA / ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW / FORMULARZE)	➢ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o stwierdzenie nabycia spadku.

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)

……..…….....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

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. odpis skrócony aktu zgonu spadkodawcy (jeżeli został sporządzony),
3. odpis skrócony aktu urodzenia lub aktu małżeństwa wnioskodawcy będącego spadkobiercą (jeżeli dotyczy),
4. odpis skrócony aktu urodzenia lub aktu małżeństwa pozostałych uczestników będących spadkobiercami (jeżeli dotyczy i wnioskodawca jest w ich posiadaniu),
5. oryginał decyzji administracyjnej wydanej w przedmiocie zmiany imienia lub nazwiska (jeżeli dotyczy),
6. oryginał testamentu (jeżeli testament został sporządzony),
7. pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy),
8. odpis wniosku (w liczbie odpowiadającej liczbie uczestników postępowania) wraz z załącznikami.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	INFORMACJA O OTWARCIU I OGŁOSZENIU TESTAMENTU **32/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny
SYMBOL PROCEDURY	**32/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	Testament, otwarcie testamentu, ogłoszenie testamentu
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ Osoba, u której znajduje się testament, jest obowiązana złożyć go w sądzie spadku, gdy dowie się o śmierci spadkodawcy, chyba że złożyła go u notariusza, ➢ osoby, których rozrządzenia testamentowe dotyczą, ➢ wykonawca lub wykonawcy testamentu, tymczasowy przedstawiciel, kurator spadku
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział cywilny):** ➢ właściwy dla ostatniego miejsca zwykłego pobytu zmarłego – spadkodawcy (tj. miejsca, w którym w ostatnim czasie przed śmiercią zmarły 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. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI	**1. Przygotowanie wniosku o otwarcie i ogłoszenie testamentu, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wniosek jest kierowany, ➢ 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, ➢ oznaczenia rodzaju pisma słowami „Wniosek o otwarcie i ogłoszenie testamentu”,

	➢ wskazanie uczestników postępowania (tj. osób, których rozrządzenia testamentowe dotyczą, ewentualnie wykonawcy/ów testamentu, kuratora spadku), ➢ treść wniosku o otwarcie i ogłoszenie testamentu (a w niej w szczególności imię i nazwisko spadkodawcy i data jego śmierci), ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, jakie załączono do wniosku. **2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku załączników.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu wniosku i załączników:** ➢ jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie, ➢ przygotować wraz z odpisami wniosku i załączników w ilości odpowiadającej liczbie uczestników postępowania.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do wniosku o otwarcie i ogłoszenie testamentu należy dołączyć:** ➢ skrócony odpis aktu zgonu spadkodawcy, ➢ oryginał testamentu (w przypadku testamentu sporządzonego w formie aktu notarialnego – wypis aktu notarialnego).
OPŁATY	➢ Wniosek o otwarcie i ogłoszenie testamentu nie podlega opłacie sądowej.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o 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)

……..…….....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

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),
3. odpis/odpisy wniosku wraz z załącznikami.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	INFORMACJA O PRZYJĘCIU LUB ODRZUCENIU SPADKU **33/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny
SYMBOL PROCEDURY	**33/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	spadek, przyjęcie spadku, odrzucenie spadku
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ spadkobierca powołany do spadku na podstawie ustawy lub testamentu
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział cywilny)** ➢ Sąd rejonowy właściwy dla miejsca zamieszkania lub pobytu osoby składającej oświadczenie, jeżeli znajduje się ono w kraju; w przeciwnym razie właściwy jest Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie. ➢ W przypadku, kiedy toczy się postępowanie o stwierdzenie nabycia spadku, oświadczenie należy złożyć w toku postępowania. ➢ Do przyjęcia spadku wprost lub odrzucenia spadku przez małoletniego konieczna jest zgoda sądu opiekuńczego, a w toku postępowania o stwierdzenie nabycia spadku – sądu spadku. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI	**1. Przygotowanie wniosku o odebranie oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wniosek jest kierowany, ➢ 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, ➢ w przypadku reprezentowania wnioskodawcy przez przedstawicieli ustawowych lub pełnomocników, ich wskazanie wraz z oznaczeniem ich miejsca zamieszkania i adresów, ➢ oznaczenia rodzaju pisma słowami „Wniosek o odebranie oświadczenia o przyjęciu spadku” lub „Wniosek o odebranie oświadczenia o odrzucenie spadku”,

	➢ imię i nazwisko spadkodawcy, datę i miejsce jego śmierci oraz ostatnie miejsce jego zwykłego pobytu, ➢ tytuł powołania do spadku (z ustawy lub z testamentu), ➢ informację o przyjęciu spadku bez ograniczenia odpowiedzialności za długi (tzw. przyjęcie proste) albo informację o przyjęciu spadku z ograniczeniem odpowiedzialności (przyjęcie z dobrodziejstwem inwentarza), albo informację o odrzuceniu spadku, ➢ 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, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się we wniosku. **2. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału wniosku wraz z załącznikami (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).** **3. Termin złożenia wniosku o odebranie oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku (wynosi sześć miesięcy od dnia, w którym spadkobierca dowiedział się o tytule swego powołania) – zwykle jest to dzień otwarcia spadku, czyli śmierci spadkodawcy.**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do wniosku o odebranie oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku należy dołączyć:** ➢ dowód opłaty od wniosku, ➢ jeśli był sporządzony testament – oryginał testamentu własnoręcznego lub wypis aktu notarialnego, albo protokół z otwarcia i ogłoszenia testamentu, ➢ jeżeli wymagana jest zgoda sądu opiekuńczego* na odrzucenie spadku w imieniu małoletniego – odpis prawomocnego postanowienia sądu zezwalającego na taką czynność oraz odpis aktu urodzenia małoletniego. * Od dnia 15 listopada 2023 r. wymóg uzyskania zgody sądu opiekuńczego albo sądu spadku na odrzucenie spadku w imieniu małoletniego nie dotyczy sytuacji, gdy spełnione są łącznie poniższe przesłanki: 1. dziecko powołane jest do dziedziczenia wskutek uprzedniego odrzucenia spadku przez rodzica, 2. rodzicowi składającemu oświadczenie o odrzuceniu spadku w imieniu dziecka przysługuje władza rodzicielska, 3. oświadczenie o odrzuceniu spadku w imieniu dziecka składają wspólnie oboje rodzice bądź jeden rodzic za zgodą drugiego z rodziców (jeśli temu drugiemu też przysługuje władza rodzicielska), 4. spadek odrzucają inni zstępni rodziców tego dziecka (tj. rodzeństwo dziecka).

OPŁATY	➢ Opłata sądowa od wniosku o odebranie oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku wynosi 100 zł. ➢ Jeżeli wnioski są umieszczone w jednym piśmie lub we wniosku o przyjęciu lub odrzuceniu spadku, opłatę pobiera się od każdego z nich odrębnie. ➢ Jeżeli żądanie wniosku zmierza do odebrania dwóch lub więcej oświadczeń dotyczących spadków po dwóch lub więcej spadkodawcach, to należy się wielokrotność opłaty stałej odpowiadająca liczbie oświadczeń, których dotyczy wniosek. 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.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Wniosek o odebranie oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku może zostać złożony także przed notariuszem albo przed konsulem (dotyczy osób przebywających za granicą) – w takim przypadku konsul poświadcza jedynie podpis pod złożonym przez daną osobę oświadczeniem, które następnie powinno zostać przesłane do sądu. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	➢ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o odebranie oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku. ➢ Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór Oświadczenia o odrzuceniu spadku w imieniu małoletniego dziecka składane przez jednego z rodziców.

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)

……..…….....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

Wniosek o odebranie oświadczenia o przyjęciu/odrzuceniu spadku*

Wnoszę o odebranie przed sądem oświadczenia o przyjęciu/odrzuceniu*

przeze mnie spadku po ……..…
(imię i nazwisko)

zmarłym(ej) w dniu ……... r. w ……....,
mającym ostatnie miejsce zwykłego pobytu

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. oryginał testamentu własnoręcznego lub wypis aktu notarialnego, albo protokół z otwarcia testamentu,
3. jeżeli wymagana jest zgoda sądu opiekuńczego na odrzucenie spadku w imieniu małoletniego - odpis prawomocnego postanowienia sądu zezwalającego na taką czynność oraz odpis aktu urodzenia małoletniego.

Załącznik nr 2 do Karty usługi 33/K/UU/SR:

OŚWIADCZENIE O ODRZUCENIU SPADKU W IMIENIU MAŁOLETNIEGO DZIECKA SKŁADANE PRZEZ JEDNEGO Z RODZICÓW

-WZÓR-

…..... dnia……..
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE O ODRZUCENIU SPADKU W IMIENIU MAŁOLETNIEGO DZIECKA[1]

Ja niżej podpisany/podpisana*:

…… ……. ……..……..……
Imię i nazwisko | Data i miejscowość urodzenia | Nr PESEL, jeśli został nadany

……..…….....
adres zamieszkania

oświadczam, że odrzucam w całości spadek po:

…….……. ……..…..……
Imię i nazwisko spadkodawcy | Data i miejsce (miejscowość) śmierci

……
Ostatnie miejsce (miejscowość) zwykłego pobytu

W chwili śmierci zmarły(a) był(a) w związku małżeńskim z …… // nie pozostawał(a) w związku małżeńskim*.

Zmarły(a) pozostawił(a) testament notarialny / własnoręczny // nie pozostawił(a) testamentu // nie jest mi wiadomym, czy pozostawił(a) testament*.

Nie posiadam wiedzy o innych uprawnionych do dziedziczenia // według mojej wiedzy do kręgu spadkobierców należy/-ą*:

……..……..……

przypadający mojemu dziecku/dzieciom*

I.

……. ……..
Imię i nazwisko dziecka | Data i miejscowość urodzenia

…….
Nr PESEL, jeżeli został nadany

[1] Podstawa prawna złożenia oświadczenia:
art. 1012 oraz art. 1015 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny w związku z art. 641 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (k.p.c.) oraz art. 101 § 1 i 4 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
* Niepotrzebne skreślić.

II.

……. ……..
Imię i nazwisko dziecka Data i miejscowość urodzenia

…….
Nr PESEL, jeżeli został nadany

III.

……. …….
Imię i nazwisko dziecka Data i miejscowość urodzenia

…….
Nr PESEL, jeżeli został nadany

Jednocześnie oświadczam, że:

1) **w zakresie składanego oświadczenia przysługuje mi władza rodzicielska nad dzieckiem/dziećmi*,**

2) **drugi rodzic** ……...
(Imię i nazwisko drugiego rodzica)

wyraził zgodę na odrzucenie spadku*[2],

3) **powołanie dziecka/dzieci do dziedziczenia nastąpiło w związku z uprzednim odrzuceniem spadku przez**: …….
(Imię i nazwisko rodzica, który odrzucił spadek)

4) **wszyscy inni zstępni[3], tj.**

1……

2……

3……
(Imię i nazwisko/imiona i nazwiska zstępnego/zstępnych oraz data jego/ich urodzenia)

odrzucili spadek.

Jestem świadom/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.[4]

……..
Własnoręczny podpis składającego/-ej oświadczenie

[2] O ile rodzicowi temu przysługuje władza rodzicielska w zakresie składanego oświadczenia.
[3] Dot. dzieci rodzica/rodziców uprawnionych do dziedziczenia po spadkodawcy.
[4] Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (art. 641 § 3^4 k.p.c.).
* Niepotrzebne skreślić.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O DZIALE SPADKU** **34/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU / WYDZIAŁ	sąd rejonowy / wydział cywilny / sprawy nieprocesowe
SYMBOL PROCEDURY	**34/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	spadek, dział spadku
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ spadkobiercy (oraz ich następcy prawni) ➢ inna osoba mająca interes prawny w dokonaniu podziału majątku spadkowego (np. wierzyciel jednego ze spadkobierców).
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział cywilny)** ➢ 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. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie wniosku o dział spadku, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wniosek jest kierowany, ➢ 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, ➢ 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,

	➢ określenie wartości przedmiotu sprawy (łączną wartość przedmiotów wchodzących w skład spadku), ➢ oznaczenia rodzaju pisma słowami „Wniosek o dział spadku”, ➢ powołanie postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku (oraz sądu, który wydał to postanowienie i sygn. akt sprawy, w której zostało wydane) albo zarejestrowanego aktu poświadczenia dziedziczenia oraz spisu inwentarza, jeśli został sporządzony, ➢ informację, jakie spadkodawca sporządził testamenty, gdzie zostały złożone i gdzie się znajdują – o ile zostały sporządzone. ➢ określenie składników masy spadkowej (przedmioty wchodzące w skład spadku) i ich szacunkową wartość - jeśli nie został sporządzony spis inwentarza albo ujawniły się inne składniki majątkowe, nieobjęte spisem, propozycje działu spadku ze wskazaniem, czy i 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 spłat, ➢ powołanie wniosków dowodowych na okoliczność składu i wartości majątku spadkowego, a także sposobu działu – w szczególności, jeśli dział jest sporny (np. dowody z dokumentów, ze świadków), ➢ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, jakie załączono do wniosku. 2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisów wraz z załącznikami dla uczestników postępowania. 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.**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do wniosku o dział spadku należy dołączyć:** ➢ tytuł własności do nieruchomości (aktualny odpis księgi wieczystej, a jeżeli nieruchomość nie ma założonej księgi wieczystej, dokument potwierdzający tytuł prawny), jeżeli w skład masy spadkowej wchodzi nieruchomość, ➢ odpis postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku albo wypis zarejestrowanego aktu poświadczenia dziedziczenia, ➢ wypis i wyrys z rejestru gruntów, ➢ mapa z projektem podziału nieruchomości (w przypadku, jeśli w skład spadku wchodzi nieruchomości), ➢ inne dokumenty świadczące o tym, że dane składniki majątkowe, podlegające podziałowi wchodzą w skład spadku (np. umowy, dowody zakupu, faktury).

OPŁATY	➢ Opłata sądowa od wniosku o dział spadku wynosi 500 zł, a jeżeli zawiera on zgodny projekt działu, opłata od wniosku wynosi 300 zł. W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA / ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o 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)

……..…….....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

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

……..…….

(imię i nazwisko spadkodawcy, data śmierci)

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 uczestnikom z obowiązkiem spłaty na rzecz pozostałych lub bez obowiązku spłat albo poprzez ich sprzedaż i podział środków uzyskanych ze sprzedaży)

Ponadto oświadczam, iż strony:

(podjęły próbę mediacji z wynikiem ……..….)*,

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

……..……)*

Uzasadnienie

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

(należy zwięźle opisać stan sprawy i uzasadnić swoje żądanie)

……
(własnoręczny podpis)[1]

……

……

……

* *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 wchodzą 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 oraz odpisu z księgi wieczystej *(jeśli składnikiem spadku jest nieruchomość),*
5. mapa z projektem podziału,
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),*

[1] Jeżeli wniosek dotyczy zgodnego działu spadku, winien on zostać podpisany przez wszystkich spadkobierców.

7. odpis wniosku (w liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych uczestników postępowania, chyba, że wniosek dotyczy zgodnego podziału spadku, wówczas wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w jednym egzemplarzu).

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O ZNIESIENIU WSPÓŁWŁASNOŚCI** **35/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny
SYMBOL PROCEDURY	**35/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	współwłasność, zniesienie współwłasności
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ każdy ze współwłaścicieli lub ich spadkobiercy ➢ wierzyciel współwłaściciela, którego prawo do żądania zniesienia współwłasności zostało zajęte w postępowaniu egzekucyjnym ➢ nabywca udziału w spadku, do którego wchodzi ta rzecz (ruchomość/nieruchomość)
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział cywilny)** ➢ Sąd rejonowy właściwy dla miejsca położenia rzeczy. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego). .
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI	**1. Przygotowanie wniosku o zniesienie współwłasności, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wniosek jest kierowany, ➢ imię, nazwisko lub nazwę wnioskodawcy, jego przedstawicieli ustawowych i pełnomocników, ➢ oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres wnioskodawcy, jego ewentualnych przedstawicieli ustawowych i pełnomocników, ➢ numer PESEL lub numer NIP wnioskodawcy w przypadku osoby fizycznej, ➢ 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, ➢ 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, ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Wniosek o zniesienie współwłasności”, ➢ 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 wchodzą 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 możności numery seryjne i identyfikacyjne) oraz podać datę (rok) i miejsce wytworzenia. Należy także określić miejsce, w którym rzecz się znajduje, oraz wskazać osobę posiadacza, ➢ przedstawienie dowodów prawa własności (w przypadku nieruchomości - odpis z księgi wieczystej), dodatkowo w przypadku nieruchomości wypis i wyrys z rejestru gruntów, ➢ określenie sposobu zniesienia współwłasności (np. poprzez podział, przyznanie własności jednemu/kilku współwłaścicielom, sprzedaż i podział środków uzyskanych ze sprzedaży), ➢ wskazanie wartości rzeczy wspólnej / wspólnych i proponowanej wysokości ewentualnych spłat lub dopłat, ➢ uzasadnienie żądań przedstawionych we wniosku oraz wskazanie dowodów na poparcie twierdzeń, ➢ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, a w przypadku, gdy takich prób nie podjęto, wyjaśnienie przyczyn ich niepodjęcia, ➢ własnoręczny podpis wnioskodawcy albo jego przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika, ➢ spis załączników – dokumentów, jakie załączono do wniosku. 2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisów wraz z załącznikami dla uczestnika/uczestników postępowania. **W przypadku zgodnego zniesienia współwłasności wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w jednym egzemplarzu podpisany przez wszystkich uczestników postępowania.** 3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami dla uczestnika/uczestników postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie

WYMAGANE DOKUMENTY	**Do wniosku o zniesienie współwłasności należy dołączyć:** ➢ dowód opłaty od wniosku, ➢ dowody potwierdzające prawo własności, np. odpis księgi wieczystej, dokumenty wskazujące na źródło powstania współwłasności.
OPŁATY	➢ Opłata sądowa od wniosku o zniesienie współwłasności wynosi 1000 zł. Jeżeli wniosek zawiera zgodny projekt zniesienia współwłasności opłata sądowa wynosi 300 zł. 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.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o zniesienie współwłasności.

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)

……..…….....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

Uczestnik postępowania:

……..…….....
(imię i nazwisko/nazwa)

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

Wartość przedmiotu sprawy:
……

Wniosek o zniesienie współwłasności

Wnoszę o zniesienie współwłasności ……..

a) ……

b) …….

c) …….
(należy określić rzecz podlegającą zniesieniu współwłasności, w tym jej położenie/miejsce, gdzie się znajduje)

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 próbę mediacji z wynikiem ……..……..,)*

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

……..)*

Uzasadnienie

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

(należy zwięźle opisać stan sprawy i uzasadnić swoje żądanie)

……
(własnoręczny podpis)[1]

……

……

……

* *niepotrzebne skreślić*

Załączniki:

1. dowód opłaty od wniosku,
2. dowody potwierdzające prawo własności, jak np. w przypadku nieruchomości - odpis księgi wieczystej,
3. dokumenty dotyczące źródła współwłasności (np. umowa sprzedaży),
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, wówczas wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w jednym egzemplarzu).

[1] Jeżeli wniosek dotyczy zgodnego zniesienia współwłasności, wniosek winien zostać podpisany przez wszystkich współwłaścicieli.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O PODZIALE MAJĄTKU WSPÓLNEGO 36/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny / sprawy nieprocesowe
SYMBOL PROCEDURY	**36/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	majątek wspólny, podział majątku
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ byli lub aktualni małżonkowie ➢ spadkobiercy małżonków ➢ nabywca spadku lub udziału w spadku ➢ następcy prawni małżonków i ich spadkobiercy ➢ wierzyciel każdego z małżonków
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział cywilny)** ➢ 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. ➢ Jeżeli majątek wspólny małżonków znajduje się w okręgu kilku sądów rejonowych wnioskodawcy służy wybór właściwego sądu rejonowego. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie wniosku o podział majątku wspólnego wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wniosek jest kierowany, ➢ imię, nazwisko lub nazwę wnioskodawcy, jego pełnomocników, ➢ oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres wnioskodawcy, jego pełnomocników, ➢ oraz numer PESEL lub NIP wnioskodawcy w przypadku osoby fizycznej, ➢ 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, ➢ imię, nazwisko uczestnika(ów) postępowania, jego adres oraz, jeśli są znane, nr PESEL lub NIP (jeżeli wnioskodawcą jest

	małżonek, uczestnikiem postępowania jest drugi małżonek, w przypadku natomiast gdy wniosek nie jest składany przez jednego z małżonków, należy wskazać jako uczestników postępowania oboje małżonków), ➢ oznaczenia rodzaju pisma słowami „Wniosek o podział majątku wspólnego", ➢ wskazanie podstawy ustania wspólności majątkowej małżeńskiej, ➢ dokładne określenie żądania wraz ze wskazaniem (opisem i wartością) majątku podlegającego podziałowi, ➢ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie oraz przedstawienie dowodów na poparcie tych okoliczności, ➢ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, a w przypadku, gdy takich prób nie podjęto, wyjaśnienie przyczyn ich niepodjęcia, ➢ własnoręczny podpis wnioskodawcy albo jego pełnomocnika, ➢ spis załączników – dokumentów jakie załączono do wniosku. **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.** **3. Złożenie / przesłanie do sądu oryginału wniosku i załączników wraz z odpisem dla uczestnika postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do wniosku o podział majątku wspólnego należy dołączyć:** ➢ dowód opłaty sądowej, ➢ dokument, z którego wynika ustanie wspólności majątkowej (np. odpis wyroku rozwodowego, odpis małżeńskiej umowy majątkowej w formie aktu notarialnego, odpis wyroku sądu ustanawiający rozdzielność majątkową w trakcie trwania małżeństwa), ➢ 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).
OPŁATY	➢ 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. W przypadku, gdy strona nie jest w stanie ponieść kosztów sądowych bez uszczerbku utrzymania koniecznego 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.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy,

	➢ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o podział majątku wspólnego.

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)

……..…….....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

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 (wnioskodawczyni)

.....

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……..

spłaty w kwocie ……

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

Ponadto oświadczam, iż strony:

(podjęły próbę mediacji z wynikiem ……..)*,
(nie podjęły próby 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)[1]

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.

[1] W przypadku zgodnego podziału majątku wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w jednym egzemplarzu podpisany przez wnioskodawcę i uczestników postępowania.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	INFORMACJA O ZASIEDZENIU **37/K/UU/SR**
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)	➢ każdy zainteresowany
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział cywilny)** ➢ Sąd rejonowy właściwy dla miejsca położenia nieruchomości, a w przypadku ruchomości sąd rejonowy właściwy dla miejsca położenia rzeczy. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie wniosku o stwierdzenie zasiedzenia wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wniosek jest kierowany, ➢ 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, ➢ 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, ➢ oznaczenia treści pisma słowami „Wniosek o stwierdzenie zasiedzenia”, ➢ oznaczenie nieruchomości / ruchomości podlegającej zasiedzeniu, ➢ datę, w której wg. wnioskodawcy nastąpiło zasiedzenie,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ uzasadnienie wniosku zawierające w szczególności opis sposobu nabycia posiadania nieruchomości / ruchomości i charakteru władania rzeczą (w szczególności powołanie okoliczności, z których wynika władania rzeczą jak właściciel), ➢ dowody potwierdzające posiadanie nieruchomości / ruchomości, charakter tego posiadania i czas posiadania (np. rachunki za nakłady, dotyczące poczynionych nakładów, dowody opłaty podatku od nieruchomości, co do której wnioskodawca domaga się zasiedzenia, zeznania ewentualnych świadków na okoliczność posiadania nieruchomości / ruchomości), ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się we wniosku. **2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisu wraz z załącznikami dla uczestnika/uczestników postępowania.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu wniosku i załączników wraz z odpisami dla uczestnika/uczestników postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do wniosku należy dołączyć:** ➢ odpis księgi wieczystej w przypadku zasiedzenia nieruchomości, ➢ wypis z rejestru gruntów, ➢ mapę nieruchomości, ➢ odpis skrócony aktu małżeństwa przy zasiedzeniu na rzecz małżonków, ➢ dowody potwierdzające sposób nabycia posiadania i nieprzerwane samoistne posiadanie (tak jak właściciel) przez wymagany prawem okres (np. nieformalna umowa sprzedaży, dowody opłacania podatku od nieruchomości itp.), ➢ dowód uiszczenia opłaty od wniosku.
OPŁATY	➢ 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. W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW /FORMULARZE)	➢ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o stwierdzenie zasiedzenia.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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)

……..…….....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

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)

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	INFORMACJA O ZACHOWKU **38/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU / WYDZIAŁU	sąd rejonowy/sąd okręgowy/ wydział cywilny
SYMBOL PROCEDURY	**38/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	sąd rejonowy, sąd okręgowy, wydział cywilny, sprawy procesowe
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ zstępni spadkodawcy ➢ rodzice spadkodawcy ➢ małżonek spadkodawcy
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy, sąd okręgowy (wydział cywilny) – w zależności od wartości przedmiotu sporu (sąd okręgowy – gdy wartość przedmiotu sporu przewyższa kwotę 100.000,00 zł)** ➢ 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, w którym znajduje się majątek spadkowy lub jego część. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI	**1. Przygotowanie pozwu o zachowek, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego pozew jest kierowany, ➢ imię i nazwisko lub nazwę powoda/powodów, adres oraz nr PESEL lub NIP, ➢ 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, ➢ oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adresy przedstawicieli ustawowych i pełnomocników stron, ➢ wartość przedmiotu sporu – wysokość dochodzonego zachowku, ➢ oznaczenie daty wymagalności roszczenia,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ oznaczenia rodzaju pisma słowami „Pozew o zachowek”, ➢ dokładne określenie żądania (wskazanie dochodzonej kwoty i ewentualnie odsetek – tj. daty początkowej i końcowej naliczania odsetek oraz ich rodzaju), ➢ przytoczenie faktów uzasadniających żądanie, w szczególności okoliczności wydania postanowienia spadkowego lub innego wykazania, że strona pozwana jest spadkobiercą, okoliczności, które zdaniem powoda uprawniają go do zachowku ze wskazaniem składników majątkowych i ich wartości, na podstawie których wyliczono kwotę zachowku, ➢ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, a w przypadku, gdy takich prób nie podjęto, wyjaśnienie przyczyn ich niepodjęcia, ➢ własnoręczny podpis, ➢ pełnomocnictwo (jeżeli udzielono pełnomocnictwa), ➢ spis załączników – dokumentów, jakie załączono do pozwu. Pozew o zachowek może zawierać także: ➢ wniosek o zabezpieczenie powództwa, ➢ wniosek o nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności, przeprowadzenie rozprawy w nieobecności powoda i wydanie wyroku zaocznego 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 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.**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do pozwu o zachowek należy dołączyć:** ➢ dowód uiszczenia opłaty od pozwu, ➢ odpis postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku lub akt poświadczenia dziedziczenia, ➢ odpisy aktów stanu cywilnego wykazujące pokrewieństwo powoda ze spadkodawcą.
OPŁATY	➢ Opłata od pozwu uzależniona jest od wartości przedmiotu sporu i wynosi przy wartości przedmiotu sporu: - do 500 zł – 30 zł,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	- ponad 500 zł do 1.500 zł – 100 zł, - ponad 1.500 zł do 4.000 zł – 200 zł, - ponad 4.000 zł do 7.500 zł – 400 zł, - ponad 7.500 zł do 10.000 zł – 500 zł, - ponad 10.000 zł do 15.000 zł – 750 zł, - ponad 15.000 zł do 20.000 zł – w kwocie 1.000 zł, - ponad 20.000 zł – 5% wartości przedmiotu sporu, nie więcej jednak niż 100.000 zł. 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. W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Pozwu o zachowek.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

-WZÓR-

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

Sąd Rejonowy/Okręgowy*

w ……

…… **Wydział Cywilny**

Powód:

……...……...
(imię i nazwisko)

……...……...
(adres zamieszkania)

……...……...
(PESEL/NIP)

……...……...
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

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).

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O EKSMISJI Z LOKALU MIESZKALNEGO** **39/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy wydział cywilny
SYMBOL PROCEDURY	**39/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	eksmisja z lokalu mieszkalnego
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ Właściciel lub współwłaściciel lokalu mieszkalnego zajmowanego przez osobę niemającą względem właściciela lub współwłaściciela skutecznego uprawnienia do władania lokalem. ➢ Spółdzielnia mieszkaniowa – w stosunku do osoby (i jej domowników), co do której została podjęta uchwała o wygaśnięciu spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego. ➢ Inne podmioty określone w obowiązujących przepisach: (katalog przykładowy) o 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, o 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.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**Sąd rejonowy (wydział cywilny)** ➢ właściwy dla miejsca położenia nieruchomości (lokalu mieszkalnego). **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI	**1. Przygotowanie pozwu o eksmisję z lokalu mieszkalnego, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wnoszony jest pozew,

	➢ 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, ➢ imię i nazwisko, nazwa pozwanego/pozwanych, adres oraz jeżeli jest znany, nr PESEL lub NIP, a w przypadku pozwanego niebędącego osobą fizyczną – numer KRS, ➢ oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adresy przedstawicieli ustawowych i pełnomocników stron, ➢ wartość przedmiotu sporu (sumę odpowiadającą 3-miesięcznemu czynszowi najmu), ➢ oznaczenia rodzaju pisma słowami „Pozew o eksmisję z lokalu mieszkalnego”, ➢ dokładne określenie żądania (w szczególności wskazanie miejsca położenia lokalu), ➢ przytoczenie faktów uzasadniających żądanie pozwu, w szczególności wskazanie na podstawie jakich okoliczności powód domaga się eksmisji, ➢ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, ➢ własnoręczny podpis, ➢ pełnomocnictwo (jeżeli udzielono pełnomocnictwa), ➢ spis załączników – dokumentów, jakie załączono do pozwu. Pozew może zawierać także: ➢ wnioski o zabezpieczenie powództwa, ➢ wniosek o nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności, przeprowadzenie rozprawy w nieobecności powoda i wydanie wyroku zaocznego oraz wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności wnioski o: ➢ wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda świadków, ➢ dokonanie oględzin, ➢ polecenie pozwanemu dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu lub przedmiotu oględzin, ➢ zażądanie 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 pozwu i załączników wraz z odpisami dla pozwanego/pozwanych (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do pozwu o eksmisję należy dołączyć:** ➢ dowody potwierdzające zasadność żądania eksmisji, ➢ tytuł prawny do nieruchomości / lokalu, ➢ dowód uiszczenia opłaty od pozwu.

OPŁATY	➢ Opłata sądowa od pozwu o eksmisję z lokalu mieszkalnego wynosi 200 zł. 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 zł. W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA / ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Pozwu o eksmisję z lokalu mieszkalnego.

Załącznik nr 1 do Karty usługi 39/K/UU/SR:
INFORMACJA O EKSMISJI Z LOKALU MIESZKALNEGO

–WZÓR–

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

Sąd-Rejonowy/Okręgowy*

w ……

…… **Wydział Cywilny**

Powód:

……...……...
(imię i nazwisko)

……...……...
(adres zamieszkania)

……...……...
(PESEL/NIP/KRS)

……...……...
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

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 próby 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	INFORMACJA O POZWIE O ZAPŁATĘ (WARTOŚĆ PRZEDMIOTU SPORU DO 100.000 ZŁ) **40/K/UU/SR**
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
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział cywilny)** ➢ Właściwy ze względu na miejsce zamieszkania lub siedziby pozwanego (właściwość ogólna). ➢ 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. ➢ Powództwo przeciwko Skarbowi Państwa wytacza się według siedziby państwowej jednostki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się dochodzone roszczenie. ➢ Właściwy ze względu na (właściwość przemienna): • miejsce wykonania umowy, • miejsce, w którego okręgu znajduje się zakład główny lub oddział przedsiębiorcy, jeżeli roszczenie pozostaje w związku z działalnością tego zakładu lub oddziału, • miejsce położenia nieruchomości, jeżeli roszczenie dotyczy stosunku najmu lub dzierżawy, • miejsce płatności weksla lub czeku – w przypadku powództwa przeciwko zobowiązanemu z weksla lub czeku • miejsce, w okręgu którego nastąpiło zdarzenie wywołujące szkodę – w przypadku powództwa o roszczenie z tytułu czynu niedozwolonego, • 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, • miejsce, gdzie pełnomocnik procesowy sprawę prowadził, w przypadku powództwa o zapłatę należności za prowadzenie sprawy, • miejsce zamieszkania konsumenta, w sprawach z powództwa konsumenta w postępowaniu z udziałem konsumentów; nie dotyczy to spraw, w których właściwość sądu jest wyłączna. Jeżeli pozwu nie wnosimy do sądu miejsca zamieszkania (siedziby) pozwanego (właściwość ogólna), należy w jego treści podać okoliczność, która uzasadnia wniesienie pozwu do innego sądu (właściwość przemienna).

	Sposób złożenia dokumentów: ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie pozwu o zapłatę, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wnoszony jest pozew, ➢ imiona i nazwiska lub nazwy stron, ich przedstawicieli ustawowych i pełnomocników, ➢ oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adresy stron albo w przypadku, gdy strona jest przedsiębiorcą wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej - adres do doręczeń wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, ➢ oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adresy przedstawicieli ustawowych i pełnomocników stron, ➢ 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, ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Pozew o zapłatę”, ➢ wartość przedmiotu sporu, ➢ dokładne określenie żądania (wskazanie dochodzonej kwoty i ewentualnie odsetek), ➢ oznaczenie daty wymagalności roszczenia, ➢ wskazanie faktów uzasadniających żądanie, a w miarę potrzeby uzasadniających również właściwość sądu, ➢ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, a w przypadku, gdy takich prób nie podjęto, wyjaśnienie przyczyn ich niepodjęcia, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w pozwie.

	Pozew może zawierać także wnioski o: ➢ zabezpieczenie powództwa, ➢ nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności, ➢ 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 dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich wraz z uprawdopodobnieniem, że strona sama nie może ich uzyskać. **2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla pozwanego/pozwanych.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisem pozwu dla pozwanego/pozwanych (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do pozwu o zapłatę należy dołączyć:** ➢ dowód uiszczenia opłaty sądowej, ➢ dowody powołane w treści, ➢ pełnomocnictwo (jeżeli strona działa przez pełnomocnika) wraz z odpisem dla strony przeciwnej.
OPŁATY	W sprawach o prawa majątkowe pobiera się od pisma opłatę stałą ustaloną według wartości przedmiotu sporu lub wartości przedmiotu zaskarżenia wynoszącej: 1) do 500 złotych – w kwocie 30 złotych, 2) ponad 500 złotych do 1500 złotych – w kwocie 100 złotych, 3) ponad 1500 złotych do 4000 złotych – w kwocie 200 złotych, 4) ponad 4000 złotych do 7500 złotych – w kwocie 400 złotych, 5) ponad 7500 złotych do 10 000 złotych – w kwocie 500 złotych, 6) ponad 10 000 złotych do 15 000 złotych – w kwocie 750 złotych, 7) ponad 15 000 złotych do 20 000 złotych – w kwocie 1000 złotych. 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 100 000 złotych. 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.

	W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Pozwu o zapłatę (wartość przedmiotu sporu do 100 000 zł).

Załącznik nr 1 do Karty usługi 40/K/UU/SR:

INFORMACJA O POZWIE O ZAPŁATĘ (WARTOŚĆ PRZEDMIOTU SPORU DO 100 000 ZŁ)

-WZÓR-

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

Sąd-Rejonowy/Okręgowy*

w ……

…… **Wydział Cywilny**

Powód:

……...……...
(imię i nazwisko)

……...……...
(adres zamieszkania)

……...……...
(PESEL/NIP/KRS)

……...……...
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

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

zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda kosztów postępowania według norm prawem przepisanych,

2. przeprowadzenie dowodu z załączonych do niniejszego pozwu dokumentów na okoliczności wskazane w uzasadnieniu,
3. przeprowadzenia rozprawy także pod nieobecność powoda.

Ponadto oświadczam, iż strony:

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

……

……..…..

……..)*

Wskazuję datę wymagalności roszczenia: ……

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 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 pozostałym stronom postępowania).*

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	INFORMACJA O POZWIE O ZAPŁATĘ W POSTĘPOWANIU UPROSZCZONYM 41/K/UU/SR
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)	**sąd rejonowy (wydział cywilny)** ➢ Właściwy ze względu na miejsce zamieszkania lub siedziby pozwanego (właściwość ogólna). ➢ Właściwy ze względu na (właściwość przemienna): • miejsca wykonania umowy, • miejsce, w którego okręgu znajduje się zakład główny lub oddział przedsiębiorcy, jeżeli roszczenie pozostaje w związku z działalnością tego zakładu lub oddziału, • miejsca położenia nieruchomości, jeżeli roszczenie dotyczy stosunku najmu lub dzierżawy, • miejsca płatności weksla lub czeku - w przypadku powództwa przeciwko zobowiązanemu z weksla lub czeku • miejsce, w okręgu którego nastąpiło zdarzenie wywołujące szkodę – w przypadku powództwa o roszczenie z tytułu czynu niedozwolonego, • 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, • miejsce, gdzie pełnomocnik procesowy sprawę prowadził, w przypadku powództwa o zapłatę należności za prowadzenie sprawy, • miejsce zamieszkania konsumenta, w sprawach z powództwa konsumenta w postępowaniu z udziałem konsumentów; nie dotyczy to spraw, w których właściwość sądu jest wyłączna. Jeżeli pozwu nie wnosimy do sądu miejsca zamieszkania (siedziby) pozwanego (właściwość ogólna), należy w jego treści podać okoliczność, która uzasadnia wniesienie pozwu do innego sądu (właściwość przemienna). **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub

	➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej. lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie pozwu o zapłatę, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wnoszony jest pozew, ➢ imiona i nazwiska lub nazwy stron, ich przedstawicieli ustawowych i pełnomocników, ➢ oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adresy stron albo w przypadku, gdy strona jest przedsiębiorcą wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej - adres do doręczeń wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, ➢ oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adresy przedstawicieli ustawowych i pełnomocników stron, ➢ 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, ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Pozew o zapłatę”, ➢ wartość przedmiotu sporu, ➢ dokładne określenie żądania (wskazanie dochodzonej kwoty i ewentualnie odsetek), ➢ oznaczenie daty wymagalności roszczenia, ➢ wskazanie faktów uzasadniających żądanie, a w miarę potrzeby uzasadniających również właściwość sądu, ➢ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, a w przypadku, gdy takich prób nie podjęto, wyjaśnienie przyczyn ich niepodjęcia, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w pozwie. Pozew może zawierać także wnioski o:

	➢ zabezpieczenie powództwa, ➢ nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności, ➢ 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 dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich wraz z uprawdopodobnieniem, że strona sama nie może ich uzyskać. **2. Przygotowanie pozwu na formularzu urzędowym:** ➢ wypełnienie formularza zgodnie z pouczeniem w nim zawartym, ➢ formularz pozwu należy pobrać w BOI lub ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/formularze-pism-procesowych-w-postepowaniu-cywilnym (stosowanie formularza nie jest obowiązkowe) **3. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla pozwanego/pozwanych.** **4. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisem pozwu dla pozwanego/pozwanych (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	Do pozwu należy dołączyć: ➢ dowody potwierdzające roszczenie wymienione w pozwie, ➢ dowód uiszczenia opłaty od pozwu.
OPŁATY	➢ Opłata od pozwu jest uzależniona od wartości przedmiotu sporu wynoszącej: • do 500 złotych – w kwocie 30 złotych; • ponad 500 złotych do 1500 złotych – w kwocie 100 złotych; • ponad 1500 złotych do 4000 złotych – w kwocie 200 złotych; • ponad 4000 złotych do 7500 złotych – w kwocie 400 złotych; ponad 7500 złotych do 10 000 złotych – w kwocie 500 złotych; • ponad 10 000 złotych do 15 000 złotych – w kwocie 750 złotych; • ponad 15 000 złotych do 20 000 złotych – w kwocie 1000 złotych. W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.

PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ 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: • należących do właściwości sądów okręgowych; • małżeńskich i z zakresu stosunków między rodzicami a dziećmi; • z zakresu prawa pracy rozpoznawanych z udziałem ławników; • z zakresu ubezpieczeń społecznych, z wyjątkiem spraw wymienionych w art. 477^8 § 2 i spraw o rentę. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	

UWAGA! PRZED WYPEŁNIENIEM NALEŻY DOKŁADNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z POUCZENIAMI

P	**POZEW**	**Data wpływu** (wypełnia sąd)

P o u c z e n i e

1. Formularz należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. Gdy w rubrykach występuje tekst oznaczony znakiem *, to należy niepotrzebne skreślić.

2. Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić albo skreślić. Jeśli po wpisaniu treści w rubryce pozostało wolne miejsce, należy je skreślić w sposób uniemożliwiający dopisywanie.

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.

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.

1. Wartość przedmiotu sporu (kwota w złotych, cyframi i słownie)	**2. Sąd, do którego jest składany pozew** (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)
	SĄD REJONOWY

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.

3. Strona powodowa	**4. Strona pozwana**
3.1.1. Powód, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres, nr PESEL*, NIP*, KRS*	**4.1. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres**
3.1.2. Pełnomocnik powoda	**4.2. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres**
3.1.3. Adres powoda do doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)	**4.3. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres**
3.2.1. Powód, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres, nr PESEL*, NIP*, KRS*	**4.4. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres**
3.2.2. Pełnomocnik powoda	**4.5. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres**
3.2.3. Adres powoda do doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)	**4.6. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres**

5. Czy wymieniono wszystkich powodów i pozwanych? (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć do pozwu formularz DS)	**tak /nie***

<table>
<tr><td colspan="4">Żądanie pozwu
Należy wybrać właściwy rodzaj żądania 6.1 lub 6.2 i wypełnić odpowiednie rubryki.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">6.1. Żądanie zasądzenia</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Solidarnie /w inny sposób* (wskazać jak)</td></tr>
<tr><td colspan="4">żądana kwota</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">odsetki</td></tr>
<tr><td rowspan="2">kwota lub kwoty, od której lub których mają być naliczane odsetki</td><td rowspan="2">rodzaj odsetek:
- ustawowe*
- ustawowe za opóźnienie*
- ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych*
- umowne* (wskazać wysokość lub sposób obliczania)</td><td colspan="2">okres, za który należą się odsetki (wskazać daty lub opisać – np. do dnia zapłaty)</td></tr>
<tr><td>od</td><td>do</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6.2. Inne żądanie</td><td colspan="3">- nakazanie określonego zachowania się*
- wydanie rzeczy*
- pozostałe*</td></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">7. Żądanie zwrotu kosztów procesu</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">8. Inne wnioski pozwu, o których mowa w art. 187 § 2 kpc lub w art. 484[1] § 2 kpc (wskazać jakie)</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
</table>

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**

10.3.1. Zgłaszany dowód	**10.3.2. Fakt podlegający stwierdzeniu**

10.4.1. Zgłaszany dowód	**10.4.2. Fakt podlegający stwierdzeniu**

11. Czy powyżej zgłoszono wszystkie dowody? (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz WD)	**tak /nie***

12. Informacja o mediacji lub innym pozasądowym sposobie rozwiązania sporu
(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)

13. Załączniki (należy wymienić wszystkie dołączone do pozwu dokumenty)

1) ..... odpisów pozwu i wszystkich załączników,
2) pełnomocnictwo*,
3) dokument lub dokumenty wykazujące upoważnienie do działania w imieniu powoda niebędącego osobą fizyczną*,
4) .....

14. Imię i nazwisko (czytelnie) osoby (lub osób) wnoszącej (wnoszących) pozew **oraz podpis**	**15. Data**

P O U C Z E N I E

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.

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 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)

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**APELACJA** **42/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny / środki zaskarżenia
SYMBOL PROCEDURY	**42/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	Apelacja
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ powód ➢ pozwany ➢ wnioskodawca ➢ uczestnik postępowania ➢ interwenient uboczny
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział cywilny)** ➢ Apelację należy złożyć do sądu okręgowego **za pośrednictwem** sądu rejonowego (tzn. wnosi się do sądu rejonowego). **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie apelacji wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie apelacji wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	1. Przygotowanie apelacji, która powinna zawierać: ➢ oznaczenie sądu, do którego skierowana jest apelacja, oraz sądu, za pośrednictwem którego jest ona wnoszona, ➢ imię, nazwisko lub nazwę powoda/wnioskodawcy, ➢ imię, nazwisko lub nazwę pozwanego / uczestnika postępowania, ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowem „Apelacja”, ➢ wartość przedmiotu zaskarżenia (wyłącznie w sprawach o prawa majątkowe), ➢ oznaczenie orzeczenia, od którego jest wniesiona apelacja, w tym sygnatury akt, ze wskazaniem, czy jest ono zaskarżone w całości czy w części (jeżeli w części, to dokładnie określić zakres zaskarżenia), ➢ zwięzłe przedstawienie zarzutów i ich uzasadnienie, przy czym w zarzutach co do podstawy faktycznej rozstrzygnięcia należy wskazać fakty ustalone przez sąd pierwszej instancji niezgodnie z rzeczywistym stanem rzeczy lub istotne dla rozstrzygnięcia fakty nieustalone przez sąd pierwszej instancji, ➢ powołanie, w razie potrzeby, nowych faktów i dowodów oraz uprawdopodobnienie, że ich powołanie w postępowaniu przed sądem pierwszej instancji nie było możliwe albo potrzeba ich powołania wynikła później (powołanie faktu wykazanego dowodem

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	utrwalonym za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk wymaga oznaczenia części zapisu dotyczącą tego faktu), ➢ wniosek o zmianę lub uchylenie orzeczenia z zaznaczeniem zakresu żądanej zmiany lub uchylenia, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników. 2. Przygotowanie i dołączenie do apelacji jej odpisów dla pozostałych stron / uczestników postępowania. 3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału apelacji i załączników wraz z odpisami dla pozostałych stron / uczestników postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do apelacji należy dołączyć:** ➢ Dowód uiszczenia opłaty sądowej od apelacji.
OPŁATY	➢ W sprawach o prawa majątkowe opłata od apelacji wynosi, w zależności od wartości przedmiotu zaskarżenia: o do 500 zł – 30 zł, o ponad 500 zł do 1500 zł – 100 zł, o ponad 1500 zł do 4000 zł – 200 zł, o ponad 4000 zł do 7500 zł – 400 zł, o ponad 7500 zł do 10 000 zł – 500 zł, o ponad 10 000 zł do 15 000 zł – 750 zł, o ponad 15 000 zł do 20 000 zł – 1000 zł, o ponad 20 000 zł – 5% tej wartości, nie więcej jednak niż 100 000 zł. ➢ W sprawach o roszczenia wynikające z czynności bankowych opłata od apelacji wniesionej przez konsumenta lub osobę fizyczną prowadzącą gospodarstwo rodzinne przy wartości przedmiotu zaskarżenia wynoszącej ponad 20 000 zł wynosi 1000 zł. ➢ W sprawach o roszczenia wynikające z art. 36 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym opłata od apelacji przy wartości przedmiotu zaskarżenia wynoszącej ponad 20 000 zł wynosi 1000 zł. ➢ W sprawach o 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. ➢ 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 100 000 zł (pobiera się ją zarówno od pracownika, jak i pracodawcy). ➢ W sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych i w sprawach odwołań rozpoznawanych przez sąd pracy i ubezpieczeń społecznych opłata od apelacji wynosi 30 zł. Nie ma obowiązku

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	uiszczania kosztów sądowych (w tym opłaty od apelacji) strona wnosząca odwołanie do sądu pracy i ubezpieczeń społecznych. ➢ 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. ➢ Opłata stała od apelacji w sprawach, w których postępowanie nieprocesowe zostało wszczęte z urzędu – 100 zł. ➢ Opłata stała od apelacji w sprawach o stwierdzenie nabycia spadku – 100 zł.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Apelację wnosi się w terminie dwutygodniowym od doręczenia stronie skarżącej orzeczenia z uzasadnieniem. ➢ W przypadku przedłużenia terminu do sporządzenia pisemnego uzasadnienia orzeczenia termin do wniesienia apelacji wynosi trzy tygodnie od doręczenia stronie skarżącej orzeczenia z uzasadnieniem. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Apelacji.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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)

…….
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

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 zwięźle opisać stan sprawy i uzasadnić swoje żądanie oraz zarzuty)

.....
(własnoręczny podpis)

* *niepotrzebne skreślić*

Załączniki:

1. dowód opłaty od apelacji,
2. dowody wymienione w treści uzasadnienia (*jeżeli nie zostały wskazane w uzasadnieniu żadne dowody nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić*),
3. odpis apelacji (w liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych stron / uczestników postępowania).

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	ZAŻALENIE **43/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny / środki zaskarżenia
SYMBOL PROCEDURY	**43/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	środki zaskarżenia, zażalenie
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ powód ➢ pozwany ➢ wnioskodawca ➢ uczestnik postępowania ➢ interwenient uboczny ➢ świadek ➢ biegły ➢ tłumacz przysięgły ➢ strona postępowania egzekucyjnego
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział cywilny)** ➢ zażalenie należy złożyć do: ✓ sądu okręgowego za pośrednictwem sądu rejonowego, który wydał zaskarżone postanowienie lub zarządzenie (tzn. wnosi się do sądu rejonowego), jeśli ich przedmiotem jest: ✓ zwrot pisma wniesionego jako pozew, z którego nie wynika żądanie rozpoznania sprawy, ✓ zwrot pozwu, ✓ odmowa odrzucenia pozwu, ✓ przekazanie sprawy sądowi równorzędnemu lub niższemu albo podjęcie postępowania w innym trybie, ✓ zawieszenie postępowania i odmowa podjęcia zawieszonego postępowania, ✓ sprostowanie lub wykładnia orzeczenia albo ich odmowa, ✓ zwrot kosztów, określenie zasad ponoszenia przez strony kosztów procesu, zwrot opłaty lub obciążenie kosztami sądowymi – jeżeli strona nie składa środka zaskarżenia co do istoty sprawy, ➢ w pozostałych sprawach – sądu rejonowego, w którym wydano zaskarżone postanowienie/zarządzenie. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie zażalenia wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie zażalenia wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza),

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie zażalenia, które powinno zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego jest skierowane zażalenie, a w przypadku skierowania zażalenia do sądu okręgowego – również sądu, za pośrednictwem którego jest ono wnoszone, ➢ imię i nazwisko / nazwę wnoszącego zażalenie, ➢ imię i nazwisko / nazwę pozostałych stron / uczestników postępowania, ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowem „Zażalenie”, ➢ wartość przedmiotu zaskarżenia (wyłącznie w sprawach o prawa majątkowe), ➢ 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), ➢ wniosek o zmianę lub uchylenie postanowienia/zarządzenia z zaznaczeniem zakresu żądanej zmiany lub uchylenia, ➢ zwięzłe uzasadnienie zażalenia, ➢ powołanie w razie potrzeby nowych faktów i dowodów, ➢ własnoręczny podpis. **2. Przygotowanie i dołączenie do zażalenia jego odpisów dla pozostałych stron / uczestników postępowania.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału zażalenia i załączników wraz z odpisami dla pozostałych stron/uczestników postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do zażalenie należy dołączyć:** ➢ dowód uiszczenia opłaty sądowej od zażalenia.
OPŁATY	➢ opłata sądowa od zażalenia wynosi piątą część opłaty stosunkowej od wartości przedmiotu zaskarżenia, nie mniej niż 30 zł, chyba że przepis szczególny określa inną opłatę. ➢ opłatę sądową w wysokości 100 zł pobiera się od zażalenia na: • oddalenie wniosku o wyłączenie sędziego lub ławnika, • skazanie na grzywnę strony, świadka, biegłego, tłumacza lub innej osoby oraz odmowy zwolnienia od grzywny, • przymusowe sprowadzenie lub aresztowanie świadka oraz odmowę zwolnienia od przymusowego sprowadzenia, • wynagrodzenie i zwrot kosztów poniesionych przez mediatora, biegłego, tłumacza, kuratora lub uprawnioną osobę trzecią, • należności świadka, • postanowienie w sprawie, w której postępowanie nieprocesowe zostało wszczęte z urzędu,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ opłatę sądową w wysokości 50 zł pobiera się od zażalenia na postanowienie w przedmiocie klauzuli wykonalności, ➢ opłatę sądową w wysokości 150 zł pobiera się od zażalenia na pozostałe postanowienia wydane w postępowaniu egzekucyjnym, ➢ nie pobiera się opłat od zażalenia: • na postanowienie sądu, którego przedmiotem jest odmowa zwolnienia od kosztów sądowych lub cofnięcie takiego zwolnienia oraz odmowa ustanowienia adwokata lub radcy prawnego lub ich odwołanie, • na postanowienie sądu dotyczące wysokości opłaty albo wysokości wydatków.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ termin do wniesienia zażalenia wynosi tydzień od dnia doręczenia postanowienia/zarządzenia z uzasadnieniem, ➢ jeżeli przy wydaniu postanowienia/zarządzenia sąd odstąpił od jego uzasadnienia, termin do wniesienia zażalenia wynosi tydzień od dnia ogłoszenia postanowienia, a jeżeli podlegało ono doręczeniu – od dnia jego doręczenia. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Zażalenia.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

ZAŻALENIE

-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

……..…….....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

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).

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**SPRZECIW OD WYROKU ZAOCZNEGO** **44/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU / WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny / środki zaskarżenia
SYMBOL PROCEDURY	**44/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	wyrok zaoczny, sprzeciw od wyroku zaocznego
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ pozwany, przeciwko któremu zapadł wyrok zaoczny
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział cywilny)** ➢ Sprzeciw od wyroku zaocznego składa się do sądu rejonowego, który wydał wyrok zaoczny. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie sprzeciwu wraz z załącznikami za pośrednictwem a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub nadanie 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)	**1. Przygotowanie sprzeciwu od wyroku zaocznego, który powinien zawierać:** ➢ 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,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ wymienienie załączników – dokumentów, na jakie powołano się w sprzeciwie. **2. Przygotowanie i dołączenie do sprzeciwu jego odpisów dla powoda / powodów i pozostałych pozwanych.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału sprzeciwu i załączników wraz z odpisami dla powoda/powodów i pozostałych pozwanych (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do sprzeciwu od wyroku zaocznego należy dołączyć:** ➢ dowód uiszczenia opłaty sądowej od sprzeciwu.
OPŁATY	o Opłata od sprzeciwu od wyroku zaocznego wynosi połowę opłaty od pozwu.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Pozwany, przeciwko któremu zapadł wyrok zaoczny, może złożyć sprzeciw w terminie dwóch tygodni od dnia doręczenia mu wyroku. ➢ Sąd odrzuca sprzeciw niedopuszczalny, spóźniony, nieopłacony oraz dotknięty brakami, których nie usunięto pomimo wezwania. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór pisma Sprzeciw od wyroku zaocznego, Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór Sprzeciwu od wyroku zaocznego (formularz).

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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)

……...…….....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

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/odrzucenie pozwu/umorzenie postępowania w całości / w części co do

   ……..

   ……..

   ……..

   (jeżeli w części – dokładnie określić zakres, w którym powództwo winno podlegać oddaleniu, pozew 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

SP	**SPRZECIW OD WYROKU ZAOCZNEGO* ZARZUTY OD NAKAZU ZAPŁATY* SPRZECIW OD NAKAZU ZAPŁATY***	**Data wpływu** (wypełnia sąd)

P o u c z e n i e

1. Formularz należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. Gdy w rubrykach występuje tekst oznaczony znakiem *, to należy niepotrzebne skreślić.

2. Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić albo skreślić. Jeśli po wpisaniu treści w rubryce pozostało wolne miejsce, należy je skreślić w sposób uniemożliwiający dopisywanie.

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.

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.

1. Sąd, do którego są składane sprzeciw lub zarzuty (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)	**2. Sygnatura akt**
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.

3. Dane pozwanych składających sprzeciw (zarzuty)

3.1.1. Pozwany i jego adres	**3.2.1. Pozwany i jego adres**
3.1.2. Pełnomocnik pozwanego	**3.2.2. Pełnomocnik pozwanego**
3.1.3. Adres pozwanego do doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)	**3.2.3. Adres pozwanego do doręczeń** (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)

4. Czy wymieniono wszystkich pozwanych składających sprzeciw (zarzuty)? (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz DS)	**tak /nie***

W rubrykach 5.1 i 5.2 należy podać imiona i nazwiska lub nazwy wszystkich występujących w sprawie podmiotów.

5.1. Strona powodowa	**5.2. Strona pozwana**

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**

10.3.1. Zgłaszany dowód	**10.3.2. Fakt podlegający stwierdzeniu**
10.4.1. Zgłaszany dowód	**10.4.2. Fakt podlegający stwierdzeniu**

11. Czy powyżej zgłoszono wszystkie dowody? (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.	**tak /nie***

12. Załączniki (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) .....

13. Imię i nazwisko (czytelnie) osoby (lub osób) wnoszącej (wnoszących) sprzeciw (zarzuty) **oraz podpis**	**14. Data**

P O U C Z E N I E

(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.

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	**SPRZECIW OD NAKAZU ZAPŁATY WYDANEGO W POSTĘPOWANIU UPOMINAWCZYM** **45/K/UU/SR**
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)	➢ pozwany, przeciwko któremu wydano nakaz zapłaty w postępowaniu upominawczym
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział cywilny)** ➢ Sprzeciw od nakazu zapłaty składa się do sądu rejonowego, który wydał nakaz zapłaty. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie sprzeciwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie 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)	**1. Przygotowanie sprzeciwu od nakazu zapłaty:** ➢ 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 nakazu zapłaty”, ➢ wartość przedmiotu zaskarżenia, ➢ oznaczenie nakazu zapłaty, od którego jest wniesiony sprzeciw, w tym sygnatury akt, ➢ wskazanie czy nakaz zapłaty jest zaskarżany w całości czy w części, ➢ przedstawienie zarzutów, które pod rygorem ich utraty należy zgłosić przed wdaniem się w spór co do istoty sprawy, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w sprzeciwie. **2. Przygotowanie i dołączenie do sprzeciwu jego odpisów dla powoda/powodów i pozostałych pozwanych.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału sprzeciwu i załączników wraz z odpisami dla powoda/powodów i pozostałych pozwanych (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**

TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do sprzeciwu od nakazu zapłaty należy dołączyć:** ➢ dowody powołane w treści sprzeciwu.
OPŁATY	➢ Sprzeciw od nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA / ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Sprzeciw od nakazu zapłaty wnosi się do sądu, który wydał nakaz zapłaty, w terminie: • dwóch tygodni od dnia doręczenia nakazu, gdy doręczenie nakazu pozwanemu ma mieć miejsce w kraju, • miesiąca od dnia doręczenia nakazu, gdy doręczenie nakazu pozwanemu ma mieć miejsce poza granicami kraju na terytorium Unii Europejskiej, • trzech miesięcy od dnia doręczenia nakazu, w przypadku, gdy doręczenie nakazu ma mieć miejsce poza terytorium Unii Europejskiej. ➢ Sąd odrzuca sprzeciw niedopuszczalny, spóźniony, nieopłacony lub dotknięty brakami, których nie usunięto pomimo wezwania. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Sprzeciwu od nakazu zapłaty, Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór Sprzeciwu od nakazu zapłaty (formularz SP).

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)

……..…….....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

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

SP	**SPRZECIW OD WYROKU ZAOCZNEGO* ZARZUTY OD NAKAZU ZAPŁATY* SPRZECIW OD NAKAZU ZAPŁATY***	**Data wpływu** (wypełnia sąd)

P o u c z e n i e

1. Formularz należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. Gdy w rubrykach występuje tekst oznaczony znakiem *, to należy niepotrzebne skreślić.

2. Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić albo skreślić. Jeśli po wpisaniu treści w rubryce pozostało wolne miejsce, należy je skreślić w sposób uniemożliwiający dopisywanie.

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.

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.

1. Sąd, do którego są składane sprzeciw lub zarzuty (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)	**2. Sygnatura akt**
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.

3. Dane pozwanych składających sprzeciw (zarzuty)

3.1.1. Pozwany i jego adres	**3.2.1. Pozwany i jego adres**
3.1.2. Pełnomocnik pozwanego	**3.2.2. Pełnomocnik pozwanego**
3.1.3. Adres pozwanego do doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)	**3.2.3. Adres pozwanego do doręczeń** (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)

4. Czy wymieniono wszystkich pozwanych składających sprzeciw (zarzuty)? (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz DS)	**tak /nie***

W rubrykach 5.1 i 5.2 należy podać imiona i nazwiska lub nazwy wszystkich występujących w sprawie podmiotów.

5.1. Strona powodowa	**5.2. Strona pozwana**

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**

10.3.1. Zgłaszany dowód	**10.3.2. Fakt podlegający stwierdzeniu**

10.4.1. Zgłaszany dowód	**10.4.2. Fakt podlegający stwierdzeniu**

11. Czy powyżej zgłoszono wszystkie dowody? (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.	**tak /nie***

12. Załączniki (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) .....

13. Imię i nazwisko (czytelnie) osoby (lub osób) wnoszącej (wnoszących) sprzeciw (zarzuty) **oraz podpis**	**14. Data**

P O U C Z E N I E

(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.

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	**SPRZECIW OD EUROPEJSKIEGO NAKAZU ZAPŁATY** **46/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny / środki zaskarżenia
SYMBOL PROCEDURY	**46/P/UU/SR**
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)	**Sąd wydający europejski nakaz zapłaty.** **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ za pomocą środka komunikacji elektronicznej przewidzianego w art. 4 rozporządzenia (UE) 2023/2844, ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie sprzeciwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub nadanie 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)	**1. Przygotowanie sprzeciwu od europejskiego nakazu zapłaty, który powinien zawierać:** ➢ formularz F sprzeciwu należy pobrać w BOI lub ze strony Europejskiego portalu e-sprawiedliwości https://e-justice.europa.eu/content_european_payment_order_forms-156-pl.do (pozwany jest uprawniony do złożenia sprzeciwu w każdej innej formie pisemnej niż na formularzu F, o ile został on wyrażony w jasny sposób). **2. Przygotowanie sprzeciwu.** ➢ W sprzeciwie pozwany wskazuje, że kwestionuje roszczenie, bez konieczności precyzowania powodów. ➢ Sprzeciw podpisuje pozwany lub w odpowiednich przypadkach jego przedstawiciel. Jeżeli sprzeciw jest wnoszony w formie elektronicznej zgodnie z art. 16 ust. 4 rozporządzenia (WE) nr 1896/2006, wymóg podpisania sprzeciwu zostaje spełniony zgodnie z art. 7 ust. 3 rozporządzenia (UE) 2023/2844. Podpis elektroniczny jest uznawany bowiem w państwie członkowskim wydania i nie podlega dodatkowym wymogom. **3. Złożenie / przesłanie do sądu oryginału sprzeciwu (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**

TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do złożenia sprzeciwu od europejskiego nakazu zapłaty nie potrzeba dołączać dowodów. Powołanie ich nastąpić może na etapie rozstrzygania sprawy w postępowaniu zwykłym.**
OPŁATY	➢ Sprzeciw od europejskiego nakazu zapłaty nie podlega opłacie.
AKTUALIZACJA / ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Rozporządzenie (WE) NR 1896/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 12 grudnia 2006 r. ustanawiające postępowanie w sprawie europejskiego nakazu zapłaty. ➢ Rozporządzenie (UE) NR 2023/2844 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie cyfryzacji współpracy sądowej i dostępu do wymiaru sprawiedliwości w sprawach cywilnych i handlowych o charakterze transgranicznym oraz współpracy wymiarów sprawiedliwości i dostępu do wymiaru sprawiedliwości w sprawach karnych o charakterze transgranicznym oraz zmieniające niektóre akty w tych dziedzinach.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Sprzeciw od europejskiego nakazu zapłaty wnosi się do sądu w terminie 30 dni od dnia doręczenia stronie europejskiego nakazu zapłaty. ➢ Sąd odrzuca sprzeciw wniesiony po upływie przypisanego terminu lub z innych przyczyn niedopuszczalny, jak również sprzeciw, którego braków nie uzupełniono w terminie. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW/ FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór 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

1. Sąd

Sąd		
Adres		
Kod pocztowy	Miejscowość	Państwo

Sygnatura sprawy (wypełnia sąd)	
Wpływ do sądu	/ /
Podpis lub pieczęć	

2. Strony i ich przedstawiciele

Kody: 01 Powód; 02 Pozwany; 03 Pełnomocnik powoda *; 04 Pełnomocnik pozwanego *; 05 Przedstawiciel ustawowy powoda **; 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 ***	

Formularz wygenerowany przez portal e-sprawiedliwość

Kod	Nazwa przedsiębiorstwa lub organizacji		Kod identyfikacyjny (jeśli dotyczy)	
	Nazwisko		Imię	
	Adres	Kod pocztowy	Miejscowość	Państwo
	Telefon ***	Faks ***	Adres poczty elektronicznej ***	
	Zawód ***	Inne ***		

* np. prawnik ** np. rodzic, opiekun, członek zarządu *** nieobowiązkowe

Niniejszym wnoszę sprzeciw wobec europejskiego nakazu zapłaty wydanego w dniu

/ /

Nazwa przedsiębiorstwa lub organizacji	Nazwisko	Imię
Sporządzono w (miejscowość)	**Data (dzień/miesiąc/rok)**	**Podpis lub pieczęć**

Formularz wygenerowany przez portal e-sprawiedliwość

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**ZARZUTY OD NAKAZU ZAPŁATY WYDANEGO W POSTĘPOWANIU NAKAZOWYM** **47/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny / środki zaskarżenia
SYMBOL PROCEDURY	**47/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	nakaz zapłaty wydany w postępowaniu nakazowym
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ pozwany, przeciwko któremu wydano nakaz zapłaty w postępowaniu nakazowym
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział cywilny)** ➢ Zarzuty od nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym składa się do sądu, który wydał nakaz zapłaty. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie zarzutów wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub nadanie zarzutów wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	1. **Przygotowanie zarzutów od nakazu zapłaty, które powinny zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego są skierowane, ➢ imię, nazwisko lub nazwę powoda/powodów, ➢ imię, nazwisko lub nazwę pozwanego/pozwanych oraz adres zamieszkania lub siedziby, ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Zarzuty od nakazu zapłaty”, ➢ wartość przedmiotu zaskarżenia, ➢ oznaczenie nakazu zapłaty, od którego jest wniesiony, w tym sygnatury akt, ➢ wskazanie czy nakaz zapłaty jest zaskarżany w całości czy w części, ➢ przedstawienie zarzutów, które pod rygorem ich utraty należy zgłosić przed wdaniem się w spór co do istoty sprawy, ➢ wymienienie faktów, z których skarżący wywodzi żądania, i dowody na wykazanie każdego z nich,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w zarzutach. **2. Przygotowanie i dołączenie do zarzutów jego odpisów dla powoda/powodów i pozostałych pozwanych.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału zarzutów i załączników wraz z odpisami dla powoda/powodów i pozostałych pozwanych (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do złożenia zarzutów od nakazu zapłaty należy dołączyć:** ➢ dowód uiszczenia opłaty sądowej, ➢ dowody powołane w treści zarzutów od nakazu zapłaty,
OPŁATY	➢ Opłata od zarzutów od nakazu zapłaty wynosi trzy czwarte opłaty ustalonej według wartości przedmiotu sporu, tj.: • do 500 zł – 30 zł, • ponad 500 zł do 1500 zł – 100 zł, • ponad 1500 zł do 4000 zł – 200 zł, • ponad 4000 zł do 7500 zł – 400 zł, • ponad 7500 zł do 10 000 zł – 500 zł, • ponad 10 000 zł do 15 000 zł – 750 zł, • ponad 15 000 zł do 20 000 zł – 1000 zł, • ponad 20 000 zł – 5% tej wartości, nie więcej jednak niż 100 000 zł, nie mniej niż 30 zł. ➢ W przypadku, gdy nakaz zapłaty w postępowaniu nakazowym został wydany przeciwko konsumentowi, od pozwanego konsumenta pobiera się opłatę nie większą niż 750 zł.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA / ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

INFORMACJE DODATKOWE	➢ Zarzuty od nakazu zapłaty wnosi się do sądu w terminie: • miesiąca od dnia doręczenia nakazu, gdy doręczenie nakazu pozwanemu ma mieć miejsce na terytorium Unii Europejskiej, • trzech miesięcy od dnia doręczenia nakazu, w przypadku, gdy doręczenie nakazu ma mieć miejsce poza terytorium Unii Europejskiej. ➢ Sąd odrzuca zarzuty niedopuszczalne, spóźnione, nieopłacone lub dotknięte brakami, których nie usunięto pomimo wezwania. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW / FORMULARZE)	➢ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Zarzutów od nakazu zapłaty, ➢ Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór Zarzutów od nakazu zapłaty (formularz).

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 47/K/UU/SR:
ZARZUTY OD NAKAZU ZAPŁATY W POSTĘPOWANIU NAKAZOWYM

-WZÓR-

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

Sąd Rejonowy w ...……...…
…... **Wydział Cywilny**
Powód:

……...……...
(imię i nazwisko/nazwa)

……...…….....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

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

SP	**SPRZECIW OD WYROKU ZAOCZNEGO* ZARZUTY OD NAKAZU ZAPŁATY* SPRZECIW OD NAKAZU ZAPŁATY***	**Data wpływu** (wypełnia sąd)

P o u c z e n i e

1. Formularz należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. Gdy w rubrykach występuje tekst oznaczony znakiem *, to należy niepotrzebne skreślić.

2. Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić albo skreślić. Jeśli po wpisaniu treści w rubryce pozostało wolne miejsce, należy je skreślić w sposób uniemożliwiający dopisywanie.

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.

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.

1. Sąd, do którego są składane sprzeciw lub zarzuty (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)	**2. Sygnatura akt**
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.

3. Dane pozwanych składających sprzeciw (zarzuty)

3.1.1. Pozwany i jego adres	**3.2.1. Pozwany i jego adres**
3.1.2. Pełnomocnik pozwanego	**3.2.2. Pełnomocnik pozwanego**
3.1.3. Adres pozwanego do doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)	**3.2.3. Adres pozwanego do doręczeń** (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania pozwanego)

4. Czy wymieniono wszystkich pozwanych składających sprzeciw (zarzuty)? (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz DS)	**tak** **/nie***

W rubrykach 5.1 i 5.2 należy podać imiona i nazwiska lub nazwy wszystkich występujących w sprawie podmiotów.

5.1. Strona powodowa	**5.2. Strona pozwana**

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**

10.3.1. Zgłaszany dowód	**10.3.2. Fakt podlegający stwierdzeniu**
10.4.1. Zgłaszany dowód	**10.4.2. Fakt podlegający stwierdzeniu**

11. Czy powyżej zgłoszono wszystkie dowody? (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.	**tak /nie***

12. Załączniki (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) .....

13. Imię i nazwisko (czytelnie) osoby (lub osób) wnoszącej (wnoszących) sprzeciw (zarzuty) **oraz podpis**	**14. Data**

P O U C Z E N I E

(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.

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	**SKARGA NA ORZECZENIE REFERENDARZA SĄDOWEGO 48/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny / środki zaskarżenia
SYMBOL PROCEDURY	**48/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	skarga na orzeczenie referendarza sądowego
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ powód ➢ pozwany ➢ wnioskodawca ➢ uczestnik postępowania ➢ interwenient uboczny ➢ strona postępowania egzekucyjnego ➢ świadek ➢ biegły sądowy ➢ tłumacz przysięgły
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział cywilny)** ➢ Skargę na orzeczenie referendarza należy złożyć do sądu rejonowego, w którym referendarz wydał zaskarżone orzeczenie. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie skargi wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub nadanie skargi wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie skargi, która powinna zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego jest skierowana, ➢ imię i nazwisko / nazwę wnoszącego skargę, ➢ imię i nazwisko / nazwę pozostałych stron/uczestników postępowania, ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Skarga na orzeczenie referendarza”, ➢ wartość przedmiotu zaskarżenia (wyłącznie w sprawach o prawa majątkowe), ➢ oznaczenie orzeczenia, od którego jest wniesiona skarga, ➢ zwięzłe przedstawienie zarzutów oraz ich uzasadnienie, ➢ wniosek o **uchylenie** orzeczenia, a w przypadku skargi dotyczącej postanowienia referendarza sądowego w przedmiocie kosztów sądowych lub kosztów procesu, postanowienia o odmowie ustanowienia adwokata lub radcy prawnego,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	postanowień wydanych w toku postępowania klauzulowego i egzekucyjnego, postanowień wydanych w postępowaniu zabezpieczającym, postanowień dotyczących wpisu w księdze wieczystej, postanowień dotyczących wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego oraz rejestru zastawów – wniosek o zmianę orzeczenia, ➢ dodatkowo powołanie w razie potrzeby nowych faktów i dowodów, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników. **2. Przygotowanie i dołączenie do skargi jego odpisów dla pozostałych stron postępowania.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału skargi i załączników wraz z odpisami dla pozostałych stron postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do złożenia skargi na orzeczenie referendarza sądowego należy dołączyć:** ➢ dowód uiszczenia opłaty sądowej od skargi, ➢ dowody powołane w treści skargi.
OPŁATY	➢ Opłata od skargi na orzeczenie referendarza sądowego jest tożsama z opłatą od wniosku o wydanie tego orzeczenia, nie więcej jednak niż 100 zł. ➢ Opłata od skargi na orzeczenie referendarza sądowego w przedmiocie klauzuli wykonalności wynosi 50 zł. ➢ Opłata od skargi na pozostałe orzeczenia referendarza sądowego wydane w postępowaniu egzekucyjnym wynosi 150 zł. ➢ 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.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Skargę wnosi się do sądu w terminie tygodnia od dnia doręczenia orzeczenia, a jeżeli zażądano uzasadnienia tego orzeczenia – od dnia jego doręczenia z uzasadnieniem, z zastrzeżeniem,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

……...…….....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

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 w 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.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**SKARGA O WZNOWIENIE POSTĘPOWANIA** **49/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny / środki zaskarżenia
SYMBOL PROCEDURY	**49/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	skarga o wznowienie postępowania
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ powód i następcy prawni powoda ➢ pozwany i następcy prawni pozwanego ➢ wnioskodawca i następcy prawni wnioskodawcy ➢ uczestnik postępowania i następcy prawni uczestnika postępowania ➢ interwenient uboczny i następcy prawni interwenienta ubocznego ➢ ponadto wznowienia może się domagać prokurator, Rzecznik Praw Obywatelskich, Rzecznik Praw Dziecka, Rzecznik Praw Pacjenta, Rzecznik Finansowy i organizacje społeczne w zakresie, w jakim podmioty te są uprawnione do wszczęcia postępowania, niezależnie, czy brały udział we wcześniejszym postępowaniu
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział cywilny)** ➢ Do wznowienia postępowania z przyczyn nieważności oraz w wypadku, gdy Trybunał Konstytucyjny orzekł o niezgodności aktu normatywnego z Konstytucją, ratyfikowaną umową międzynarodową lub z ustawą, na podstawie którego zostało wydane orzeczenie, właściwy jest sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie, a jeżeli zaskarżono orzeczenia sądów różnych instancji, właściwy jest sąd instancji wyższej. Do wznowienia postępowania na innej podstawie właściwy jest sąd, który ostatnio orzekał co do istoty sprawy. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie skargi wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa Unii Europejskiej, lub nadanie skargi wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie skargi o wznowienie postępowania, która powinna zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego jest skierowana skarga o wznowienie postępowania, ➢ imię i nazwisko 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, ➢ imię i nazwisko lub nazwę pozostałych stron,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ 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 wydania orzeczenia TK orzeczenie w sprawie podlegającej wznowieniu nie było jeszcze prawomocne na skutek wniesienia środka odwoławczego, który został następnie odrzucony, termin biegnie od dnia doręczenia postanowienia o odrzuceniu, a w wypadku wydania go na posiedzeniu jawnym – od dnia ogłoszenia tego postanowienia. ➢ Po upływie lat dziesięciu od dnia uprawomocnienia się orzeczenia nie można żądać wznowienia, z wyjątkiem przypadku, gdy strona była pozbawiona możności działania lub nie była należycie reprezentowana. ➢ Sąd odrzuca skargę wniesioną po upływie przepisanego terminu, niedopuszczalną lub nieopartą na ustawowej podstawie. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW / FORMULARZE)	➢ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Skargi o wznowienie postępowania.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 49/K/UU/SR:
SKARGA O WZNOWIENIE POSTĘPOWANIA

- WZÓR -

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

Sąd Rejonowy w ..……..

….. **Wydział Cywilny**

Wnoszący skargę[1]:

……..…….....
(imię i nazwisko/nazwa)

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

……..…….....
(PESEL / NIP / KRS)

……..…….....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

Uczestnik postępowania[2]:

……..…….....
(imię i nazwisko/nazwa)

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

Sygn. akt: .....

Wartość przedmiotu zaskarżenia

……...

Skarga o wznowienie postępowania

Wnoszę o:

1. wznowienie postępowania zakończonego prawomocnym wyrokiem/postanowieniem*

   sądu z dnia ……..….. sygn. akt …….……..

2. Uchylenie/zmianę* zaskarżonego wyroku/postanowienia poprzez

[1] W miejscu tym wnoszący skargę winien określić swój status zgodny z informacjami zawartymi w karcie „podmioty uprawnione".
[2] 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).

……

……

……

……

……

3. Dopuszczenie i przeprowadzenie dowodów:

- ……na fakt ……..
- ……na fakt ……..

Uzasadnienie

Zaskarżam wyrok/postanowienie* Sądu Rejonowego w ….....
(miejscowość)

z dnia …….. oparty na ….....

……..

……..
(zarzuty)

……..

……..

……..

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

.....
(własnoręczny podpis)

* *niepotrzebne skreślić*

Załączniki:

1. dowód uiszczenia opłaty od skargi,
2. wskazane 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	**SKARGA NA CZYNNOŚCI KOMORNIKA** **50/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział cywilny / środki zaskarżenia
SYMBOL PROCEDURY	**50/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	komornik w postępowaniu egzekucyjnym, skarga na czynności komornika w postępowaniu egzekucyjnym, komornik
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ wierzyciel ➢ dłużnik ➢ inna osoba, której prawa zostały przez działanie lub zaniechanie komornika naruszone bądź zagrożone
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	sąd rejonowy (wydział cywilny), przy którym działa komornik ➢ Skargę składa się do sądu za pośrednictwem komornika, który dokonał zaskarżonej czynności lub zaniechał jej dokonania. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ osobiście w kancelarii komornika, którego dotyczy skarga lub ➢ nadanie skargi wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ złożenie skargi wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego), przy czym oddanie skargi podmiotom wskazanym w pkt a, b, c, d lub e jest równoznaczne z wniesieniem skargi do komornika.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie skargi na czynności komornika w postępowaniu egzekucyjnym, która powinna zawierać:** ➢ oznaczenie komornika i sądu, do którego jest skierowana, ➢ imię i nazwisko / nazwę wnoszącego skargę, ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Skarga na czynności komornika”, ➢ przy skardze na czynności komornika nie jest wymagane wskazanie wartości przedmiotu zaskarżenia, ➢ określenie zaskarżonej czynności lub zaniechania dokonania czynności, ➢ wniosek o zmianę, uchylenie lub dokonanie czynności wraz z uzasadnieniem, ➢ zwięzłe przedstawienie zarzutów, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w skardze. **2. Przygotowanie i dołączenie do skargi jej odpisów dla pozostałych stron postępowania.**

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	2. Złożenie/przesłanie do komornika oryginału skargi i załączników wraz z odpisami dla pozostałych stron postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie). **3. Złożenie/przesłanie do komornika oryginału skargi i załączników wraz z odpisami dla pozostałych stron postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do skargi na czynności komornika w postępowaniu egzekucyjnym należy dołączyć:** ➢ dowód uiszczenia opłaty sądowej
OPŁATY	➢ Opłata stała od skargi na czynności komornika – 50 zł. W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ 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. ➢ Sąd odrzuca skargę wniesioną po upływie przepisanego terminu, nieopłaconą lub z innych przyczyn niedopuszczalną, jak również skargę, której braków nie uzupełniono w terminie. Na postanowienie sądu o odrzuceniu skargi służy zażalenie. ➢ W postanowieniu o odrzuceniu skargi, w przypadku, gdy zajdą do tego podstawy, sąd wydaje z urzędu komornikowi zarządzenia

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	zmierzające do zapewnienia należytego wykonania egzekucji oraz usuwa spostrzeżone uchybienia. Ocena prawna wyrażona przez sąd w ramach wydanych zarządzeń jest wiążąca dla komornika. ➢ 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. ➢ 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. ➢ Skarga powinna czynić zadość wymaganiom pisma procesowego. Skarga może być wniesiona na urzędowym formularzu. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW / FORMULARZE)	➢ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Skargi na czynności komornika. ➢ Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór Formularza Skargi na czynności komornika (formularz urzędowy).

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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:
.....

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

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

(należy zwięźle opisać zarzuty, które według skarżącego przemawiają za uwzględnieniem skargi, powołać wszystkie dowody potwierdzające fakty)

……
(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

SKARGA NA CZYNNOŚCI KOMORNIKA	**Data wpływu** (wypełnia komornik)
P o u c z e n i e **1.** Formularz należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. Jeżeli w rubryce występuje tekst oznaczony znakiem *, to należy niepotrzebne skreślić. **2.** Wypełnieniu podlegają wyłącznie rubryki niezacieniowane: przez wypełnienie odpowiednią treścią lub przez skreślenie niepotrzebnej opcji. **3.** Do skargi należy dołączyć jej odpisy i odpisy załączników w celu	**Data wpływu** (wypełnia sąd)

doręczenia ich uczestniczącym 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).

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.

5. Skargę wnosi się do komornika, który dokonał zaskarżonej czynności albo zaniechał dokonania czynności.

6. Skarga podlega opłacie sądowej.

1. Komornik sądowy, do którego jest wnoszona skarga

Należy podać imię i nazwisko komornika, numer porządkowy kancelarii oraz sąd rejonowy, przy którym działa komornik.

2. Sygnatura akt sprawy egzekucyjnej

Skarga może dotyczyć jednej lub kilku czynności (zaniechań) komornika w tej samej sprawie egzekucyjnej.

3. Wnoszący skargę i strony postępowania

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.

3.1. Wnoszący skargę

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.

3.1.1. Imię i nazwisko lub nazwa wnoszącego skargę	**3.1.2. Miejsce zamieszkania i adres zamieszkania lub siedziby** (dodatkowo można podać adres korespondencyjny, jeżeli jest inny niż adres miejsca zamieszkania lub siedziby)
3.2. Przedstawiciel ustawowy wnoszącego skargę lub pełnomocnik 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.	
3.2.1. Imię i nazwisko przedstawiciela ustawowego	3.2.2. Adres przedstawiciela ustawowego
3.2.3. Imię i nazwisko pełnomocnika	3.2.4. Adres pełnomocnika
3.3. Wierzyciel, który złożył wniosek o wszczęcie egzekucji w sprawie 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).	
3.4. Dłużnik, przeciwko któremu toczy się postępowanie egzekucyjne 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).	
4. Oznaczenie zaskarżonej czynności albo zaniechania dokonania czynności	
4.1. Zaskarżam: **- czynność (czynności) komornika*** **- zaniechanie dokonania czynności przez komornika***	
4.2. Opis zaskarżonej (zaskarżonych) czynności lub przedmiotu zaniechania 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.	

5. Wniosek

Należy wskazać, jakich działań ze strony komornika lub sądu domaga się skarżący. Może to być żądanie uchylenia zaskarżonej czynności albo zmiany tej czynności. W razie zaniechania dokonania czynności przez komornika skarżący może domagać się dokonania czynności.

5.1. Wnoszę o:

- **uchylenie zaskarżonej czynności***
- **zmianę zaskarżonej czynności***
- **nakazanie dokonania czynności***

5.2. Zwięzły opis wniosku

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.

6. Uzasadnienie skargi

Należy zwięźle opisać zarzuty, które według skarżącego przemawiają za uwzględnieniem skargi. Skarżący może też zgłosić dowody potwierdzające fakty, na które się powołuje.

7. Inne wnioski	- **zasądzenie kosztów postępowania wywołanego wniesieniem skargi*** **- pozostałe*** (podać jakie):

8. Załączniki (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) .....

9. Imię i nazwisko (czytelne) **osoby** (lub osób) **wnoszącej** (wnoszących) **skargę oraz odręczny podpis**	**10. Data**

POUCZENIE

1. Formularze są dostępne w kancelariach komorniczych, budynkach sądów rejonowych i okręgowych oraz w internecie pod adresem 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. oddanie pisma w polskiej placówce operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej albo w zagranicznej placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej jest równoznaczne z wniesieniem go do komornika. 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 (art. 165 § 3 k.p.c. w zw. z art. 13 § 2 k.p.c.).
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 § 2^3 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 § 1^1 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. 767^3 § 1 k.p.c.).

Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział karny)

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O PRYWATNYM AKCIE OSKARŻENIA** **51/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział karny
SYMBOL PROCEDURY	**51/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	prywatny akt oskarżenia
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ 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, a w wypadku ich braku lub nieujawnienia - prokurator, działając z urzędu. ➢ pełnomocnik ➢ oskarżony ➢ obrońca
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział karny)** ➢ Miejscowo właściwy do rozpoznania sprawy jest sąd, w okręgu którego popełniono przestępstwo. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie prywatnego aktu oskarżenia 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 prywatnego aktu oskarżenia wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza, z wyjątkiem żołnierza pełniącego terytorialną służbę wojskową dyspozycyjnie), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego), f. polskiego urzędu konsularnego. lub ➢ złożenie prywatnego aktu oskarżenia pisemnie lub ustnie (do protokołu) na Policji.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie aktu oskarżenia wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie organu, do którego wnoszony jest akt oskarżenia, ➢ imię, nazwisko i adres wnoszącego oskarżenie, ➢ gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie: numer telefonu, adres poczty elektronicznej wnoszącego oskarżenie lub oświadczenie o ich nieposiadaniu, ➢ jeżeli pokrzywdzonym jest spółka lub inna osoba prawna albo jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, akt

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	oskarżenia powinien zostać podpisany imiennie przez osoby upoważnione do jej reprezentowania, ➢ oznaczenie osoby oskarżonego (imię i nazwisko, adres; jeśli oskarżyciel nie dysponuje danymi osobowymi, powinien wskazać dane indywidualizujące sprawcę), ➢ określenie zarzucanego czynu, w tym daty i miejsca jego popełnienia, ➢ wskazanie dowodów, na których opiera się oskarżenie, ➢ datę i własnoręczny podpis wnoszącego oskarżenie. **2. Przygotowanie tylu odpisów aktu oskarżenia i załączników, ilu jest oskarżonych.** **3. Złożenie/przesłanie oryginału aktu oskarżenia i załączników wraz z odpisami (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do aktu oskarżenia należy dołączyć:** ➢ dowody, na których oskarżenie się opiera, ➢ załącznik adresowy (w przypadku świadków: imię, nazwisko, adres lub inne dane umożliwiające skuteczne wezwanie świadka), ➢ dowód uiszczenia opłaty od prywatnego aktu oskarżenia albo wniosek o zwolnienie od niej.
OPŁATY	➢ zryczałtowana równowartość wydatków w kwocie 1000 zł uiszczana przez oskarżyciela prywatnego przy wnoszeniu prywatnego aktu oskarżenia, ➢ w przypadku, gdy sytuacja materialna oskarżyciela prywatnego uniemożliwia opłacenie kosztów, może on złożyć wniosek do sądu o zwolnienie od kosztów. w orzeczeniu kończącym postępowanie sąd określa, kto, w jakiej części i zakresie ponosi koszty procesu.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 10 czerwca 2025 r. w sprawie wysokości zryczałtowanej równowartości wydatków w sprawach z oskarżenia prywatnego.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ 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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	jego popełnienia. Jeżeli w ww. okresie, wszczęto postępowanie, karalność przestępstwa ściganego z oskarżenia prywatnego, ustaje z upływem 5 lat od zakończenia tego okresu. ➢ Przestępstwa ścigane z oskarżenia prywatnego opisane w KK: • 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), • nieumyślne lekkie uszkodzenie ciała (art. 157 § 3 w zw. z art. 157 § 4 KK), • zniesławienie (art. 212 § 1 i 2 w zw. z art. 212 § 4 KK), • zniewaga (art. 216 § 1-2 w zw. z art. 216 § 5 KK), • naruszenie nietykalności cielesnej (art. 217 § 1 w zw. z art. 217 § 3 KK). ➢ 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 usprawiedliwienia zarówno na posiedzeniu pojednawczym, jak i na rozprawie, powoduje z urzędu umorzenie postępowania; sąd wówczas stwierdza, że oskarżyciel prywatny odstąpił od oskarżenia. ➢ 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. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Aktu oskarżenia oskarżyciela prywatnego.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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)

……...……...……
(numer telefonu / nie posiadam*)

……...……...……
(adres poczty elektronicznej / nie posiadam*)

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.

---

* *wypełnić, gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie (na podstawie art. 119 § 1 k.p.k.).*

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O SUBSYDIARNYM AKCIE OSKARŻENIA** **52/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy (wydział karny)
SYMBOL PROCEDURY	**52/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	subsydiarny akt oskarżenia
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ 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 ➢ pełnomocnik ➢ oskarżony ➢ obrońca
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy lub okręgowy (wydział karny)** ➢ Miejscowo właściwy do rozpoznania sprawy jest sąd, w którego okręgu popełniono przestępstwo należące do właściwości sądu rejonowego lub okręgowego. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie subsydiarnego aktu oskarżenia 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 subsydiarnego aktu oskarżenia 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)	Subsydiarny akt oskarżenia złożyć może w imieniu podmiotu uprawnionego wyłącznie adwokat, radca prawny lub radca Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI (PO SPRAWIE)	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ dokumentacja, na którą powołano się w subsydiarnym akcie oskarżenia ➢ dowód uiszczenia opłaty sądowej ➢ pełnomocnictwo, chyba że sąd wyznaczył pełnomocnika z urzędu

OPŁATY	➢ zryczałtowana równowartość wydatków wynosi 1000 zł uiszczana przez oskarżyciela subsydiarnego przy wnoszeniu subsydiarnego aktu oskarżenia do sądu, ➢ w przypadku, gdy sytuacja materialna oskarżyciela subsydiarnego uniemożliwia opłacenie kosztów, może on złożyć wniosek do sądu o zwolnienie od kosztów, ➢ w orzeczeniu kończącym postępowanie sąd określa, kto, w jakiej części i zakresie ponosi koszty procesu,
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 10 czerwca 2025 r. w sprawie wysokości zryczałtowanej równowartości wydatków w sprawach z oskarżenia prywatnego.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Termin do wniesienia 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. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	➢ nie dotyczy

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O WYROKU ŁĄCZNYM** **53/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy (wydział karny)
SYMBOL PROCEDURY	**53/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	wyrok łączny
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ skazany, tj. osoba, która popełniła kilka przestępstw, za które została prawomocnie skazana różnymi wyrokami ➢ obrońca ➢ prokurator ➢ z urzędu.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy lub okręgowy (wydział karny)** ➢ 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. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego b. placówki podmiotu zajmującego się doręczeniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, c. jednostki penitencjarnej, w której skazany przebywa.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie wniosku o wydanie wyroku łącznego wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wnoszony jest wniosek, ➢ imię, nazwisko i adres wnoszącego wniosek lub adres jednostki penitencjarnej, w której przebywa, ➢ sygnatury akt prawomocnych wyroków, których wyrok łączny dotyczy, ➢ uzasadnienie, ➢ własnoręczny podpis, ➢ załączniki – odpis. **2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku załączników.** **3. Złożenie/przesłanie oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ nie dotyczy
OPŁATY	➢ Wniosek o wydanie wyroku łącznego nie podlega opłacie.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, ➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➢ Ustawa z dnia 23 czerwca 1973 r. o opłatach w sprawach karnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Możliwość złożenia wniosku w przedmiocie wydania wyroku łącznego zachodzi w przypadku, gdy: a. sprawca popełnił co najmniej dwa przestępstwa, zanim zapadł pierwszy wyrok chociażby nieprawomocny, co do któregokolwiek z tych przestępstw, b. za przestępstwa wymierzono kary tego samego rodzaju albo inne podlegające łączeniu. 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. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o wydanie wyroku łącznego.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

-WZÓR-

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

Sąd ……

w ……..

…… **Wydział Karny**

Skazany:

……..……...……...
(imię, nazwisko)

PESEL

……..……...……...
(adres zamieszkania)

……..…….....
(numer telefonu / nie posiadam*)

……...…….....
(adres poczty elektronicznej / nie posiadam*)

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)

_____

* *wypełnić, gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie (na podstawie art. 119 § 1 k.p.k.).*

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O ODROCZENIU WYKONANIA KARY POZBAWIENIA WOLNOŚCI** **54/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy (wydział karny)
SYMBOL PROCEDURY	**54/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	kara, wykonanie kary, odroczenie wykonania kary
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ skazany ➢ obrońca ➢ sądowy kurator zawodowy
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy lub okręgowy (wydział karny)** ➢ 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. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie wniosku o odroczenie wykonania kary pozbawienia wolności wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wnoszony jest wniosek, ➢ imię, nazwisko, adres skazanego wnioskującego o odroczenie wykonania kary pozbawienia wolności, ➢ gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie: numer telefonu, adres poczty elektronicznej wnioskującego lub oświadczenie o ich nieposiadaniu, ➢ wskazanie sądu, który wydał wyrok, w którym orzeczono karę pozbawienia wolności bez warunkowego zawieszenia jej wykonania, wskazanie sygnatury akt, ➢ uzasadnienie z podaniem okoliczności wskazujących na niemożność odbywania kary pozbawienia wolności (np. sytuacja zdrowotna, pozostawanie jedynym żywicielem rodziny), ➢ własnoręczny podpis. **2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku załączników.** **3. Złożenie/przesłanie oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI (PO SPRAWIE)	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie ➢ pisemnie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ dokumenty potwierdzające okoliczności wymienione we wniosku (np. dokumentacja medyczna, opinie lekarskie, kopia umowy o pracę)
OPŁATY	➢ Od wniosku o odroczenie wykonania kary pozbawienia wolności uiszcza się opłatę sądową w wysokości 80 zł. W przypadku, gdy sytuacja materialna skazanego uniemożliwia opłacenie kosztów, może on złożyć wniosek do sądu o zwolnienie od kosztów.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy, ➢ Ustawa z dnia 23 czerwca 1973 r. o opłatach w sprawach karnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJA DODATKOWA	➢ 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. ➢ 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. ➢ Na postanowienie w przedmiocie odroczenia wykonania kary przysługuje zażalenie Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o odroczenie wykonania kary pozbawienia wolności.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 54/K/UU/SR:
INFORMACJA O ODROCZENIU WYKONANIA KARY POZBAWIENIA WOLNOŚCI

-WZÓR-

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

Sąd ……

w ……...

Wydział Karny

Skazany:

……..…….
(imię, nazwisko)

PESEL

……..…….
(adres zamieszkania)

……..…….
(numer telefonu / nie posiadam*)

……..…….
(adres poczty elektronicznej / nie posiadam*)

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).

---

* *wypełnić, gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie (na podstawie art. 119 § 1 k.p.k.).*

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O ZATARCIU SKAZANIA** **55/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy (wydział karny)
SYMBOL PROCEDURY	**55/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	zatarcie skazania
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ skazany ➢ obrońca
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy lub okręgowy (wydział karny)** ➢ 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. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**Przygotowanie wniosku o zatarcie skazania wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wnoszony jest wniosek, ➢ imię, nazwisko, adres skazanego, ➢ gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie: numer telefonu, adres poczty elektronicznej lub oświadczenie o ich nieposiadaniu, ➢ dokładne wskazanie wyroku karnego, na podstawie którego nastąpiło skazanie (oznaczenie sądu, data wydania wyroku, sygnatura akt), ➢ wskazanie orzeczonej kary, ➢ informacje dotyczące jej odbycia, darowania lub przedawnienia jej wykonania, ➢ 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, ➢ własnoręczny podpis skazanego. **2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku załączników.** **3. Złożenie/przesłanie oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 55/K/UU/SR:
INFORMACJA O ZATARCIU SKAZANIA

-WZÓR-

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

Sąd ……

w ….……...

Wydział Karny

Skazany:

……...…….
(imię, nazwisko)

PESEL

……...…….
(adres zamieszkania)

……...…….
(numer telefonu / nie posiadam*)

……...…….
(adres poczty elektronicznej / nie posiadam*)

Wniosek o zatarcie skazania

Wnoszę o zatarcie skazania w sprawie sygn. akt ……..,

w której wyrokiem Sądu Rejonowego w …….

z dnia ……..……..……. zostałem skazany na karę ……...…….……..……

…….....

Uzasadnienie

……..……..

……..……..

……..……..

……..……..

……..……..

……..……..

……..……..

……..……..

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

……...

(własnoręczny podpis)

Załączniki:

1. dowód uiszczenia opłaty.

---

* *wypełnić, gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie (na podstawie art. 119 § 1 k.p.k.).*

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O ODROCZENIU WYKONANIA KARY OGRANICZENIA WOLNOŚCI 56/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy /wydział karny/wydział wykonywania orzeczeń
SYMBOL PROCEDURY	**56/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	kara, wykonanie kary, odroczenie wykonania kary
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ skazany ➢ obrońca ➢ sądowy kurator zawodowy ➢ prokurator
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział karny/wydział wykonywania orzeczeń)** ➢ 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. ➢ 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. ➢ 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. ➢ 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. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	1. Przygotowanie wniosku przez skazanego o odroczenie wykonania kary ograniczenia wolności wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać: ➢ oznaczenie sądu, do którego wnoszony jest wniosek, ➢ imię, nazwisko i adres skazanego, ➢ gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie: numer telefonu, adres poczty elektronicznej skazanego lub oświadczenie o ich nieposiadaniu, ➢ sygnaturę akt sprawy, w której sąd wydał wyrok, ➢ uzasadnienie wniosku: • wskazanie wyroku z oznaczeniem sądu wydającego, na podstawie którego doszło do skazania, • podanie wymiaru orzeczonej kary ograniczenia wolności, • podanie i opisanie przyczyny odroczenia – np. sytuacja zdrowotna, rodzinna, materialna rodziny, niezdolność skazanego do wykonywania pracy, • wskazanie dowodów/zaświadczeń na powyższe okoliczności, które mają uzasadniać odroczenie wykonania kary, ➢ własnoręczny podpis skazanego. 2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku załączników, wraz z dowodem uiszczenia opłaty. 3. Złożenie w sądzie/przesłanie oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie ➢ pisemnie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ zaświadczenia i dokumenty potwierdzające okoliczności, na które powołuje się skazany we wniosku, ➢ dowód uiszczenia opłaty od wniosku
OPŁATY	➢ Od wniosku o odroczenie wykonania kary ograniczenia wolności uiszcza się opłatę sądową w wysokości 80 zł. ➢ W przypadku, gdy sytuacja materialna skazanego uniemożliwia uiszczenie opłaty, może on złożyć wniosek do sądu o zwolnienie od opłaty.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy, ➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, ➢ Ustawa z dnia 23 czerwca 1973 r. o opłatach w sprawach karnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Odroczenie wykonania kary ograniczenia wolności sąd może orzec tylko wtedy, gdy skazany nie rozpoczął jeszcze odbywania kary. ➢ 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. ➢ Sąd odracza wykonanie kary ograniczenia wolności w razie powołania skazanego do czynnej służby wojskowej, do czasu ukończenia tej służby. ➢ 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. ➢ Na postanowienie sądu w przedmiocie odroczenia wykonania kary oraz odwołania odroczenia przez sąd przysługuje zażalenie. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	➢ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o odroczenie wykonania kary ograniczenia wolności w postępowaniu wykonawczym.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 56/K/UU/SR:
INFORMACJA O ODROCZENIU WYKONANIA KARY OGRANICZENIA WOLNOŚCI

-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)

……..…….....
(numer telefonu / nie posiadam*)

……..…….....
(adres poczty elektronicznej / nie posiadam*)

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.

---

* *wypełnić, gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie (na podstawie art. 119 § 1 k.p.k.).*

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O ROZŁOŻENIU GRZYWNY NA RATY LUB ZAMIANIE NA PRACĘ SPOŁECZNIE UŻYTECZNĄ** **57/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy (wydział karny)
SYMBOL PROCEDURY	**57/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	grzywna, rozłożenie grzywny na raty, zamiana grzywny na pracę społecznie użyteczną
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ skazany (również ukarany w sprawie o wykroczenie) ➢ obrońca
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy lub okręgowy (wydział karny)** ➢ Miejscowo właściwy do rozpoznania sprawy jest sąd, który w pierwszej instancji wydał wyrok skazujący na karę grzywny. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie wniosku o rozłożeniu grzywny na raty lub zamianę na pracę społecznie użyteczną wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wnoszony jest wniosek, ➢ imię, nazwisko oraz adres skazanego, ➢ gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie: numer telefonu, adres poczty elektronicznej skazanego lub oświadczenie o ich nieposiadaniu, ➢ sygnaturę akt, ➢ datę wydania wyroku, ➢ podanie sądu, wydziału, który wydał wyrok, ➢ określenie ilości, terminu płatności i wysokości rat / wniosek o zamianę na prace społeczne, ➢ uzasadnienie, ➢ własnoręczny podpis. **2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku załączników.** **3. Złożenie/przesłanie oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy

FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie ➢ pisemnie
WYMAGANE DOKUMENTY	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.
OPŁATY	➢ Od ponownego wniosku o rozłożenie grzywny na raty – 2% od kwoty grzywny objętej wnioskiem, niemniej jednak niż 25 zł. W pozostałych przypadkach wniosek o rozłożenie grzywny na raty lub o zamianę grzywny na pracę społecznie użyteczną nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy, ➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny, ➢ Ustawa z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń, ➢ Ustawa z dnia 23 czerwca 1973 r. o opłatach w sprawach karnych, Ustawa z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Sąd może 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. ➢ 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 miesiącowi 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. ➢ 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.

	➢ W sprawach karno-skarbowych sąd może zamienić karę grzywny na pracę społecznie użyteczną, określając czas jej trwania. Praca społecznie użyteczna trwa najkrócej 7 dni, najdłużej - 3 miesiące; określa się ją w dniach i miesiącach, w wymiarze od 5 do 10 godzin w stosunku tygodniowym. ➢ 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. ➢ Na postanowienie w przedmiocie rozłożenia grzywny na raty oraz zamiany grzywny na pracę społecznie użyteczną przysługuje zażalenie. ➢ Nie może zostać rozłożona na raty grzywna podlegająca wykonaniu, jeżeli w sprawie zabezpieczono środki pieniężne skazanego lub inne mienie skazanego, z którego uzyskano środki pieniężne, a orzeczono grzywnę, świadczenie pieniężne, środki kompensacyjne, przepadek lub zwrot korzyści majątkowej albo jej równowartości, których przedmiotem jest kwota pieniężna, lub zasądzono koszty sądowe. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	➢ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o zamianę grzywny na pracę społecznie użyteczną, ➢ Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór Wniosku o rozłożenie grzywny na raty.

Załącznik nr 1 do Karty usługi 57/K/UU/SR:
INFORMACJA O ROZŁOŻENIU GRZYWNY NA RATY LUB ZAMIANIE NA PRACĘ SPOŁECZNIE UŻYTECZNĄ

-WZÓR-

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

Sąd ……

w ….……...

Wydział Karny

Skazany:

……...…….
(imię, nazwisko)

PESEL

……...…….
(adres zamieszkania)

……...…….
(numer telefonu / nie posiadam*)

……...…….
(adres poczty elektronicznej / nie posiadam*)

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.

_____

* *wypełnić, gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie (na podstawie art. 119 § 1 k.p.k.).*

Załącznik nr 2 do Karty usługi 57/UU/SR:
INFORMACJA O ROZŁOŻENIU GRZYWNY NA RATY

-WZÓR-

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

Sąd ……

w ….……...

Wydział Karny

Skazany:

……...…….
(imię, nazwisko)

PESEL

……...…….
(adres zamieszkania)

……...…….
(numer telefonu / nie posiadam*)

……...…….
(adres poczty elektronicznej / nie posiadam*)

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.

_____

* *wypełnić, gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie (na podstawie art. 119 § 1 k.p.k.).*

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**APELACJA** **58/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział karny
SYMBOL PROCEDURY	**58/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	apelacja
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ oskarżony/obwiniony – na swoją korzyść ➢ obrońca – na korzyść oskarżonego/obwinionego ➢ oskarżyciel posiłkowy (pokrzywdzony, który zgłosił swój udział w postępowaniu sądowym w charakterze oskarżyciela posiłkowego) – na niekorzyść oskarżonego ➢ oskarżyciel prywatny – na niekorzyść oskarżonego ➢ prokurator – na korzyść i na niekorzyść oskarżonego/obwinionego ➢ pokrzywdzony od wyroku warunkowo umarzającego postępowanie, wydanego na posiedzeniu – na niekorzyść oskarżonego ➢ pełnomocnik (tak jak pokrzywdzony) ➢ osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, której odrębne przepisy przyznają zdolność prawną, która w związku z popełnieniem czynu zabronionego uzyskała korzyść majątkową lub świadczenie określone w art. 405–407, art. 410 i art. 412 kodeksu cywilnego od Skarbu Państwa, jednostki samorządowej, państwowej lub samorządowej jednostki organizacyjnej, podmiotu, dla którego organ samorządu jest organem założycielskim, lub spółki prawa handlowego z większościowym udziałem Skarbu Państwa lub jednostki samorządowej i którą sąd na wniosek prokuratora zobowiązał do zwrotu korzyści albo jej równowartości uprawnionemu podmiotowi lub orzekł przepadek świadczenia albo jego równowartości na rzecz Skarbu Państwa ➢ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przepadkiem.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział karny)** ➢ Apelację składa się do sądu okręgowego za pośrednictwem sądu rejonowego, który wydał zaskarżany wyrok. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie apelacji 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, ➢ prokurator, obrońca lub pełnomocnik będący adwokatem lub radcą prawnym lub Prokuratoria Generalna Rzeczypospolitej Polskiej mogą złożyć apelację, a także odpowiedź na apelację oraz dalsze pisma w toku postępowania

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	odwoławczego - przez umieszczenie ich treści w portalu informacyjnym
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie apelacji wraz z uzasadnieniem, która powinna zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego kierowana jest apelacja, ➢ oznaczenie sądu, który wydał zaskarżany wyrok, ➢ dane stron (imię i nazwisko oraz adres), ➢ gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie: numer telefonu, adres poczty elektronicznej lub oświadczenie o ich nieposiadaniu, ➢ sygnaturę akt sądu, który wydał zaskarżany wyrok, ➢ zakres, w jakim wyrok jest zaskarżany (w całości albo w części), ➢ zarzuty przeciwko zaskarżanemu wyrokowi oraz uzasadnienie (jeżeli apelacja pochodzi od oskarżyciela publicznego, obrońcy lub pełnomocnika), ➢ wniosek o zmianę zaskarżanego wyroku albo o uchylenie zaskarżanego wyroku, ➢ wskazanie ewentualnych nowych faktów i dowodów, ➢ własnoręczny podpis, a w przypadku apelacji składanych za pośrednictwem portalu informacyjnego apelację podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, a w przypadku prokuratora - także zaawansowanym podpisem elektronicznym wydawanym przez właściwe jednostki organizacyjne prokuratury, ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w apelacji, **Dodatkowo w apelacji można zawrzeć wniosek o:** ➢ przyznanie obrońcy (oskarżonemu/obwinionemu) albo pełnomocnika (oskarżycielowi posiłkowemu, oskarżycielowi prywatnemu), ➢ przeprowadzenie konkretnych dowodów, np. przesłuchanie konkretnych świadków, należy wtedy podać imiona, nazwiska i adresy świadków (wymaga to sformułowania w apelacji wniosku dowodowego). **2. Przygotowanie i dołączenie do apelacji jej odpisów dla każdej strony postępowania.** **3. Złożenie / przesłanie do sądu oryginału apelacji i załączników wraz z odpisami dla stron postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie), za wyjątkiem apelacji złożonych za pośrednictwem portalu informacyjnego. .**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie ➢ za pośrednictwem portalu informacyjnego
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ nie dotyczy
OPŁATY	➢ Apelacja nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➢ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	**W sprawie o przestępstwo:** ➢ w przypadku złożenia wniosku o sporządzenie pisemnego uzasadnienia wyroku, termin na złożenie apelacji wynosi 14 dni od dnia doręczenia odpisu wyroku wraz z pisemnym uzasadnieniem, ➢ w przypadku niezłożenia wniosku o sporządzenie pisemnego uzasadnienia wyroku, termin na złożenie apelacji wynosi 7 dni od dnia ogłoszenia przez sąd wyroku albo od dnia doręczenia stronie odpisu wyroku. Możliwe jest uzupełnienie apelacji w terminie 14 dni od dnia doręczenia odpisu wyroku wraz z pisemnym uzasadnieniem, ➢ prokurator, obrońca lub pełnomocnik będący adwokatem lub radcą prawnym lub Prokuratoria Generalna Rzeczypospolitej Polskiej wniosek o sporządzenie uzasadnienia wyroku mogą złożyć przez umieszczenie jego treści w portalu informacyjnym. ➢ dokumenty dołączane do apelacji wnoszonej za pośrednictwem portalu informacyjnego obrońca lub pełnomocnik będący adwokatem, radcą prawnym lub radcą Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej opatrują kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, ➢ jeżeli apelacja zostanie wniesiona przez umieszczenie jej treści w portalu informacyjnym, uznaje się ją za wniesioną w chwili wskazanej w elektronicznym potwierdzeniu wniesienia apelacji. **W sprawie o wykroczenie:** ➢ 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, ➢ 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, ➢ 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. ➢ jeżeli apelacja zostanie wniesiona przez umieszczenie jej treści w portalu informacyjnym, uznaje się ją za wniesioną w chwili wskazanej w elektronicznym potwierdzeniu wniesienia apelacji.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 58/K/UU/SR:

APELACJA

-WZÓR-

……....., dnia ……
(miejscowość i data)

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

za pośrednictwem:

Sądu Rejonowego w ……..

.....Wydział Karny

…….....
(określenie strony wnoszącej pismo[1])

……..
(imię i nazwisko)

PESEL

……..
(dokładny adres zamieszkania)

……..
(numer telefonu / nie posiadam*)

……..
(adres poczty elektronicznej / nie posiadam*)

Sygn. akt ……...

Apelacja

Jako strona postępowania tj.[2] ……..…,

zaskarżam wyrok Sądu Rejonowego w …….

…. Wydział Karny z dnia ……... r., sygn. akt: ……..……,

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

Zaskarżonemu wyrokowi zarzucam ……..……..

…….

[1] stroną może być oskarżyciel posiłkowy, oskarżyciel prywatny albo oskarżony / obwiniony,
[2] należy wpisać jeden z następujących podmiotów: oskarżony, obwiniony, oskarżyciel posiłkowy, oskarżyciel prywatny,

……

Podnosząc te zarzuty wnoszę o:

zmianę zaskarżonego wyroku przez ……

……

……

……

(opis, jak powinien brzmieć wyrok po zmianie)

/uchylenie zaskarżonego wyroku i umorzenie postępowania albo przekazanie sprawy sądowi I instancji do ponownego rozpoznania**.

Jednocześnie wnoszę o przyznanie obrońcy/pełnomocnika z urzędu**[3].

Uzasadnienie

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

……

……

……

……

……

……

……

……

(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)**.

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

* wypełnić, gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie (na podstawie art. 119 § 1 k.p.k.),
** niepotrzebne skreślić.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**ZAŻALENIE** **59/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział karny
SYMBOL PROCEDURY	**59/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	zażalenie
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ strona lub osoba, której postanowienie albo zarządzenie bezpośrednio dotyczy ➢ obrońca ➢ pełnomocnik
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział karny)** ➢ Zażalenie przysługuje na postanowienia lub zarządzenia zamykające drogę do wydania wyroku, chyba że ustawa stanowi inaczej. ➢ Zażalenie przysługuje także na postanowienia co do środka zabezpieczającego oraz na inne postanowienia lub zarządzenia w wypadkach przewidzianych w ustawie. ➢ Zażalenie na czynności lub zaniechanie czynności (np. zatrzymanie przez Policję) ➢ 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. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ 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, ➢ w biurze podawczym sądu (dla postanowień lub zarządzeń wydanych przez sąd) lub ➢ nadanie zażalenia wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem (niezależnie od organu wydającego postanowienie): a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, ➢ prokurator, obrońca lub pełnomocnik będący adwokatem lub radcą prawnym lub Prokuratoria Generalna Rzeczypospolitej Polskiej mogą złożyć zażalenie, a także odpowiedź na zażalenie oraz dalsze pisma w toku postępowania odwoławczego - przez umieszczenie ich treści w portalu informacyjnym.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie zażalenia wraz z uzasadnieniem, które powinno zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego kierowane jest zażalenie, ➢ oznaczenie sądu albo organu, który wydał zaskarżane zarządzenie albo postanowienie lub dokonał czynności lub jej zaniechał, ➢ dane stron (imię i nazwisko oraz adres),

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie: numer telefonu, adres poczty elektronicznej lub oświadczenie o ich nieposiadaniu, ➢ sygnaturę akt sądu albo innego organu, który wydał zaskarżane zarządzenie albo postanowienie lub dokonał czynności lub jej zaniechał, ➢ zakres, w jakim postanowienie lub zarządzenie jest zaskarżane (w całości albo w części), ➢ zarzuty przeciwko zaskarżanemu zarządzeniu albo postanowieniu lub czynności albo jej zaniechaniu oraz uzasadnienie (gdy zażalenie pochodzi od oskarżyciela publicznego, obrońcy lub pełnomocnika), ➢ wniosek o zmianę zaskarżanego postanowienia lub zarządzenia albo wniosek o uchylenie zaskarżanego zarządzenia albo postanowienia lub stwierdzenie niezgodności czynności z prawem lub jej zaniechania, ➢ własnoręczny podpis, a w przypadku zażaleń składanych za pośrednictwem portalu informacyjnego zażalenie podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, a w przypadku prokuratora - także zaawansowanym podpisem elektronicznym wydawanym przez właściwe jednostki organizacyjne prokuratury, ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w zażaleniu. **Dodatkowo w zażaleniu można zawrzeć wniosek o:** ➢ wyznaczenie obrońcy (oskarżonemu/obwinionemu/podejrzanemu) albo pełnomocnika (oskarżycielowi posiłkowemu, oskarżycielowi prywatnemu albo innej osobie, której zarządzenie albo postanowienie bezpośrednio dotyczy), ➢ wstrzymanie wykonalności zaskarżanego zarządzenia albo postanowienia, jeżeli zaskarżane zarządzenie albo postanowienia jest wykonalne, ➢ przeprowadzenie konkretnych dowodów, np. przesłuchanie konkretnych świadków, należy wtedy podać imiona, nazwiska i adresy świadków. **2. Przygotowanie i dołączenie do zażalenia jego odpisów dla każdej strony postępowania.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału zażalenia i załączników wraz z odpisami dla stron postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie), za wyjątkiem zażalenia składanego przez portal informacyjny.**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie ➢ za pośrednictwem portalu informacyjnego
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ nie dotyczy
OPŁATY	➢ Zażalenie nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➢ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Zażalenie wnosi się co do zasady w terminie 7 dni od daty ogłoszenia postanowienia albo zarządzenia, albo dokonania czynności lub jej zaniechania, a jeżeli ustawa nakazuje doręczenie postanowienia albo zarządzenia – od daty doręczenia postanowienia albo zarządzenia. ➢ Szczególne przepisy mogą wyznaczać krótszy czas do złożenia zażalenia. ➢ Zażalenie na postanowienie o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości świadka, w tym danych osobowych, jeżeli nie mają one znaczenia dla rozstrzygnięcia w sprawie, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa niebezpieczeństwa dla życia, zdrowia, wolności albo mienia w znacznych rozmiarach świadka lub osoby dla niego najbliższej wnosi się w terminie 3 dni od daty ogłoszenia postanowienia, a jeżeli ustawa nakazuje doręczenie postanowienia – od daty doręczenia postanowienia. ➢ W przypadku zażalenia na zawarte w wyroku rozstrzygnięcie w przedmiocie kosztów lub opłat, jeżeli odwołujący się złoży wniosek o sporządzenie na piśmie oraz doręczenie uzasadnienia wyroku, zażalenie można wnieść w terminie przewidzianym do wniesienia apelacji. ➢ Zażalenie na postanowienie w przedmiocie tymczasowego aresztowania oraz zabezpieczenia majątkowego powinno być przekazane do rozpoznania w terminie 48 godzin. ➢ 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. ➢ Dokumenty dołączane do zażalenia wnoszonego za pośrednictwem portalu informacyjnego obrońca lub pełnomocnik będący adwokatem, radcą prawnym lub radcą Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej opatrują kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym. ➢ Jeżeli zażalenie zostanie wniesione przez umieszczenie jej treści w portalu informacyjnym, uznaje się je za wniesione w chwili wskazanej w elektronicznym potwierdzeniu wniesienia zażalenia. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/ FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Zażalenia.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 59/K/UU/SR:

ZAŻALENIE

-WZÓR-

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

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

za pośrednictwem:

prokuratora ……..……

Sąd Okręgowy w …….

……Wydział Karny

za pośrednictwem:

Sądu Rejonowego w ……..
Wydział Karny

…….…..….
(określenie strony wnoszącej pismo[1])

……..……..…….
(imię i nazwisko)

PESEL

……..……..…….
(dokładny adres zamieszkania)

……..……..…….
(numer telefonu / nie posiadam*)

……..……..…….
(adres poczty elektronicznej / nie posiadam*)

Sygn. akt: ……

Zażalenie

Jako ……..……..……..…[1], zaskarżam zarządzenie/postanowienie**

Sądu Rejonowego w …….. Wydział Karny / prokuratora

……..……. z dnia ……..…….. r.,

[1] należy wpisać jeden z następujących podmiotów: podejrzany, oskarżony, obwiniony, oskarżyciel posiłkowy, oskarżyciel prywatny albo osoba, której zarządzenie/postanowienie bezpośrednio dotyczy np. świadek, tłumacz, biegły

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**[2].

Jednocześnie wnoszę o przyznanie obrońcy/pełnomocnika z urzędu**[3].

Uzasadnienie

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

……..

……..

……..

……..

……..

(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)

Załączniki:

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

[2] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy zarządzenie/postanowienie podlega wykonaniu, a skarżący wnosi o jego wstrzymanie,

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

* wypełnić, gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie (na podstawie art. 119 § 1 k.p.k.),

** niepotrzebne skreślić.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**SPRZECIW OD WYROKU NAKAZOWEGO** **60/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU / WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział karny
SYMBOL PROCEDURY	**60/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	sprzeciw, wyrok nakazowy
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ oskarżony (obwiniony) ➢ obrońca ➢ oskarżyciel publiczny ➢ oskarżyciel posiłkowy ➢ pełnomocnik ➢ inny podmiot na podstawie odrębnych przepisów
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział karny)** ➢ Sprzeciw od wyroku nakazowego składa się do sądu rejonowego, który wydał zaskarżany wyrok nakazowy. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ 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.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie sprzeciwu od wyroku nakazowego wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu rejonowego, do którego kierowany jest sprzeciw, ➢ oznaczenie sądu rejonowego, który wydał zaskarżony wyrok nakazowy, ➢ dane stron (imię i nazwisko oraz adres), ➢ gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie: numer telefonu, adres poczty elektronicznej lub oświadczenie o ich nieposiadaniu, ➢ sygnaturę akt sądu rejonowego, który wydał zaskarżony wyrok nakazowy, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w sprzeciwie. **Dodatkowo w sprzeciwie można zawrzeć wniosek o:** ➢ przyznanie obrońcy (oskarżonemu / obwinionemu) albo pełnomocnika (oskarżycielowi posiłkowemu), ➢ przeprowadzenie konkretnych dowodów, np. przesłuchanie konkretnych świadków, należy wtedy podać imiona, nazwiska i adresy świadków. **2. Przygotowanie i dołączenie do sprzeciwu jego odpisów dla każdej strony postępowania.** **3. Złożenie / przesłanie do sądu oryginału sprzeciwu i załączników wraz z odpisami dla stron postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ nie dotyczy
OPŁATY	➢ Sprzeciw od wyroku nakazowego nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➢ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia.
AKTUALIZACJA / ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Termin na wniesienie sprzeciwu wynosi 7 dni od dnia doręczenia wyroku nakazowego i jest terminem zawitym. ➢ Warunkiem skutecznego wniesienia sprzeciwu od wyroku nakazowego przez pokrzywdzonego jest złożenie ze sprzeciwem oświadczenia o działaniu w charakterze oskarżyciela posiłkowego. ➢ W razie wniesienia sprzeciwu wyrok nakazowy traci moc, a sprawa podlega rozpoznaniu na zasadach ogólnych. ➢ 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). ➢ 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. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Sprzeciwu od wyroku nakazowego.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 60/K/UU/SR:

SPRZECIW OD WYROKU NAKAZOWEGO

-WZÓR-

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

Sąd Rejonowy w ……..…

……. **Wydział Karny**

…….....
(określenie strony wnoszącej pismo[1])

…….....
(imię i nazwisko)

PESEL

…….....
(dokładny adres zamieszkania)

…….....
(numer telefonu / nie posiadam*)

…….....
(adres poczty elektronicznej / nie posiadam*)

Sygn. akt:

……..

Sprzeciw od wyroku nakazowego

Jako strona postępowania tj.[2]……..……..……..…., 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[3].

[1] stroną może być oskarżyciel posiłkowy, oskarżyciel prywatny albo oskarżony / obwiniony,
[2] należy wpisać jeden z następujących podmiotów: oskarżony, obwiniony, oskarżyciel posiłkowy,
[3] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy strona wnosi o przydzielenie obrońcy albo pełnomocnika z urzędu.

*wypełnić, gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie (na podstawie art. 119 § 1 k.p.k.),
** niepotrzebne skreślić.

Uzasadnienie

(sprzeciw może nie zawierać uzasadnienia)

……..…….

……..…….

……..…….

……..…….

……..…….

……..…….

……..…….

……..…….

……..…….

……..…….

……..…….

……..…….

(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)

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O OBOWIĄZKU ALIMENTACYJNYM** **61/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich
SYMBOL PROCEDURY	**61/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	alimenty, obowiązek alimentacyjny
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	**Obowiązek alimentacyjny występuje:** ➢ pomiędzy obecnymi i byłymi małżonkami, ➢ między krewnymi: o krewni w linii prostej – dzieci, rodzice, wnuki i dziadkowie oraz o krewni w linii bocznej – rodzeństwo, ➢ między przysposobionym a przysposabiającym, ➢ między ojczymem/macochą – pasierbem/pasierbicą
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)** ➢ sąd właściwy dla miejsca zamieszkania osoby uprawnionej. ➢ 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. Wybór sądu (z dwóch powyższych opcji) należy do powoda. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie pozwu wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wnosimy pozew, ➢ imię i nazwisko powoda, jego adres oraz nr PESEL lub NIP, ➢ imię i nazwisko pozwanego, adres oraz nr. PESEL lub NIP jeśli są znane, ➢ imię i nazwisko przedstawiciela ustawowego małoletniego, ➢ wartości przedmiotu sporu (iloczyn 12 miesięcy i wysokości żądanych alimentów), ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Pozew o alimenty”, ➢ dokładne określenie żądania, tj. kwoty alimentów, o jaką wnioskuje powód,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ data, od której alimenty mają być zasądzone, ➢ 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. Pozew może zawierać także: ➢ wnioski o zabezpieczenie powództwa, ➢ nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności i przeprowadzenie rozprawy w nieobecności powoda, oraz wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności wnioski dowodowe, jak chociażby o: ➢ wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda świadków, ➢ zobowiązanie pozwanego do dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu, ➢ zażądanie na rozprawę dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich. **2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla pozwanego.** **3. Złożenie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisem pozwu dla pozwanego (jeden egzemplarz można pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY:	**Do pozwu o alimenty należy dołączyć poniżej wymienione dokumenty:** ➢ odpis aktu urodzenia dziecka (dziecko pochodzące ze związku małżeńskiego odpis skrócony, ze związku pozamałżeńskiego odpis zupełny), ➢ odpis aktu małżeństwa, ➢ zaświadczenia o wysokości zarobków lub zaświadczenie, że jest się osobą bezrobotną, ➢ zaświadczenia wskazujące na wysokość kosztów ponoszonych na uprawnionego, ➢ rachunki, opłaty na poczet utrzymania domu / mieszkania, w którym uprawniony mieszka, np. czynsz, energia, gaz, woda etc.
OPŁATY	➢ Strona dochodząca roszczeń alimentacyjnych jest zwolniona od kosztów sądowych.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA / ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ informuje Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Pozwu o alimenty.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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[1]:

……...……...
(imię i nazwisko)

……...……...
(adres zamieszkania)

……...……...
(PESEL lub NIP)

…….……
(numer tel. do kontaktu)

Pozwany:

……...……...
(imię i nazwisko)

……...……...
(adres zamieszkania)

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

……...……...
(numer tel. do kontaktu)

Wartość przedmiotu sporu
……...

Pozew o alimenty

Wnoszę o:

- zasądzenie od pozwanego.....

na rzecz powoda (małoletniego dziecka / dorosłego dziecka / małżonka / byłego małżonka / wnuka / dziadka / ojczyma / pasierba) .....,……

urodzonego ……..

tytułem alimentów kwoty ..... zł miesięcznie

[1] Jeżeli powód jest reprezentowany przez przedstawiciela ustawowego, należy oprócz danych powoda podać także dane przedstawiciela ustawowego i jego adres oraz nr tel. do kontaktu.

(słownie: ……..),

płatnej do rąk (np. przedstawiciela ustawowego: matki/ojca* małoletniego / dorosłego dziecka / małżonka (byłego małżonka) / wnuka / dziadka / ojczyma / pasierba) ..... lub na wskazany nr konta bankowego ……..……

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, zobowiązania, w tym bankowe, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności)

* *niepotrzebne skreślić*

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

Załączniki:

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

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI PODWYŻSZENIA ALIMENTÓW 62/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU / WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich
SYMBOL PROCEDURY	**62/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	alimenty; podwyższenie alimentów
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ Osoba, która na podstawie orzeczenia sądowego lub ugody jest uprawniona do alimentów.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**Sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)** ➢ sąd właściwy dla miejsca zamieszkania osoby uprawnionej. ➢ 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. Wybór sądu (z dwóch powyższych opcji) należy do powoda. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**Przygotowanie pozwu o podwyższenie alimentów wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wnosimy pozew, ➢ imię i nazwisko powoda, jego adres oraz nr PESEL lub NIP, ➢ imię i nazwisko pozwanego, adres oraz nr PESEL lub NIP o ile jest znany, ➢ imię i nazwisko przedstawiciela ustawowego małoletniego, ➢ wartości przedmiotu sporu (iloczyn 12 miesięcy i różnicy między dotychczasową wysokością alimentów a wnioskowanymi alimentami), ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Pozew o podwyższenie alimentów”, ➢ dokładne określenie żądania, tj. kwoty podwyższenia alimentów, o jaką wnioskuje powód, ➢ daty, od której mają być podwyższone alimenty, ➢ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie (w tym oznaczenie sądu i sygnatury ostatniej sprawy, w której zasądzono alimenty), ➢ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, ➢ własnoręczny podpis,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ spis załączników – dokumentów jakie dołączono do pozwu Pozew może zawierać także: ➢ wnioski o zabezpieczenie powództwa, ➢ przeprowadzenie rozprawy w nieobecności powoda, oraz wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności wnioski o: ➢ wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda świadków, ➢ zobowiązanie pozwanego do dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu, ➢ zażądanie na rozprawę dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich. **2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla pozwanego.** **3. Złożenie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisem pozwu dla pozwanego (jeden egzemplarz można pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do pozwu o podwyższenie alimentów należy dołączyć:** ➢ wyrok zasądzający alimenty lub ugodę, ustalającą alimenty lub podać nazwę sądu i sygn. akt sprawy, w której ustalono alimenty.
OPŁATY	➢ Strona dochodząca roszczeń alimentacyjnych jest zwolniona od kosztów sądowych.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi, ➢ informuje Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Pozwu o podwyższenie alimentów.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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[1]:

……...……...
(imię i nazwisko)

……...……...
(adres zamieszkania)

……...……...
(PESEL lub NIP)

…….……
(numer telefonu do kontaktu)

Pozwany:

……...……...
(imię i nazwisko)

……...……...
(adres zamieszkania)

……
(PESEL lub NIP jeśli jest znany)

…….……
(numer telefonu do kontaktu)

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

[1] Jeżeli powód jest reprezentowany przez przedstawiciela ustawowego, należy oprócz danych powoda podać także dane przedstawiciela ustawowego i jego adres oraz nr tel. do kontaktu.

powoda (małoletniego dziecka / dorosłego dziecka/ małżonka/ byłego małżonka/ wnuka / dziadka / ojczyma)

……
(imię i nazwisko)

z kwoty .....

(słownie: .....) złotych

do kwoty .....

(słownie: .....) złotych
miesięcznie płatnej do rąk (np. przedstawiciela ustawowego: matki/ojca* małoletniego / dorosłego dziecka / małżonka (byłego małżonka) / wnuka / dziadka / ojczyma / pasierba)

……..…

lub na wskazany nr konta bankowego:

……

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, zobowiązania, w tym bankowe.

Przykładowe dowody:
– zaświadczenie o wysokości zarobków matki/ojca dziecka, dorosłego dziecka, w tym otrzymywane stypendia i pomoce z tytułu kontynowania nauki;
– zaświadczenie z PUP potwierdzające status bezrobotnego;
– odcinek rentowy/emerytalny za miesiąc ……;
– rachunki za media, itp.;
– zaświadczenie lekarskie, karta leczenia szpitalnego, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
– inne.

……
(własnoręczny podpis)

* *niepotrzebne skreślić*

Załączniki:

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

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI OBNIŻENIA ALIMENTÓW 63/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich
SYMBOL PROCEDURY	**63/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	alimenty; obniżenie alimentów
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ Osoba, która na podstawie orzeczenia sądowego lub ugody zobowiązana została do płacenia alimentów.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	➢ 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. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie pozwu, który powinien zawierać:** ➢ 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, ➢ wartości przedmiotu sporu (iloczyn 12 miesięcy i różnicy między dotychczasową wysokością alimentów a wnioskowanymi alimentami), ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Pozew o obniżenie alimentów”, ➢ dokładne określenie żądania, tj. kwoty obniżenia alimentów, o jaką wnioskuje powód, ➢ daty, od której obniżenie alimentów ma nastąpić, ➢ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie (w tym wskazanie sądu i sygnatury ostatniej sprawy, w której zasądzono alimenty), ➢ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów jakie dołączono do pozwu. Pozew może zawierać także:

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ wnioski o zabezpieczenie powództwa, ➢ przeprowadzenie rozprawy w nieobecności powoda oraz wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności wnioski o: ➢ wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda świadków, ➢ dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w posiadaniu pozwanego, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu, ➢ zażądanie na rozprawę dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich. **2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla pozwanego.** **3. Złożenie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisem pozwu dla pozwanego (jeden egzemplarz można pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do pozwu o obniżenie alimentów należy dołączyć:** ➢ odpis wyroku, w którym zasądzono po raz ostatni alimenty lub ugody lub podać sąd i sygn. akt sprawy, w której zostały ostatnio ustalone alimenty
OPŁATY	Opłata stosunkowa wynosi: ➢ przy wartości przedmiotu sporu ponad 20.000 zł - 5% wartości przedmiotu sporu, nie więcej jednak niż 200 000 zł. ➢ przy wartości przedmiotu sporu wynoszącej: 1) do 500 złotych – w kwocie 30 złotych; 2) ponad 500 złotych do 1500 złotych – w kwocie 100 złotych, 3) ponad 1500 złotych do 4000 złotych – w kwocie 200 złotych, 4) ponad 4000 złotych do 7500 złotych – w kwocie 400 złotych, 5) ponad 7500 złotych do 10 000 złotych – w kwocie 500 złotych, 6) ponad 10 000 złotych do 15 000 złotych – w kwocie 750 złotych, 7) ponad 15 000 złotych do 20 000 złotych – w kwocie 1000 złotych. W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi, ➢ informuje Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej:

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Pozwu o obniżenie alimentów.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

-WZÓR-

…..... dnia……..
(miejscowość i data)

Sąd Rejonowy w ……..

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

Powód:

……...……...
(imię i nazwisko)

……...……...
(adres zamieszkania)

……...……...
(PESEL lub NIP)

……..…….
(numer telefonu do kontaktu)

Pozwany[1]:

……...……...
(imię i nazwisko)

……...……...
(adres zamieszkania)

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

……...……...
(numer telefonu do kontaktu)

Wartość przedmiotu sporu
……...

Pozew o obniżenie alimentów

W imieniu własnym **wnoszę o:**

1. obniżenie z dniem ……..…… alimentów orzeczonych wyrokiem / ugodą Sądu ……..…….. w ……..……..……
   z dnia ……..… w sprawie sygn. akt …….,

[1] Jeżeli pozwany jest reprezentowany przez przedstawiciela ustawowego, należy oprócz danych pozwanego podać także dane przedstawiciela ustawowego i jego adres oraz nr tel. do kontaktu.

od powoda

…….……
(imię i nazwisko)

na rzecz pozwanego (np. przedstawiciela ustawowego: matki/ojca* małoletniego dziecka / dorosłego dziecka / małżonka / byłego małżonka / wnuka / dziadka / ojczyma / pasierba)

…….……
(imię i nazwisko)

z kwoty po ……..

(słownie: ……..…) miesięcznie

do kwoty po …….. miesięcznie,

płatnej do rąk (np. przedstawiciela ustawowego: matki/ojca* małoletniego / dorosłego dziecka / małżonka (byłego małżonka) / wnuka / dziadka / ojczyma / pasierba)

lub na wskazany nr konta bankowego:

……..

do dnia …….…… każdego miesiąca wraz z ustawowymi odsetkami na wypadek

opóźnienia w płatności,

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

…….....

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, zobowiązania, w tym bankowe.

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, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności;
– inne.

……
(własnoręczny podpis)

* *niepotrzebne skreślić*

Załączniki:

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

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O WYGAŚNIĘCIU OBOWIĄZKU ALIMENTACYJNEGO** **64/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/ WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich
SYMBOL PROCEDURY	**64/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	alimenty; wygaśnięcie obowiązku alimentacyjnego; zakończenie płacenia świadczenia alimentacyjnego
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ Osoba, która na podstawie orzeczenia sądowego lub ugody zobowiązana została do płacenia alimentów.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)** ➢ 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. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie pozwu o wygaśnięcie obowiązku alimentacyjnego wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ 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. Pozew może zawierać także: ➢ wnioski o zabezpieczenie powództwa,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ przeprowadzenie rozprawy w nieobecności powoda oraz wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności wnioski o: ➢ wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda świadków, ➢ zobowiązanie pozwanego do dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu, ➢ zażądanie na rozprawę dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich. **2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla pozwanego.** **3. Złożenie / przesłanie do sądu pozwu i załączników wraz z odpisem pozwu dla pozwanego (jeden egzemplarz można pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do pozwu o wygaśnięcie obowiązku alimentacyjnego należy dołączyć:** ➢ ugodę lub wyrok zasądzający ostatnie alimenty lub podać nazwę sądu i sygn. akt sprawy, w której ostatnio ustalono alimenty lub ➢ wniosek o załączenie akt postępowania, w którym zasądzono ostatnie alimenty.
OPŁATY	Opłata stosunkowa wynosi: ➢ przy wartości przedmiotu sporu ponad 20.000 zł - 5% wartości przedmiotu sporu, nie więcej jednak niż 200 000 zł. ➢ przy wartości przedmiotu sporu wynoszącej: 1) do 500 złotych – w kwocie 30 złotych, 2) ponad 500 złotych do 1500 złotych – w kwocie 100 złotych, 3) ponad 1500 złotych do 4000 złotych – w kwocie 200 złotych, 4) ponad 4000 złotych do 7500 złotych – w kwocie 400 złotych, 5) ponad 7500 złotych do 10 000 złotych – w kwocie 500 złotych, 6) ponad 10 000 złotych do 15 000 złotych – w kwocie 750 złotych, 7) ponad 15 000 złotych do 20 000 złotych – w kwocie 1000 złotych. W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ informuje Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Pozwu o wygaśnięcie alimentów.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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)

…….
(numer telefonu do kontaktu)

Pozwany[1]:

……..…….....
(imię i nazwisko)

……..…….....
(adres zamieszkania)

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

…….
(numer telefonu do kontaktu)

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.

[1] Jeżeli pozwany jest reprezentowany przez przedstawiciela ustawowego, należy oprócz danych pozwanego podać także dane przedstawiciela ustawowego i jego adres oraz nr tel. do kontaktu.

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/prawnym stron powodujące podstawę do żądania ustania obowiązku alimentacyjnego np. osiągnięcie wiek , ukończenie szkoły, choroba, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności)

.....
(własnoręczny podpis)

* *niepotrzebne skreślić*

Załączniki:

1. dowód uiszczenia opłaty sądowej 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.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O POZBAWIENIU, OGRANICZENIU LUB ZAWIESZENIU WŁADZY RODZICIELSKIEJ** **65/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU / WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich
SYMBOL PROCEDURY	**65/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	władza rodzicielska; pozbawienie władzy rodzicielskiej; ograniczenie władzy rodzicielskiej, zawieszenie władzy rodzicielskiej
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ Jedno z rodziców dziecka, ➢ 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).
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)** ➢ Sąd rejonowy właściwy dla miejsca zamieszkania lub pobytu małoletniego. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie wniosku o pozbawienie lub ograniczenie władzy rodzicielskiej wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wnosimy wniosek, ➢ imię, nazwisko wnioskodawcy, jego adres oraz nr PESEL lub NIP, ➢ imiona, nazwiska, adres, PESEL (jeżeli są znane) uczestników postępowania, ➢ imię i nazwisko małoletniego oraz jego adres zamieszkania, ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Wniosek o pozbawienie władzy rodzicielskiej” lub „Wniosek o ograniczenie władzy rodzicielskiej”, ➢ dokładne określenie żądania, tj. wskazanie czy wnioskodawca domaga się ograniczenia władzy rodzicielskiej i w jaki sposób (p. poprzez ustanowienie nadzoru kuratora), ➢ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie w szczególności poprzez wykazanie istnienia nadużycia

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	lub zaniedbania w wykonywaniu władzy rodzicielskiej i określenie stopnia nadużycia lub zaniedbania, ➢ przywołanie dowodów, np. w postaci dokumentów lub świadków, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów jakie dołączono do wniosku. **2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisów wraz z załącznikami dla uczestników postępowania.** **3. Złożenie do sądu oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami dla uczestników postępowania (jeden egzemplarz można pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY:	**Do wniosku o pozbawienie, ograniczenie lub zawieszenie władzy rodzicielskiej należy dołączyć:** ➢ odpis aktu urodzenia dziecka (dziecko pochodzące ze związku małżeńskiego – odpis skrócony, ze związku pozamałżeńskiego – odpis zupełny), ➢ inne dokumenty, na które wnioskodawca powołuje się we wniosku.
OPŁATY	➢ Opłata stała od wniosku wynosi 100 zł. W przypadku, gdy sytuacja materialna wnioskodawcy uniemożliwia opłacenie kosztów, może on złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi, ➢ informuje Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o pozbawienie, ograniczenie lub zawieszenie władzy rodzicielskiej.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 65/K/UU/SR:
INFORMACJA O POZBAWIENIU, OGRANICZENIU LUB ZAWIESZENIU WŁADZY RODZICIELSKIEJ

-WZÓR-

WNIOSEK O POZBAWIENIE/OGRANICZENIE/ZAWIESZENIE* WŁADZY RODZICIELSKIEJ

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

Sąd Rejonowy w ……

…… **Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Wnioskodawca:

……...……..
(imię i nazwisko)

……...……..
(adres zamieszkania)

……...……..
(PESEL/NIP)

……...……..
(numer telefonu do kontaktu)

Uczestnik postępowania:

……...……..
(imię i nazwisko)

……...……..
(adres zamieszkania)

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

……...……..
(numer telefonu do kontaktu)

Wniosek o pozbawienie/ograniczenie/zawieszenie władzy rodzicielskiej

Wnoszę o orzeczenie pozbawienia/ograniczenia/zawieszenia* władzy rodzicielskiej

……
(imię i nazwisko uczestnika)

nad małoletnim dzieckiem (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 pozbawienia, ograniczenia czy zawieszenia władzy rodzicielskiej, powołać dowody, np. świadków na okoliczności uzasadniające wniosek)

……..……
(własnoręczny podpis wnioskodawcy)

***** *niewłaściwe skreślić*

Załączniki:

1. dowód uiszczenia opłaty sądowej od wniosku,
2. odpis aktu urodzenia dziecka (dzieci),
3. dowody wymienione w treści uzasadnienia (np. zaświadczenie lekarskie w zakresie uzależnienia, choroby i innych nałogów, dokumenty potwierdzające interwencje Policji i innych służb, zaświadczenie od komornika o bezskuteczności egzekucji alimentów), *(jeżeli nie zostały wskazane w uzasadnieniu żadne dowody i nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić),*
4. odpis wniosku i załączników w liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych uczestników postępowania.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O ZEZWOLENIU NA DOKONANIE CZYNNOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ ZAKRES ZWYKŁEGO ZARZĄDU MAJĄTKIEM DZIECKA** **66/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU / WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich
SYMBOL PROCEDURY	**66/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	majątek dziecka; zarządzanie majątkiem dziecka
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ przedstawiciel ustawy małoletniego dziecka
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)** ➢ Sąd rejonowy właściwy dla miejsca zamieszkania małoletniego, a w przypadku braku miejsca zamieszkania – sąd właściwy dla miejsca pobytu małoletniego. ➢ Od dnia 15 listopada 2023 r. w sprawach o wydanie zezwolenia na dokonanie czynności przekraczającej zakres zwykłego zarządu majątkiem dziecka w postaci prostego przyjęcia lub odrzucenie spadku, jeżeli nie toczy się postępowanie sądowe o stwierdzenie nabycia spadku w wydziale cywilnym. Od dnia 15 listopada 2023 r. wymóg uzyskania zgody sądu opiekuńczego albo sądu spadku na odrzucenie spadku w imieniu małoletniego nie dotyczy sytuacji, gdy spełnione są łącznie poniższe przesłanki: 1. dziecko powołane jest do dziedziczenia wskutek uprzedniego odrzucenia spadku przez rodzica, 2. rodzicowi składającemu oświadczenie o odrzuceniu spadku w imieniu dziecka przysługuje władza rodzicielska, 3. oświadczenie o odrzuceniu spadku w imieniu dziecka składają oboje rodzice bądź jeden rodzic za zgodą drugiego z rodziców, 4. spadek odrzucają inni zstępni rodziców tego dziecka (tj. rodzeństwo dziecka). **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie wniosku o zezwolenia na dokonanie czynności przekraczającej zakres zwykłego zarządu majątkiem małoletniego wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wnosimy wniosek,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ imię, nazwisko wnioskodawcy, jego adres oraz nr PESEL lub NIP, ➢ imię, nazwisko małoletniego, jego adres, ➢ imię, nazwisko, adres, PESEL (jeśli jest znany) uczestnika postępowania, ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Wniosek o zezwolenie na dokonanie czynności prawnej przekraczającej zakres zwykłego zarządu majątkiem małoletniego”, ➢ dokładne określenie żądania wniosku, ➢ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie wniosku – opisanie przez wnioskodawcę powodu, z jakiego chce rozporządzać majątkiem swojego dziecka, ➢ własnoręczny podpis osoby składającej wniosek, ➢ spis załączników – dokumentów, jakie dołączono do wniosku. **2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisu wraz z załącznikami dla uczestnika postępowania.** **3. Złożenie do sądu oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami dla uczestników postępowania (jeden egzemplarz można pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY:	**Do wniosku** o zezwolenie na dokonanie czynności przekraczającej zakres zwykłego zarządu majątkiem małoletniego **należy dołączyć:** ➢ odpis aktu urodzenia dziecka (dziecko pochodzące ze związku małżeńskiego – odpis skrócony, ze związku pozamałżeńskiego – odpis zupełny), ➢ inne dokumenty, na które wnioskodawca powołuje się we wniosku. W zależności od sprawy mogą być wymagane dodatkowe załączniki do wniosku. W przypadku gdy wniosek będzie dotyczyć wyrażenia przez sąd zgody na odrzucenie spadku w imieniu dziecka, należy dołączyć: ➢ akt zgonu osoby zmarłej, ➢ potwierdzenie odrzucenia spadku przez rodzica, ➢ dowody świadczące o zasadności odrzucenia spadku. W przypadku, np. sprzedaży nieruchomości należącej do dziecka należy dołączyć: ➢ akt własności, np. akt notarialny lub odpis księgi wieczystej, ➢ dokładny opis sprzedawanej nieruchomości, ➢ należy opisać, na co zostaną przeznaczone środki uzyskane ze sprzedaży nieruchomości.
OPŁATY	➢ Opłata stała od wniosku wynosi 100 zł. W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi, ➢ informuje Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o uzyskaniu zezwolenia na dokonanie czynności prawnej w imieniu małoletniego.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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)

……..……
(numer telefonu do kontaktu)

Uczestnik postępowania:

……...……..
(imię i nazwisko)

……...……..
(adres zamieszkania)

…….
(PESEL lub NIP jeśli jest znany)

……..……
(numer telefonu do kontaktu)

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 dziecka

……..
(imię i nazwisko oraz PESEL)

urodzonego …… w …….…….

polegającej na

……

……

……

(należy dokładnie określić czynność, na jaką sąd ma wyrazić zgodę, np. na zawarcie umowy sprzedaży ruchomości /nieruchomości, w tym podanie nr rachunku bankowego założonego małoletniemu dziecku, na które powinny zostać przelane środki finansowe, odrzucenie spadku, w tym postanowienie sądu stwierdzające nabycie przez dziecko spadku)

Uzasadnienie

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

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

……
(własnoręczny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

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

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O ROZSTRZYGNIĘCIU W ISTOTNYCH SPRAWACH MAŁOLETNIEGO (NP. ZGODA NA WYDANIE PASZPORTU)** **67/K/UU/SR**
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)	➢ wnioskodawca – którykolwiek z rodziców ➢ uczestnik postępowania – drugi rodzic
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)** ➢ Sąd rejonowy właściwy dla miejsca zamieszkania małoletniego, a w przypadku braku miejsca zamieszkania – sąd właściwy dla miejsca pobytu małoletniego. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie wniosku o rozstrzygnięcie w istotnych sprawach dziecka wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ imię, nazwisko wnioskodawcy, jego adres oraz nr PESEL lub NIP, ➢ imię i nazwiska uczestnika postępowania (drugiego rodzica), PESEL (jeśli jest znany), ➢ imię i nazwisko małoletniego, jego adres, PESEL (jeśli jest znany), ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Wniosek o rozstrzygnięcie w istotnych sprawach małoletniego”, ➢ dokładne określenie żądania we wniosku, ➢ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie zawarte we wniosku, ➢ przywołanie dowodów, np. w postaci dokumentów lub świadków, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, jakie dołączono do wniosku. **2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisów wraz z załącznikami dla uczestnika postępowania.** **3. Złożenie / przesłanie do sądu oryginału wniosku i załączników wraz z odpisem dla uczestnika postępowania (jeden egzemplarz można pozostawić dla siebie).**

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do wniosku o rozstrzygnięcie w istotnych sprawach małoletniego należy dołączyć:** ➢ odpis aktu urodzenia dziecka (dziecko pochodzące ze związku małżeńskiego – odpis skrócony, ze związku pozamałżeńskiego – odpis zupełny), ➢ w miarę możliwości inne dokumenty, na które wnioskodawca powołuje się we wniosku.
OPŁATY	➢ Opłata stała od wniosku - 100 zł. W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi, ➢ informuje Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o rozstrzygnięcie w istotnych sprawach dziecka.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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)

……...……..
(adres zamieszkania)

……...……..
(PESEL/NIP)

……...……..
(numer telefonu do kontaktu)

Uczestnik postępowania:

……...……..
(imię i nazwisko)

……...……..
(adres zamieszkania)

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

……...……..
(numer telefonu do kontaktu)

Wniosek o rozstrzygnięcie w istotnych sprawach dziecka

Wnoszę o

……..

……..

……..

……..

……..

(określić dokładne żądanie, jak np. zezwolenie na zmianę imienia dziecka/zmianę nazwiska dziecka/zezwolenie na wyjazd za granicę/zmianę szkoły dziecka/wystąpienie z wnioskiem o wydanie paszportu, wobec braku możliwości uzyskania zgody ze strony drugiego rodzica, zabieg medyczny dziecka, uczęszczanie dziecka na dodatkowe zajęcia (wymienić jakie i gdzie) wobec braku możliwości uzyskania zgody ze strony drugiego rodzica)

dotyczący małoletniego dziecka / dzieci

……

(podać imię i nazwisko oraz PESEL jeśli jest znany)

urodzonego …… w ……

Uzasadnienie

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

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

……..

(własnoręczny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. dowód uiszczenia opłaty sądowej od wniosku,
2. odpis aktu urodzenia dziecka / dzieci,
3. dowody wymienione w treści uzasadnienia,
4. odpis wniosku i załączników w liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych uczestników postępowania.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O UREGULOWANIU KONTAKTÓW Z DZIECKIEM 68/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU / WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich
SYMBOL PROCEDURY	**68/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	kontakt z dzieckiem; regulacja kontaktów z dzieckiem
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	**Uregulowanie kontaktów z dzieckiem:** ➢ wnioskodawca: • rodzic składający wniosek, rodzeństwo, • dziadkowie, • powinowaci w linii prostej, • osoby, które sprawowały przez dłuższy czas pieczę nad dzieckiem, ➢ uczestnik postępowania: • drugi rodzic, w przypadku, gdy wnioskodawcą jest rodzic, • rodzice, w przypadku, gdy wnioskodawcą są inne podmioty.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)** ➢ Sąd rejonowy właściwy dla miejsca zamieszkania małoletniego, a w przypadku braku miejsca zamieszkania sąd właściwy dla miejsca pobytu małoletniego. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego)
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie wniosku o uregulowanie kontaktów z dzieckiem wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wnosimy wniosek, ➢ imię, nazwisko wnioskodawcy, jego adres oraz nr PESEL lub NIP, ➢ imię i nazwiska uczestnika postępowania, jego adres, (PESEL jeśli jest znany), ➢ imię i nazwisko małoletniego, jego adres, (PESEL jeśli jest znany), ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Wniosek o uregulowanie kontaktów z dzieckiem”, dokładne określenie żądania, tj. sposobu, terminu i miejsca realizacji kontaktów, ➢ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie zawarte we wniosku, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów jakie dołączono do wniosku. Sposób uregulowania kontaktów powinien uwzględniać przede wszystkim potrzeby dziecka, ale także możliwości rodzica. Sposób określenia

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	kontaktów musi być realny do wykonania, tak aby do tych spotkań dochodziło. **2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisów wraz z załącznikami dla uczestnika postępowania.** **3. Złożenie / przesłanie do sądu oryginału wniosku i załączników wraz z odpisem dla uczestnika postępowania (jeden egzemplarz można pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY:	**Do wniosku o uregulowanie kontaktów z dzieckiem należy dołączyć poniżej wymienione:** ➢ odpis aktu urodzenia dziecka (dziecko pochodzące ze związku małżeńskiego – odpis skrócony, ze związku pozamałżeńskiego – odpis zupełny), ➢ inne dokumenty, na które wnioskodawca powołuje się we wniosku.
OPŁATY	➢ Opłata stała wynosi 100 zł. W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA / ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi, ➢ informuje Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o uregulowaniu kontaktów z dzieckiem.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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)

……...……..
(adres zamieszkania)

……...……..
(PESEL/NIP)

……...……..
(numer telefonu do kontaktu)

Uczestnik postępowania:

……...……..
(imię i nazwisko)

……...……..
(adres zamieszkania)

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

……...……..
(numer telefonu do kontaktu)

Wniosek o uregulowanie kontaktów z dzieckiem / dziećmi

Wnoszę o:

1) uregulowanie kontaktów Wnioskodawcy

.....

z małoletnim dzieckiem / dziećmi (*wymienić*)

.....

urodzonym …… w .....

poprzez ustalenie, że kontakty te będą odbywały się w następujących terminach:

……..

……..

……..

……..

……..

{należy dokładnie określić terminy (wymienić tygodnie tj. od i do, poszczególne dni tygodnia tj. od i do, godziny tj.od i do oraz miejsce, w którym będą się odbywały kontakty z dzieckiem / dziećmi, 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 / dziećmi. Jaki jest związek emocjonalny pomiędzy Wnioskodawcą a małoletnim dzieckiem / dziećmi.

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 wskazany sposób.*

……..……
(własnoręczny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. dowód opłaty sądowej od wniosku,
2. odpis aktu urodzenia małoletniego dziecka / dzieci,
3. odpis wniosku i załączników w liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych uczestników postępowania.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O USTALENIU OJCOSTWA** **69/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich
SYMBOL PROCEDURY	**69/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	ojcostwo; ustalenie ojcostwa; pochodzenie dziecka
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ matka dziecka w przypadku dziecka niepełnoletniego ➢ dziecko, jeżeli jest pełnoletnie ➢ domniemany ojciec dziecka ➢ prokurator
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)** ➢ Sąd rejonowy właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka lub miejsca zamieszkania pozwanego. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	1. **Przygotowanie pozwu o ustalenie ojcostwa wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wnosimy pozew, ➢ imię i nazwisko powoda, jego adres oraz nr PESEL lub NIP oraz dane przedstawiciela ustawowego, jeżeli powodem jest niepełnoletnie dziecko, ➢ imię i nazwisko pozwanego, jego adres oraz nr PESEL o ile jest znany, ➢ oznaczenia rodzaju pisma słowami „Pozew o ustalenie ojcostwa”, ➢ dokładnie określenie żądania (ustalenie, że syn/córka jest dzieckiem danego mężczyzny), ➢ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie, w tym dowodów na poparcie swoich żądań, ➢ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, a w przypadku, gdy takich prób nie podjęto, wyjaśnienie przyczyn ich niepodjęcia, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, jakie załączono do pozwu. Pozew może zawierać także żądanie: ➢ zasądzenia alimentów na rzecz dziecka,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ pokrycia wydatków poniesionych przez matkę dziecka w związku z ciążą i porodem oraz kosztów trzymiesięcznego utrzymania matki w okresie porodu, ➢ pokrycia innych wydatków matki dziecka lub szczególnych strat majątkowych, ➢ zabezpieczenia powództwa w części dotyczącej roszczenia o alimenty, ➢ nadania wyrokowi w części zasądzającej alimenty rygoru natychmiastowej wykonalności, ➢ nadania dziecku nazwiska matki/ojca, ➢ ograniczenia, pozbawienia albo zawieszenia ojcu władzy rodzicielskiej ➢ zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda kosztów procesu oraz wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności wnioski o: ➢ wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda świadków, ➢ wniosek o dopuszczenie dowodu z opinii badań DNA na okoliczność pochodzenia małoletniego dziecka, ➢ zobowiązanie pozwanego do dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu, ➢ zażądanie na rozprawę dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich. **2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla pozwanego.** **3. Złożenie / przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisem pozwu dla pozwanego (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ Powództwo o ustalenie ojcostwa nie jest ograniczone terminem, z wyjątkiem powództwa matki i domniemanego ojca, który może zrealizować swoje uprawniania do czasu osiągnięcia przez dziecko pełnoletności. ➢ Jeżeli dziecko zmarło przed osiągnięciem pełnoletności, matka oraz domniemany ojciec mogą wytoczyć powództwo o ustalenie ojcostwa do dnia, w którym dziecko osiągnęłoby pełnoletność.
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do pozwu o ustalenie ojcostwa należy dołączyć:** ➢ zupełny odpis aktu urodzenia dziecka, ➢ wnioski dowodowe – np. dane świadków, dokumenty.
OPŁATY	➢ Strona dochodząca ustalenia ojcostwa jest zwolniona z obowiązku uiszczania kosztów sądowych.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA / ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany:

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi, ➢ informuje Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Pozwu o ustalenie ojcostwa.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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[1]:

……...……..
(imię i nazwisko)

……...……..
(adres zamieszkania)

……...……..
(PESEL)

……...……..
(numer telefonu do kontaktu)

Pozwany:

……...……..
(imię i nazwisko)

……...……..
(adres zamieszkania)

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

……...……..
(numer telefonu do kontaktu)

Pozew o ustalenie ojcostwa

Wnoszę o:

1. Ustalenie, że pozwany…….
(imię i nazwisko oraz nr PESEL)

jest ojcem małoletniego dziecka

……
(imię i nazwisko małoletniego oraz nr PESEL)

urodzonego …….
(data)

w ……,
(miejscowość)

[1] Jeżeli powód jest reprezentowany przez przedstawiciela ustawowego, należy oprócz danych powoda podać także dane przedstawiciela ustawowego i jego adres.

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

i wpisano pod nr ……...

2. Nadanie małoletniemu dziecku

   ……..
   (imię i nazwisko)

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

3. Orzeczenie, o ograniczeniu/zawieszeniu pozwanemu/pozbawieniu pozwanego władzy rodzicielskiej nad małoletnim dzieckiem*,

4. Zasądzenie od pozwanego na rzecz małoletniego dziecka alimentów w kwocie po ……. (słownie: …….) płatne z góry do dnia …… każdego miesiąca do rąk matki/przedstawicielki ustawowej małoletniego dziecka lub na wskazany nr konta ……..., wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie w płatności,

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 …… (słownie: ……..)

6. Nadanie wyrokowi w części zasądzającego roszczenia wymienionego w pkt 5 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 wzór 61/K/UU/SR i 65/K/UU/SR (*jeżeli nie zostały wskazane w uzasadnieniu żadne dowody i nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić*),
2. odpis pozwu i załączników w liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych stron postępowania.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O ZAPRZECZENIU OJCOSTWA** **70/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich
SYMBOL PROCEDURY	**70/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	ojcostwo, zaprzeczenie ojcostwa
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ 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. ➢ 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. ➢ 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.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich):** ➢ w którego obszarze pozwany ma miejsce zamieszkania, jeśli brak jest podstaw do wytoczenia powództwa wg powyższego kryterium – wyłącznie właściwym jest sąd miejsca zamieszkania powoda. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności),

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie pozwu o zaprzeczenie ojcostwa wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wnosimy pozew, ➢ imię i nazwisko powoda, jego adres oraz nr PESEL lub NIP, ➢ imię i nazwisko pozwanego, jego adres oraz nr PESEL o ile jest znany oraz dane przedstawiciela ustawowego, jeżeli pozwanym jest niepełnoletnie dziecko, ➢ oznaczenia rodzaju pisma słowami „Pozew o zaprzeczenie ojcostwa”, ➢ dokładnie określenie żądania (ustalenie, że syn/córka nie jest dzieckiem męża matki), ➢ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie, w tym dowodów na poparcie swoich żądań, ➢ wniosek o ustanowienie kuratora dla małoletniego dziecka, ➢ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, jakie dołączono do pozwu. Pozew może zawierać także: ➢ wniosek o dopuszczenie dowodu z opinii badań DNA na okoliczność pochodzenia małoletniego dziecka, ➢ zasądzenie od pozwanego na rzecz strony powodowej kosztów procesu, oraz wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności wnioski o: ➢ wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda świadków, ➢ zobowiązanie pozwanego do dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu, ➢ zażądanie na rozprawę dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich. **2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla pozwanych.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisem pozwu dla pozwanego (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do pozwu o zaprzeczenie ojcostwa należy dołączyć:** ➢ zupełny odpis aktu urodzenia dziecka, ➢ wynik z przeprowadzonych badań DNA, jeżeli są w posiadaniu, ➢ wnioski dowodowe – dane świadków, dokumenty.
OPŁATY	➢ Opłata sądowa od pozwu o zaprzeczenie ojcostwa wynosi 200 zł.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi, ➢ informuje Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	**Terminy na wniesienie powództwa o zaprzeczenie ojcostwa męża matki są różne w odniesieniu do małżonków i dziecka. I tak:** ➢ Jeżeli mąż matki został całkowicie ubezwłasnowolniony 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. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Pozwu o zaprzeczenie ojcostwa.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

-WZÓR-

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

Sąd Rejonowy w ……

…… **Wydział Rodzinny i Nieletnich**

Powód:

……..…….……
(imię i nazwisko)

……..…….……
(adres zamieszkania)

……..…….....
(PESEL)

……..…….....
(numer telefonu do kontaktu)

Pozwani[1]:

……..…….....
(imię i nazwisko)

……..…….....
(adres zamieszkania)

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

……..…….....
(numer telefonu do kontaktu)

Pozew
o zaprzeczenie ojcostwa

Wnoszę o:

1. Ustalenie, iż małoletnie dziecko

……
(imię i nazwisko oraz nr PESEL)

[1] Jeżeli pozwany jest reprezentowany przez przedstawiciela ustawowego, należy oprócz danych pozwanego podać także dane przedstawiciela ustawowego i jego adres.

urodzone dnia ..... w

…….....
(miejscowość)

syn/córka .....
(imię i nazwisko matki oraz nr PESEL)

nie jest dzieckiem.....
(imię i nazwisko męża matki dziecka oraz nr PESEL)

2. Ustanowienie reprezentanta dziecka 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 sądowej od pozwu,
2. dowody, jak w treści uzasadnienia,
3. odpis pozwu i załączników w liczbie odpowiadającej pozostałym stronom postępowania.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O USTANOWIENIU ROZDZIELNOŚCI MAJĄTKOWEJ** **71/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich
SYMBOL PROCEDURY	**71/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	majątek małżonków, rozdzielność majątku,
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ każdy z małżonków ➢ wierzyciel jednego z małżonków
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)** ➢ 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. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie pozwu o ustanowienie rozdzielności majątkowej wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wnosimy pozew, ➢ imię i nazwisko powoda, jego adres oraz nr PESEL lub NIP, ➢ imię i nazwisko pozwanego, jego adres oraz nr PESEL, o ile jest znany, ➢ oznaczenia rodzaju pisma słowami „Pozew o ustanowienie rozdzielności majątkowej”, ➢ dokładne określenie żądania pozwu (należy wnieść o ustanowienie rozdzielności 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, wskazać dokładną datę, z którą ma być ustanowiona rozdzielność majątkowa), ➢ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie (należy powołać się na datę i miejsce zawarcia związku małżeńskiego, podnieść, że istniała między małżonkami

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	wspólność ustawowa małżeńska i podać ważne i istotne powody, ustanowienia rozdzielności majątkowej), ➢ informację czy strony podjęły próbę mediacji lub innego pozasądowego sposobu rozwiązania sporu, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, jakie dołączono do pozwu. Pozew może zawierać wnioski służące do przygotowania rozprawy, a w szczególności: ➢ wezwanie na rozprawę wskazanych przez powoda świadków, ➢ zobowiązanie pozwanego do dostarczenia na rozprawę dokumentu będącego w jego posiadaniu, a potrzebnego do przeprowadzenia dowodu, ➢ zażądanie na rozprawę dowodów znajdujących się w sądach, urzędach lub u osób trzecich. **2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisu wraz z załącznikami dla pozwanego (jeżeli żądanie dotyczy ustanowienia rozdzielności majątkowej z datą wcześniejszą niż dzień wytoczenia powództwa należy uwzględnić dodatkowy odpis pozwu i załączników dla Prokuratora).** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisem pozwu dla pozwanego.**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI (PO SPRAWIE)	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do pozwu należy dołączyć:** ➢ skrócony odpis aktu małżeństwa stron, ➢ dokumenty, wskazane w treści uzasadnienia.
OPŁATY	➢ Pozew o ustanowienie rozdzielności majątkowej podlega opłacie sądowej w kwocie 200 zł. W przypadku, gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi, ➢ informuje Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej),

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Pozwu o ustanowienie rozdzielności majątkowej.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

-WZÓR-

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

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

Powód:

……...…….....
(imię i nazwisko)

……...…….....
(adres zamieszkania)

……...…….....
(PESEL)

……...…….....
(nr tel. do kontaktu)

Pozwany:

……...…….....
(imię i nazwisko)

……...…….....
(adres zamieszkania)

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

……...…….....
(nr tel. do kontaktu)

Pozew o ustanowienie rozdzielności majątkowej

Wnoszę o:

1. Ustanowienie rozdzielności majątkowej pomiędzy powodem

……..…….
(wskazać imię i nazwisko)

a pozwanym ……..
(wskazać imię i nazwisko)

z dniem …… (dzień, miesiąc, rok) / z dniem wytoczenia powództwa.

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 sądowej 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 i załączników w liczbie odpowiadającej pozostałym stronom postępowania (*jeżeli żądanie dotyczy ustanowienia rozdzielności majątkowej z datą wcześniejszą niż dzień wytoczenia powództwa należy uwzględnić dodatkowy odpis pozwu i załączników dla Prokuratora).*

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O PRZYWRÓCENIE WŁADZY RODZICIELSKIEJ** **72/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich
SYMBOL PROCEDURY	**72/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	władza rodzicielska, przywrócenie władzy rodzicielskiej
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ rodzice dziecka,
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich):** ➢ Sąd rejonowy właściwy dla miejsca zamieszkania małoletniego lub miejsca jego pobytu. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie wniosku o przywrócenie władzy rodzicielskiej wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wnosimy wniosek, ➢ imię, nazwisko wnioskodawcy, jego adres oraz nr PESEL lub NIP, ➢ imię, nazwisko, adres małoletniego, ➢ imię, nazwisko, adres, PESEL (jeżeli są znane) uczestnika postępowania, ➢ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Wniosek o przywrócenie władzy rodzicielskiej”, ➢ dokładne określenie żądania, ➢ przytoczenie okoliczności faktycznych uzasadniających żądanie w szczególności poprzez wykazanie ustania przyczyn, które były podstawą pozbawienia/ograniczenia/zawieszenia władzy rodzicielskiej, ➢ przywołanie dowodów, np. w postaci dokumentów lub świadków, ➢ wskazanie nazwy sądu i sygnatury akt sprawy, na podstawie której nastąpiło ograniczenie, pozbawienie lub zawieszenie władzy rodzicielskiej, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, jakie załączono do wniosku.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisów wraz z załącznikami dla uczestników postępowania. **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami dla uczestnika postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do wniosku o przywrócenie władzy rodzicielskiej należy dołączyć:** ➢ odpis orzeczenia o ograniczeniu władzy rodzicielskiej lub o pozbawieniu władzy rodzicielskiej lub o zawieszeniu władzy rodzicielskiej ewentualnie wskazanie sądu, który to orzeczenie wydał wraz z sygn. akt, ➢ inne dokumenty, na które wnioskodawca powołuje się we wniosku.
OPŁATY	➢ Wniosek o przywrócenie władzy rodzicielskiej podlega opłacie sądowej w wysokości 100 zł. W przypadku, gdy sytuacja materialna wnioskodawcy uniemożliwia opłacenie kosztów, może on złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi, ➢ informuje Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o przywrócenie władzy rodzicielskiej.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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)

……..……..
(adres zamieszkania)

……..……..
(PESEL/NIP)

……..……..
(numer telefonu do kontaktu)

Uczestnik postępowania:

……..……..
(imię i nazwisko)

……..……..
(adres zamieszkania)

……..……..
(PESEL/NIP jeśli jest znany)

……..……..
(numer telefonu do kontaktu)

Wniosek o przywrócenie władzy rodzicielskiej

Wnoszę o:
o przywrócenie władzy rodzicielskiej nad małoletnim dzieckiem / dziećmi

……
(imię i nazwisko oraz nr PESEL)

urodzonym …… w ……..

– której zostałem(łam) pozbawiony(na)*,
– która została mi ograniczona*
– która została mi zawieszona *

prawomocnym postanowieniem/wyrokiem rozwodowym* Sądu …….

w …… z dnia ……

w sprawie sygn. akt ……..…….

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(własnoręczny podpis wnioskodawcy)

niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. dowód opłaty sądowej 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 i załączników w liczbie odpowiadającej liczbie pozostałych uczestników postępowania.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O ZEZWOLENIE NA ZAWARCIE ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIEGO Z CUDZOZIEMCEM** **73/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich
SYMBOL PROCEDURY	**73/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	związek małżeński z cudzoziemcem
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ wnioskodawca – cudzoziemiec chcący zawrzeć związek małżeński w Polsce ➢ uczestnik – osoba, z którą cudzoziemiec zamierza zawrzeć związek małżeński.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich):** ➢ właściwy dla miejsca zamieszkania cudzoziemca, a w przypadku braku miejsca zamieszkania – sąd właściwy dla miejsca pobytu cudzoziemca. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie wniosku o zwolnienie z obowiązku przedłożenia dokumentu poświadczającego zdolność do zawarcia małżeństwa w kraju pochodzenia wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego składa się wniosek, ➢ imię, nazwisko wnioskodawcy, jego adres oraz nr PESEL lub NIP (w przypadku, gdy cudzoziemiec nie posiada miejsca zamieszkania w Polsce we wniosku należy również wskazać adres dla doręczeń na terytorium Polski), ➢ imię, nazwisko, adres, PESEL (jeżeli są znane) uczestnika postępowania, ➢ dokładnie określenie żądania, ➢ 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, ➢ informację o stanie cywilnym wnioskodawcy oraz stanie cywilnym uczestnika postępowania, ➢ informację o języku, jakim posługuje się obcokrajowiec,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ przywołanie dowodów, np. w postaci dokumentów lub świadków, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, jakie dołączono do wniosku. **2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisów wraz z załącznikami dla uczestnika postępowania.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami dla uczestnika postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Oryginał odpisu aktu urodzenia wnioskodawcy z tłumaczeniem na język polski. ➢ Kopia paszportu z danymi osobowymi wnioskodawcy. ➢ Dokument potwierdzający stan cywilny wnioskodawcy. ➢ Zaświadczenie Konsulatu o niewydawaniu zaświadczeń. ➢ Potwierdzenie uiszczenia opłaty od wniosku. ➢ Dokumenty, na które wnioskodawca powołuje się we wniosku.
OPŁATY	➢ Opłata sądowa od wniosku o zezwolenie na zawarcie związku małżeńskiego z cudzoziemcem wynosi 100 zł. W przypadku, gdy sytuacja materialna wnioskodawcy uniemożliwia opłacenie kosztów, może on złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczana stronie MS aktualny formularz Karty usługi, ➢ informuje Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastępuje nieaktualną Kartę usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	**Jeśli jedna z osób zamierzających zawrzeć małżeństwo jest cudzoziemcem, to:** 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).

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	Jeśli uzyskanie takiego dokumentu jest wyjątkowo trudne ze względu na przeszkody, takie, jak np.: ➢ w kraju pochodzenia trwa wojna, ➢ państwo, z którego pochodzi cudzoziemiec zamierzający zawrzeć małżeństwo, nie wydaje zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa, ➢ z przyczyn politycznych osoba zamierzająca zawrzeć małżeństwo obawia się zwrócić do właściwych organów swojego państwa (szczególnie jeśli jednocześnie ubiega się o nadanie statusu uchodźcy) Z powodu powyższego sąd może zwolnić z obowiązku złożenia takiego dokumentu, po uprzednim złożeniu przez cudzoziemca do sądu wniosku w tej sprawie. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o zezwolenie na zawarcie związku małżeńskiego z cudzoziemcem.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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)

……...……..
(adres zamieszkania)

……...……..
(PESEL/NIP)

……...……..
(numer telefonu do kontaktu)

Uczestnik postępowania:

……...……..
(imię i nazwisko)

……...……..
(adres zamieszkania)

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

……...……..
(numer telefonu do kontaktu)

Wniosek o zwolnienie od obowiązku przedstawienia dokumentu potrzebnego do zawarcia małżeństwa

Wnoszę o:

zwolnienie wnioskodawcy

…….. ,

urodzonego/-ej dnia ……w ……..……,

syna/córki ……..,

legitymującego/ej się paszportem nr ……..…….……

przebywającego/-ej w ……..., posiadającego kartę stałego

pobytu nr ……..

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, w tym czy zachodzi potrzeba wezwania na rozprawę tłumacza przysięgłego - jeżeli tak to jakiego języka).

.....
(własnoręczny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. dowód opłaty sądowej od wniosku,
2. dowody wymienione w treści uzasadnienia i dołączone do wniosku (np. akt urodzenia wnioskodawcy z tłumaczeniem przysięgłym, akt urodzenia uczestnika *(jeżeli nie zostały wskazane w uzasadnieniu żadne dowody i nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić),*
3. odpis wniosku i załączników.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O ZEZWOLENIE NA ZAWARCIE ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIEGO PRZEZ MAŁOLETNIĄ POWYŻEJ LAT 16** **74/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział rodzinny i nieletnich
SYMBOL PROCEDURY	**74/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	zawarcie związku małżeńskiego z małoletnią
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ małoletnia powyżej 16. roku życia.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział rodzinny i nieletnich)** ➢ właściwy dla miejsca zamieszkania lub pobytu małoletniej. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie wniosku wraz z załącznikami w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, lub nadanie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie wniosku o zezwolenie na zawarcie związku małżeńskiego przez małoletnią powyżej lat 16 wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ 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. **2. Przygotowanie i dołączenie do wniosku jego odpisów wraz z załącznikami dla uczestników postępowania.**

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	3. Złożenie / przesłanie do sądu oryginału wniosku i załączników wraz z odpisami dla uczestników postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI (PO SPRAWIE)	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ odpis skrócony aktu urodzenia wnioskodawczyni, ➢ dokumenty, na które wnioskodawczyni powołuje się we wniosku (np. zaświadczenia o zatrudnieniu wnioskodawczyni i uczestnika, zaświadczenie lekarskie).
OPŁATY	➢ Opłata od wniosku o zezwolenie na zawarcie związku małżeńskiego przez małoletnią powyżej 16 lat wynosi 100 zł. W przypadku, gdy sytuacja materialna wnioskodawczyni uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych w całości lub w części.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie sposobu uiszczania opłat sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszcza na stronie MS aktualny formularz Karty usługi, ➢ informuje Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ nanosi stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizuje karty usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o zezwolenie na zawarcie związku małżeńskiego przez małoletnią powyżej lat 16.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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)
…….
(numer telefonu do kontaktu)

Uczestnicy postępowania:
……..
(imię i nazwisko)
……..
(adres zamieszkania)
……..
(PESEL lub NIP jeśli jest znany)
……..
(numer telefonu do kontaktu)

Wniosek o zezwolenie na zawarcie małżeństwa

Wnoszę o:
zezwolenie małoletniej
…….
(imię i nazwisko)

urodzonej dnia ……. w……
(*miejscowość*)

córce ……..……. i ……
(imię matki) *(imię ojca)*

na zawarcie małżeństwa z

……
(*imię i nazwisko*)

urodzonym dnia ……. w …….
(*miejscowość*)

syna ……. i …….
(imię matki) *(imię ojca)*

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(*należy podać okoliczności faktyczne i dowody na ich poparcie*)

.....
(własnoręczny podpis wnioskodawczyni)

Załączniki:

1. dowód opłaty sądowej od wniosku,
2. dowody wymienione w treści uzasadnienia i dołączone do wniosku np. akt urodzenia wnioskodawczyni i uczestnika *(jeżeli nie zostały wskazane w uzasadnieniu żadne dowody i nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić),*
3. odpis wniosku i załączników (w ilości odpowiadającej pozostałym uczestnikom postępowania)

Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział pracy, ubezpieczeń społecznych)

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O ODWOŁANIU OD DECYZJI ORGANÓW RENTOWYCH LUB ORZECZEŃ WOJEWÓDZKICH ZESPOŁÓW DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI** **75/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych
SYMBOL PROCEDURY	**75/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	decyzja organu rentowego, orzeczenie o niepełnosprawności, ZUS
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ osoba, której dotyczy decyzja ➢ pełnomocnik osoby, której dotyczy decyzja ➢ osoba, której prawa lub obowiązki zależą od rozstrzygnięcia sprawy, a która nie jest adresatem decyzji ➢ organizacja pozarządowa w zakresie swoich zadań statutowych – na podstawie pisemnej zgody ubezpieczonego
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział pracy i ubezpieczeń społecznych)** ➢ Do właściwości sądów rejonowych należą wyłącznie sprawy: • o zasiłek chorobowy, wyrównawczy, opiekuńczy, macierzyński oraz pogrzebowy, • o świadczenie rehabilitacyjne, • 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, • o ustalenie niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności, • o ustalenie poziomu potrzeby wsparcia, • o zwolnienie z opłacenia składek, o których mowa w art. 17a ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 497 i 863). ➢ Odwołania od decyzji organów rentowych lub orzeczeń wojewódzkich zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności lub decyzji wydanych przez ten zespół, wnosi się na piśmie do organu lub zespołu, który wydał decyzję lub orzeczenie, lub do protokołu sporządzonego przez ten organ lub zespół, w terminie miesiąca od dnia doręczenia decyzji lub orzeczenia. Organ rentowy lub wojewódzki zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności niezwłocznie przekazuje je wraz z aktami sprawy do właściwego sądu. ➢ 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.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	Sposób złożenia dokumentów: ➢ na piśmie do organu albo zespołu, który wydał zaskarżaną decyzję lub orzeczenie, ➢ ustnie do protokołu w siedzibie organu albo zespołu, który wydał zaskarżaną decyzję lub orzeczenie, ➢ ustnie do protokołu w sądzie właściwym do rozpoznania sprawy albo w sądzie właściwym ze względu na miejsce zamieszkania odwołującego się (z wyjątkiem odwołania stanowiącego reakcję na niewydanie decyzji lub orzeczenia w przepisanym terminie, które musi być wniesione bezpośrednio do organu lub zespołu, który wydał zaskarżaną decyzję), ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ przesłanie odwołania wraz z załącznikami do właściwego sądu lub zespołu, który wydał decyzję lub orzeczenie, za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub nadanie odwołania wraz z załącznikami do właściwego sądu lub zespołu, który wydał decyzję lub orzeczenie za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie odwołania wraz z uzasadnieniem, które powinno zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego kierowane jest odwołanie, ➢ oznaczenie organu albo zespołu, który wydał zaskarżoną decyzję lub orzeczenie, ➢ dane odwołującego się, przedstawiciela ustawowego (imię i nazwisko, adres oraz PESEL), ➢ sygnaturę akt organu albo zespołu, który wydał zaskarżoną decyzję lub orzeczenie, ➢ oznaczenie decyzji lub orzeczenia, od których wnoszone jest odwołanie (data wydania, data doręczenia, numer decyzji lub orzeczenia), ➢ zakres zaskarżenia – decyzji lub orzeczenia (całość albo część), ➢ zwięzłe przytoczenie zarzutów (powodów, dla których decyzja lub orzeczenie jest wadliwe), ➢ wniosek o uchylenie albo zmianę decyzji lub orzeczenia; w przypadku wniosku o zmianę decyzji lub orzeczenia należy wskazać, w jaki sposób decyzja lub orzeczenie powinny być zmienione, ➢ uzasadnienie odwołania, ➢ własnoręczny podpis odwołującego albo przedstawiciela ustawowego ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w odwołaniu. **Dodatkowo w odwołaniu można zawrzeć wniosek o:**

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ przesłuchanie konkretnych świadków – należy wskazać ich imiona, nazwiska oraz adresy i fakty, na które mają zeznawać, ➢ przeprowadzenie dowodu z opinii biegłego sądowego – należy wskazać, co ma wykazać opinia biegłego, ➢ przyznanie pełnomocnika z urzędu. **2. Przygotowanie i dołączenie do odwołania jego odpisów dla każdej strony postępowania, którą będzie z zasady organ lub zespół, który wydał decyzję lub orzeczenie.** **3. Złożenie/przesłanie do organu lub zespołu, 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).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do odwołania należy dołączyć dokumenty potwierdzające twierdzenia zawarte w odwołaniu**, np.: ➢ świadectwa pracy, ➢ zaświadczenia, ➢ dokumentację medyczną.
OPŁATY	➢ Odwołanie od decyzji organów rentowych lub orzeczeń wojewódzkich zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, ➢ Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ➢ Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, ➢ Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach, ➢ Ustawa z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników, ➢ Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ➢ Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Odwołanie należy złożyć w terminie miesiąca od dnia doręczenia zaskarżonej decyzji lub orzeczenia, najlepiej za pośrednictwem organu lub zespołu, który wydał zaskarżoną decyzję lub orzeczenie. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty Usługi – Wzór odwołania.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 75/K/UU/SR:

ODWOŁANIE OD DECYZJI ORGANÓW RENTOWYCH LUB ORZECZEŃ WOJEWÓDZKICH ZESPOŁÓW DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

-WZÓR-

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

Sąd Rejonowy w ……...

Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych[1]

za pośrednictwem

…….
(nazwa organu albo zespołu)

……..…
(adres organu albo zespołu)

Odwołujący się

…….
(imię i nazwisko)

…….
(adres zamieszkania)

…….
(PESEL)

……..…….....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

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 ……..…….

[1] 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.

Zaskarżonej decyzji/orzeczeniu zarzucam …….

……...

……...

……...

……...

……...

……...

(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 fakt ……..……

Jednocześnie wnoszę o przyznanie pełnomocnika z urzędu.[2]

Uzasadnienie

……...

……...

……...

……...

……...

……...

……...

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

……...

……...

……...

(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*)**

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O POZWIE O ZAPŁATĘ WYNAGRODZENIA 76/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych
SYMBOL PROCEDURY	**76/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	pozew, wynagrodzenie, zapłata
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ pracownik ➢ pełnomocnik pracownika ➢ organizacja pozarządowa, w zakresie swoich zadań statutowych – na podstawie pisemnej zgody pracownika
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych)** ➢ W sprawach o wartości przedmiotu sporu powyżej 100 000 zł właściwy jest sąd okręgowy. ➢ Pozew można złożyć do sądu właściwego: • ze względu na miejsce zamieszkania pozwanego (jeżeli pracodawca prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą oraz jeżeli pracodawcą jest spółka cywilna), • 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), • ze względu na siedzibę państwowej jednostki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się dochodzone roszczenie (jeżeli pracodawcą jest Skarb Państwa), • ze względu na położenie zakładu głównego lub oddziału, gdy roszczenie pozostaje w związku z działalnością tego zakładu lub oddziału (jeżeli pracodawca jest przedsiębiorcą), • w którego obszarze właściwości praca jest, była lub miała być wykonywana. Wybór sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania albo zarejestrowanej siedziby pracodawcy, położenie zakładu głównego lub oddziału, miejsca wykonywania pracy należy do powoda. ➢ 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. **Sposób złożenia dokumentów:** Pozew można złożyć: ➢ ustnie do protokołu w sądzie, ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie pozwu o zapłatę wynagrodzenia wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego kierowany jest pozew, ➢ 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, ➢ wartość przedmiotu sporu, którą jest kwota dochodzonego wynagrodzenia, ➢ kwotę wynagrodzenia, jaką chce otrzymać powód, z zaznaczeniem, czy jest to kwota netto czy brutto, ➢ dzień, w którym dochodzone wynagrodzenie powinno było być wypłacone, ➢ uzasadnienie roszczenia powoda względem pozwanego (podstawy wypłaty wynagrodzenia, rodzaj umowy, datę jej zawarcia itp.), ➢ oznaczenie daty wymagalności roszczenia, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w pozwie. **Dodatkowo w pozwie można zawrzeć wniosek o:** ➢ zasądzenie ustawowych odsetek za opóźnienie od dnia następnego po dniu, w którym wynagrodzenie powinno było być wypłacone, do dnia zapłaty, ➢ zasądzenie od pozwanego kosztów procesu, ➢ zwolnienie od kosztów sądowych, ➢ przyznanie pełnomocnika z urzędu, ➢ przesłuchanie konkretnych świadków, należy wtedy podać imiona, nazwiska i adresy świadków oraz fakty, co do których mają być przesłuchani, ➢ wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę, ➢ rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda, ➢ wydanie przez sąd nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym, ➢ zabezpieczenie roszczenia. **2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisów dla każdej strony postępowania.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisami dla stron postępowania (dodatkowo jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do pozwu należy dołączyć:** ➢ dokumenty, z których wynika, że strony łączy albo łączył stosunek pracy – umowy, rozkazy, mianowania itp., ➢ dokumenty, z których wynika wysokość wynagrodzenia – umowy, rozkazy, regulaminy wynagradzania itp., ➢ dowód opłaty, gdy pozew podlega opłacie.
OPŁATY	➢ Złożenie pozwu o zapłatę wynagrodzenia nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty Usługi – Wzór pozwu o zapłatę wynagrodzenia.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 76/K/UU/SR:
POZEW O ZAPŁATĘ WYNAGRODZENIA

-WZÓR-

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

Sąd ……**w** ……
Wydział Pracy

Powód:

……...……....
(imię i nazwisko/nazwa)

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

……...……....
(PESEL/NIP)

……...…….....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

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,[1]
2. dopuszczenie i przeprowadzenie dowodu z zeznań świadków:

[1] 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

a. ……
(imię, nazwisko i adres świadka)

b. ……...
(imię, nazwisko i adres świadka)

– na fakt ……..…….

……

……

……

……

……
(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)[2]

3. zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda kosztów postępowania[3]/zwolnienie powoda od ponoszenia kosztów postępowania.[4]*

Jednocześnie wnoszę o:
1. przyznanie pełnomocnika z urzędu,[5]
2. rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda,[6]
3. wydanie przez sąd nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym,[7]
4. wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę.[8]

Uzasadnienie

……

……

……

……

……

……

……

……

[2] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przesłuchanie świadków
[3] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zasądzenie od pozwanego kosztów postępowania
[4] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zwolnienie od kosztów sądowych
[5] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przydzielenie pełnomocnika z urzędu
[6] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przeprowadzenie rozprawy również pod swoją nieobecność
[7] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o wydanie przez sąd nakazu zapłaty bez przeprowadzania rozprawy
[8] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o wydanie przez sąd wyroku zaocznego

…….....

…….....

…….....

(należy wskazać: uzasadnienie żądania, umowę, z której wynikają obowiązek zapłaty wynagrodzenia oraz kwota wynagrodzenia, regulamin wynagradzania i jego zasady, uzasadnienie wniosku o zwolnienie od kosztów, uzasadnienie wniosku o przyznanie pełnomocnika z urzędu)

……..
(własnoręczny podpis)

Załączniki:

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

* *niepotrzebne skreślić*

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O SPROSTOWANIU ŚWIADECTWA PRACY** **77/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych
SYMBOL PROCEDURY	**77/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	pozew, świadectwo pracy, sprostowanie
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ pracownik ➢ pełnomocnik pracownika ➢ organizacja pozarządowa, w zakresie swoich zadań statutowych – na podstawie pisemnej zgody pracownika
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych)** ➢ Pozew można złożyć do sądu: • właściwego: • ze względu na miejsce zamieszkania pozwanego (jeżeli pracodawca prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą oraz jeżeli pracodawcą jest spółka cywilna), • 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), • ze względu na siedzibę państwowej jednostki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się dochodzone roszczenie (jeżeli pracodawcą jest Skarb Państwa), • ze względu na położenie zakładu głównego lub oddziału, gdy roszczenie pozostaje w związku z działalnością tego zakładu lub oddziału (jeżeli pracodawca jest przedsiębiorcą), • w którego obszarze właściwości praca jest, była lub miała być wykonywana. Wybór sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania albo zarejestrowanej siedziby pracodawcy, położenie zakładu głównego lub oddziału, miejsca wykonywania pracy należy do powoda. ➢ 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. **Sposób złożenia dokumentów:** Pozew można złożyć: ➢ ustnie do protokołu w sądzie, ➢ pisemnie w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie pozwu o sprostowanie świadectwa pracy wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego kierowany jest pozew, ➢ 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, ➢ określenie zmian, jakie mają być dokonane w świadectwie pracy, ➢ informację o złożeniu do pracodawcy wniosku o sprostowanie świadectwa pracy, ➢ informację o odpowiedzi pracodawcy na wniosek o sprostowanie świadectwa pracy, ➢ uzasadnienie roszczenia powoda (podstawy żądania wprowadzenia zmian w świadectwie pracy), ➢ własnoręczny podpis lub przedstawiciela ustawowego ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w pozwie. **Dodatkowo w pozwie można zawrzeć wniosek o:** ➢ zasądzenie od pozwanego kosztów procesu, ➢ przyznanie pełnomocnika z urzędu, ➢ przesłuchanie konkretnych świadków, należy wtedy podać imiona, nazwiska, adresy świadków i fakty, co do których mają być przesłuchani, ➢ wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę, ➢ rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda. **2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisów dla każdej strony postępowania.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisami dla stron postępowania (dodatkowo jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do pozwu należy dołączyć:** ➢ świadectwo pracy, ➢ dokumenty, z których wynika, że treść świadectwa pracy powinna zostać zmieniona – umowy, rozkazy, mianowania, wypowiedzenia, wnioski urlopowe itp., ➢ wniosek do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy, ➢ odpowiedź pracodawcy na wniosek o sprostowanie świadectwa pracy.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

OPŁATY	➢ Pozew o sprostowanie świadectwa pracy nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Przed złożeniem pozwu konieczne jest złożenie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania świadectwa pracy, wniosku do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy. ➢ 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. ➢ W przypadku niezawiadomienia przez pracodawcę o odmowie sprostowania świadectwa pracy, żądanie sprostowania świadectwa pracy wnosi się do sądu pracy. ➢ 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. ➢ 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. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – Wzór pozwu o sprostowanie świadectwa pracy.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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)

……..…….....
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

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 fakt……

……...

……...

……
(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,[1]
2. rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda,[2]
3. wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę.[3]

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,

[1] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przydzielenie pełnomocnika z urzędu
[2] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przeprowadzenie rozprawy również pod swoją nieobecność
[3] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o wydanie wyroku zaocznego

4. kopia odpowiedzi pracodawcy na wniosek o sprostowanie świadectwa pracy,
5. *(ewentualnie dołączane dokumenty)*.*

* *niepotrzebne skreślić*

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O USTALENIU ISTNIENIA STOSUNKU PRACY 78/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych
SYMBOL PROCEDURY	**78/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	pozew, stosunek pracy, ustalenie istnienia
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ osoba, która uważa, że powinna być objęta stosunkiem pracy ➢ pełnomocnik osoby, która uważa, że powinna być objęta stosunkiem pracy ➢ organizacja pozarządowa, w zakresie swoich zadań statutowych – na podstawie pisemnej zgody osoby, która uważa, że powinna być objęta stosunkiem pracy ➢ inspektor pracy (art. 63^1 k.p.c.)
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych)** ➢ Pozew można złożyć do sądu właściwego: • ze względu na miejsce zamieszkania pozwanego (jeżeli pracodawca prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą oraz jeżeli pracodawcą jest spółka cywilna), • 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), • ze względu na siedzibę państwowej jednostki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się dochodzone roszczenie (jeżeli pracodawcą jest Skarb Państwa), • ze względu na położenie zakładu głównego lub oddziału, gdy roszczenie pozostaje w związku z działalnością tego zakładu lub oddziału (jeżeli pracodawca jest przedsiębiorcą), • w którego obszarze właściwości praca jest, była lub miała być wykonywana. Wybór sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania albo zarejestrowanej siedziby pracodawcy, położenie zakładu głównego lub oddziału, miejsca wykonywania pracy należy do powoda. ➢ 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. **Sposób złożenia dokumentów:** Pozew można złożyć: ➢ ustnie do protokołu w sądzie, ➢ pisemnie w biurze podawczym sądu lub

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie pozwu o ustalenie istnienia stosunku pracy wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego kierowany jest pozew, ➢ 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, ➢ 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, ➢ datę, od której powód żąda ustalenia istnienia stosunku pracy, ➢ rodzaj stosunku pracy, np. umowa na czas określony/nieokreślony, ➢ wymiar czasu pracy – pełen etat, część etatu, ➢ uzasadnienie roszczenia powoda (podstawy żądania ustalenia istnienia stosunku pracy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia itp.), ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w pozwie. **Dodatkowo w pozwie można zawrzeć wniosek o:** ➢ zasądzenie od pozwanego kosztów procesu, ➢ zasądzenie roszczeń wynikających ze stosunku pracy np. ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy, jeżeli powód nie będzie mógł wykorzystać urlopu w naturze, ➢ zwolnienie od kosztów sądowych, ➢ przyznanie pełnomocnika z urzędu, ➢ przesłuchanie konkretnych świadków – należy wtedy podać imiona, nazwiska i adresy świadków i faktów, co do których mają być przesłuchani, ➢ wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę, ➢ rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda. **2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisów dla każdej strony postępowania.**

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisami dla stron postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do pozwu należy dołączyć:** ➢ dokumenty, z których wynika, że strony łączy albo łączył stosunek pracy – umowy, rozkazy, mianowania, listy obecności, wnioski urlopowe itp.
OPŁATY	➢ Pozew o ustalenie istnienia stosunku pracy nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. Wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/ FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – Wzór pozwu o ustalenie istnienia stosunku pracy.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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)

……
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

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,*

* *niepotrzebne skreślić*

2. dopuszczenie i przeprowadzenie dowodu z zeznań świadków:

a) ……
(imię, nazwisko i adres świadka)

b) ……
(imię, nazwisko i adres świadka)

– na fakt……...……...

……

……

……

……

……

……

……

……
(należy wskazać, o czym będą zeznawali świadkowie, np. że praca była wykonywana, na jakich warunkach, jeżeli nie wynika to z załączonych dokumentów)[1]

3. zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda kosztów postępowania[2]/zwolnienie od kosztów sądowych.[3]*

Jednocześnie wnoszę o:

1. przyznanie pełnomocnika z urzędu,[4]
2. rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda,[5]
3. wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę.[6]
4. Zasądzenie od pozwanego na moją rzecz kwoty ……

   (słownie: ……..…. złotych) brutto tytułem ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie od dnia …….. do dnia zapłaty.[7]

[1] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przesłuchanie świadków
[2] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zasądzenie od pozwanego kosztów postępowania
[3] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zwolnienie od kosztów sądowych
[4] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przydzielenie pełnomocnika z urzędu
[5] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przeprowadzenie rozprawy również pod swoją nieobecność
[6] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o wydanie wyroku zaocznego
[7] wniosek o zasądzenie roszczeń pracowniczych w razie uwzględnienia pozwu o ustalenie pozwoli pracownikowi na uniknięcie kolejnych procesów o roszczenia wynikające ze stosunku pracy, których nie otrzymywał zważywszy na rodzaj pierwotnej umowy

Uzasadnienie

……...……

……...……

……...……

……...……

……...……

……...……
(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 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*

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O POZWIE O ZAPŁATĘ WYNAGRODZENIA ZA GODZINY NADLICZBOWE** **79/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych
SYMBOL PROCEDURY	**79/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	pozew, wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, zapłata
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ pracownik ➢ pełnomocnik pracownika ➢ organizacja pozarządowa, w zakresie swoich zadań statutowych – na podstawie pisemnej zgody pracownika
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych)** ➢ W sprawach o wartości przedmiotu sporu powyżej 100 000 zł właściwy jest sąd okręgowy. ➢ Pozew można złożyć do sądu właściwego: • ze względu na miejsce zamieszkania pozwanego (jeżeli pracodawca prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą oraz jeżeli pracodawcą jest spółka cywilna), • 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), • ze względu na siedzibę państwowej jednostki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się dochodzone roszczenie (jeżeli pracodawcą jest Skarb Państwa), • ze względu na położenie zakładu głównego lub oddziału, gdy roszczenie pozostaje w związku z działalnością tego zakładu lub oddziału (jeżeli pracodawca jest przedsiębiorcą), • w którego obszarze właściwości praca jest, była lub miała być wykonywana. Wybór sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania albo zarejestrowanej siedziby pracodawcy, położenie zakładu głównego lub oddziału, miejsca wykonywania pracy należy do powoda. ➢ 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. **Sposób złożenia dokumentów** Pozew można złożyć: ➢ ustnie do protokołu w sądzie, ➢ pisemnie w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej,

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie pozwu o zapłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego kierowany jest pozew, ➢ 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, ➢ wartość przedmiotu sporu, którą stanowi kwota zaległego wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, ➢ kwotę zaległego wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, jaką chce otrzymać powód, z zaznaczeniem, czy jest to kwota netto, czy brutto, ➢ dzień, w którym zaległe wynagrodzenie za godziny nadliczbowe powinno było być wypłacone, ➢ uzasadnienie roszczenia powoda (podstawy wypłaty wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, rodzaj umowy, datę jej zawarcia itp.), ➢ oznaczenie daty wymagalności roszczenia, ➢ własnoręczny podpis ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w pozwie. **Dodatkowo w pozwie można zawrzeć wniosek o:** ➢ zasądzenie ustawowych odsetek za opóźnienie od dnia następnego po dniu, w którym wynagrodzenie za godziny nadliczbowe powinno było być wypłacone, do dnia zapłaty, ➢ zasądzenie od pozwanego kosztów procesu, ➢ zwolnienie od kosztów sądowych, ➢ przyznanie pełnomocnika z urzędu, ➢ przesłuchanie konkretnych świadków – należy wtedy podać imiona, nazwiska i adresy świadków oraz fakty, co do których mają być przesłuchani, ➢ wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę, ➢ rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda, ➢ wydanie przez sąd nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym, ➢ zabezpieczenie roszczenia. **3. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisów dla każdej strony postępowania.** **4. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisami dla stron postępowania (dodatkowo jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

WYMAGANE DOKUMENTY	**Do pozwu należy dołączyć:** ➢ dokumenty, z których wynika, że strony łączy albo łączył stosunek pracy – umowy, rozkazy, mianowania itp., ➢ dokumenty, z których wynika wysokość wynagrodzenia za godziny nadliczbowe oraz rzeczywisty czas pracy – umowy, rozkazy, regulaminy wynagradzania, listy obecności itp.
OPŁATY	Złożenie pozwu o zapłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – Wzór pozwu o zapłatę wynagrodzenia za godziny nadliczbowe.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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)

……
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

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,[1]

2. dopuszczenie i przeprowadzenie dowodu z zeznań świadków:

   a. ……..……..
   (imię, nazwisko i adres świadka)

   b. ……..…..
   (imię, nazwisko i adres świadka)

– na fakt……..……

……...

……...

……...

……...

……...

……...
(należy wskazać, o czym będą zeznawali świadkowie, np. o terminie zapłaty wynagrodzenia, jeżeli nie wynika to z załączonych dokumentów)[2]

3. zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda kosztów postępowania[3]/zwolnienie powoda od ponoszenia kosztów postępowania.[4*]

Jednocześnie wnoszę o:

1. przyznanie pełnomocnika z urzędu,[5]
2. rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda,[6]
3. wydanie przez sąd nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym,[7]
4. wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę.[8]

Uzasadnienie

……..……..

……..……..

……..……..

……..……..

[1] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zasądzenie ustawowych odsetek za opóźnienie od zaległego wynagrodzenia
[2] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przesłuchanie świadków
[3] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zasądzenie od pozwanego kosztów postępowania
[4] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zwolnienie od kosztów sądowych
[5] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przydzielenie pełnomocnika z urzędu
[6] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przeprowadzenie rozprawy również pod swoją nieobecność
[7] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o wydanie przez sąd nakazu zapłaty bez przeprowadzania rozprawy
[8] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o wydanie przez sąd wyroku zaocznego

……..……..

……..……..

……..……..

……..……..

……..……..

(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)

……...
(własnoręczny podpis)

Załączniki:

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

* *niepotrzebne skreślić*

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O POZWIE O ZAPŁATĘ ODSZKODOWANIA W ZWIĄZKU Z NIEUZASADNIONYM LUB NIEZGODNYM Z PRAWEM ROZWIĄZANIEM PRZEZ PRACODAWCĘ UMOWY O PRACĘ** **80/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych
SYMBOL PROCEDURY	**80/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	pozew, zapłata odszkodowania, przywrócenie do pracy
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ pracownik, z którym pracodawca bezzasadnie lub z naruszeniem przepisów rozwiązał umowę o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia ➢ pełnomocnik pracownika, z którym pracodawca bezzasadnie lub z naruszeniem przepisów rozwiązał umowę o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia ➢ organizacja pozarządowa, w zakresie swoich zadań statutowych – na podstawie pisemnej zgody pracownika
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych):** ➢ 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. ➢ Pozew można złożyć do sądu właściwego: • ze względu na miejsce zamieszkania pozwanego (jeżeli pracodawca prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą oraz jeżeli pracodawcą jest spółka cywilna), • 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), • ze względu na siedzibę państwowej jednostki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się dochodzone roszczenie (jeżeli pracodawcą jest Skarb Państwa), • ze względu na położenie zakładu głównego lub oddziału, gdy roszczenie pozostaje w związku z działalnością tego zakładu lub oddziału (jeżeli pracodawca jest przedsiębiorcą), w którego obszarze właściwości praca jest, była lub miała być wykonywana. Wybór sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania albo zarejestrowanej siedziby pracodawcy, położenie zakładu głównego lub oddziału, miejsca wykonywania pracy należy do powoda. ➢ 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. **Sposób złożenia dokumentów**

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	Pozew można złożyć: ➢ ustnie do protokołu w sądzie, ➢ pisemnie w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie pozwu o zapłatę odszkodowania w związku z nieuzasadnionym lub niezgodnym z prawem rozwiązaniem przez pracodawcę umowy o pracę wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego kierowany jest pozew, ➢ 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, ➢ wartość przedmiotu sporu, którą stanowi dochodzona kwota odszkodowania, ➢ 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), ➢ oznaczenie daty wymagalności roszczenia, ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w pozwie. **Dodatkowo w pozwie można zawrzeć wniosek o:** ➢ zasądzenie ustawowych odsetek za opóźnienie od dnia następnego po dniu, w którym roszczenie stało się wymagalne, do dnia zapłaty, ➢ zasądzenie od pozwanego kosztów procesu, ➢ zwolnienie od kosztów sądowych, ➢ przyznanie pełnomocnika z urzędu, ➢ przesłuchanie konkretnych świadków – należy wtedy podać imiona, nazwiska i adresy świadków oraz fakty, co do których mają być przesłuchani, ➢ wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę, ➢ rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda, ➢ nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności, ➢ zabezpieczenia roszczenia. **2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisów dla każdej strony postępowania.**

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisami dla stron postępowania (dodatkowo jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do pozwu należy dołączyć:** ➢ umowę o pracę, ➢ pismo wypowiadające umowę o pracę lub zawiadomienie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia.
OPŁATY	➢ Złożenie pozwu o zapłatę odszkodowania nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ Żądanie zapłaty odszkodowania wnosi się do sądu pracy w terminie 21 dni od dnia doręczenia pisma wypowiadającego umowę o pracę lub doręczenia zawiadomienia o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia. ➢ Jeżeli pracownik bez swojej winy nie wniósł żądania zapłaty odszkodowania w terminie 21 dni od dnia doręczenia pisma wypowiadającego umowę o pracę lub doręczenia zawiadomienia o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia, może wystąpić do sądu pracy z wnioskiem o przywrócenie uchybionego terminu. ➢ 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. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – Wzór pozwu o zapłatę odszkodowania.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Załącznik nr 1 do Karty usługi 80/K/UU/SR:
POZEW O ZAPŁATĘ ODSZKODOWANIA

-WZÓR-

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

Sąd Rejonowy w ……..
Wydział Pracy

Powód:

……
(imię i nazwisko/nazwa)

……
(adres zamieszkania/siedziba)

……
(PESEL/NIP/KRS)

……
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

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 fakt……..……....

……..……..

……..……..

……..……..
(należy wskazać, o czym będą zeznawali świadkowie, np. nieprawdziwych powodach rozwiązania umowy o pracę, jeżeli nie wynika to z załączonych dokumentów),[1]

c. zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda kosztów postępowania,[2]
d. zwolnienie od kosztów sądowych.[3]*

Jednocześnie wnoszę o:

1. przyznanie pełnomocnika z urzędu,[4]
2. rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda,[5]
3. nadanie wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności,[6]
4. wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę.[7]

Uzasadnienie

……..……..

……..……..

……..……..

……

[1] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przesłuchanie świadków
[2] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zasądzenie od pozwanego kosztów postępowania
[3] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zwolnienie od kosztów sądowych
[4] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przydzielenie pełnomocnika z urzędu
[5] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przeprowadzenie rozprawy również pod swoją nieobecność
[6] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o nadania wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności
[7] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o wydanie wyroku zaocznego

……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

(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).*

* *niepotrzebne skreślić*

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O POZWIE O PRZYWRÓCENIE DO PRACY** **81/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział pracy lub wydział pracy i ubezpieczeń społecznych
SYMBOL PROCEDURY	**81/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	pozew, przywrócenie do pracy
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ pracownik, z którym pracodawca rozwiązał umowę o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia – bezzasadnie lub z naruszeniem przepisów ➢ pełnomocnik pracownika, z którym pracodawca rozwiązał umowę o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia – bezzasadnie lub z naruszeniem przepisów ➢ organizacja pozarządowa, w zakresie swoich zadań statutowych – na podstawie pisemnej zgody pracownika
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział pracy / wydział pracy i ubezpieczeń społecznych):** ➢ Bez względu na wartość przedmiotu sporu w sprawach o przywrócenie do pracy właściwy jest sąd rejonowy. ➢ Pozew można złożyć do sądu właściwego: • ze względu na miejsce zamieszkania pozwanego (jeżeli pracodawca prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą oraz jeżeli pracodawcą jest spółka cywilna), • 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), • ze względu na siedzibę państwowej jednostki organizacyjnej, z której działalnością wiąże się dochodzone roszczenie (jeżeli pracodawcą jest Skarb Państwa), • ze względu na położenie zakładu głównego lub oddziału, gdy roszczenie pozostaje w związku z działalnością tego zakładu lub oddziału (jeżeli pracodawca jest przedsiębiorcą), w którego obszarze właściwości praca jest, była lub miała być wykonywana. Wybór sądu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania albo zarejestrowanej siedziby pracodawcy, położenie zakładu głównego lub oddziału, miejsca wykonywania pracy należy do powoda. ➢ 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. **Sposób złożenia dokumentów** Pozew można złożyć: ➢ ustnie do protokołu w sądzie, ➢ pisemnie w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem:

	a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie pozwu o przywrócenie do pracy wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego kierowany jest pozew, ➢ 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, ➢ 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, ➢ żądanie uznania wypowiedzenia za niezgodne z przepisami, a jeżeli upłynął już termin wypowiedzenia – żądanie przywrócenia do pracy, ➢ uzasadnienie roszczenia powoda (podstawy żądania przywrócenia do pracy; powody, dla których rozwiązanie umowy o pracę było nieuzasadnione lub niezgodne z prawem), ➢ własnoręczny podpis, ➢ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w pozwie. **Dodatkowo w pozwie można zawrzeć wniosek o:** ➢ zasądzenie od pozwanego kosztów procesu, ➢ zwolnienie od kosztów sądowych, ➢ przyznanie pełnomocnika z urzędu, ➢ przesłuchanie konkretnych świadków – należy wtedy podać imiona, nazwiska i adresy świadków oraz okoliczności, na które mają być słuchani, ➢ wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę, ➢ rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda, ➢ nałożenie w wyroku na pracodawcę obowiązku dalszego zatrudnienia pracownika do czasu prawomocnego zakończenia postępowania , ➢ zabezpieczenie roszczenia. **2. Przygotowanie i dołączenie do pozwu jego odpisów dla każdej strony postępowania.** **3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału pozwu i załączników wraz z odpisami dla stron postępowania (dodatkowo jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy

FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	**Do pozwu należy dołączyć:** ➢ umowę o pracę, ➢ pismo zawierające wypowiedzenie umowy o pracę lub zawiadomienie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia.
OPŁATY	➢ Złożenie pozwu o przywrócenie do pracy nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ 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. ➢ Jeżeli pracownik bez swojej winy nie wniósł żądania przywrócenia do pracy w terminie 21 dni od dnia doręczenia pisma zawierającego wypowiedzenie umowy o pracę lub zawiadomienia o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia, może wystąpić z wnioskiem o przywrócenie uchybionego terminu. ➢ 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. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/ FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – Wzór 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)

……
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

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/niezgodnym z przepisami prawa wypowiedzeniem umowy o pracę/rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia,

2. [1]
3. dopuszczenie i przeprowadzenie dowodu z zeznań świadków:

[1] 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.

a) ……
(imię, nazwisko i adres świadka)

b) …….
(imię, nazwisko i adres świadka)

– na fakt…….....

……...

……...

……...

……...

……...
(należy wskazać, o czym będą zeznawali świadkowie, np. nieprawdziwych powodach rozwiązania umowy o pracę, jeżeli nie wynika to z załączonych dokumentów).[2]

4. zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda kosztów postępowania[3]/zwolnienie od kosztów sądowych.[4*]

Jednocześnie wnoszę o:

1. przyznanie pełnomocnika z urzędu,[5]
2. rozpoznanie sprawy pod nieobecność powoda,[6]
3. nałożenie w wyroku na pozwanego obowiązku dalszego zatrudnienia powoda do czasu prawomocnego zakończenia postępowania,[7]
4. wydanie wyroku zaocznego w przypadku niestawienia się pozwanego na rozprawę.[8]

Uzasadnienie

……...

……...

……...

……...

……...

……...

[2] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przesłuchanie świadków
[3] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zasądzenie od pozwanego kosztów postępowania
[4] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o zwolnienie od kosztów sądowych
[5] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przydzielenie pełnomocnika z urzędu
[6] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o przeprowadzenie rozprawy również pod swoją nieobecność
[7] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o nałożenie w wyroku na pozwanego obowiązku dalszego zatrudnienia powoda do czasu prawomocnego zakończenia postępowania
[8] wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy powód wnosi o wydanie wyroku zaocznego

……...

……...

……...

……...

……...

……...

(należy wskazać: uzasadnienie żądania i żądania alternatywnego, podstawy, z których wynika, że rozwiązanie umowy o pracę było bezzasadne lub zostało dokonane z naruszeniem prawa, uzasadnienie wniosku o nałożenie w wyroku na pozwanego obowiązku dalszego zatrudnienia powoda do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, 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).*

* *niepotrzebne skreślić*

Usługi uzupełniające świadczone przez sąd rejonowy (wydział gospodarczy)

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O POZWIE O ZAPŁATĘ POMIĘDZY PRZEDSIĘBIORCAMI (WARTOŚĆ PRZEDMIOTU SPORU DO 100 000 ZŁ)** **82/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział gospodarczy
SYMBOL PROCEDURY	**82/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	pozew o zapłatę, pozew o zapłatę przedsiębiorcy, przedmiot sporu do 100 000 zł
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ 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)
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział gospodarczy)** ➢ Właściwy ze względu na miejsce zamieszkania lub siedziby pozwanego (właściwość ogólna). ➢ Właściwy ze względu na (właściwość przemienna): • miejsce wykonania umowy, • miejsce, w którym znajduje się zakład główny lub oddział przedsiębiorcy, jeżeli roszczenie pozostaje w związku z działalnością tego zakładu lub oddziału, • miejsce położenia nieruchomości, jeżeli roszczenie dotyczy stosunku najmu lub dzierżawy, • miejsce płatności weksla lub czeku. Jeżeli pozwu nie wnosimy do sądu miejsca zamieszkania (siedziby) pozwanego, (właściwość ogólna) należy w jego treści podać okoliczność, która uzasadnia wniesienie pozwu do innego sądu (właściwość przemienna). **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ	**1. Przygotowanie pozwu o zapłatę wraz z uzasadnieniem, który powinien zawierać:** ➢ oznaczenie sądu, do którego wnoszony jest pozew,

PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➢ 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 doręczeń 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 doręczeń 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, ➢ 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).**
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie

WYMAGANE DOKUMENTY	**Do pozwu o zapłatę należy dołączyć:** ➢ dowód uiszczenia opłaty sądowej, ➢ dowody powołane w treści pozwu, ➢ pełnomocnictwo (jeżeli strona działa przez pełnomocnika) wraz z odpisem dla strony przeciwnej, ➢ odpis pozwu i wszystkich załączników (należy złożyć tyle odpisów, ilu jest pozwanych).
OPŁATY	Opłata sądowa od pozwu o zapłatę wynosi: ➢ w zależności od wartości przedmiotu sporu: • do 500 zł – 30 zł, • ponad 500 zł do 1500 zł – 100 zł, • ponad 1500 zł do 4000 zł – 200 zł, • ponad 4000 zł do 7500 zł – 400 zł, • ponad 7500 zł do 10 000 zł – 500 zł, • ponad 10 000 zł do 15 000 zł – 750 zł, • ponad 15 000 zł do 20 000 zł – 1000 zł, • ponad 20 000 zł – 5% tej wartości, nie więcej jednak niż 100 000 zł, ➢ w sprawach o pozbawienie tytułu wykonawczego wykonalności – przy wartości przedmiotu sporu wynoszącej ponad 40 000 zł – 2000 zł. W sprawach, w których powód przed wytoczeniem powództwa wziął udział w mediacji prowadzonej na podstawie umowy o mediację lub podjął próbę rozwiązania sporu przez złożenie wniosku o rozpatrzenie sporu przez właściwy sąd polubowny ustanowiony ustawą w celu rozpatrywania sporów konsumenckich albo wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązania sporu konsumenckiego, opłata stała lub stosunkowa od pozwu podlega obniżeniu o dwie trzecie, nie więcej jednak niż o 400 zł.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ W przypadku, w którym powód dochodzi roszczenia pieniężnego albo świadczenia innych rzeczy zamiennych, a fakty uzasadniające dochodzone roszczenie są udowodnione dołączonym do pozwu: o dokumentem urzędowym, o zaakceptowanym przez dłużnika rachunkiem, o wezwaniem dłużnika do zapłaty i pisemnym oświadczeniem dłużnika o uznaniu długu, - w pozwie można zawrzeć wniosek o wydanie nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym.

	Sąd wydaje również nakaz zapłaty przeciwko zobowiązanemu z weksla lub czeku należycie wypełnionego, których prawdziwość i treść nie nasuwają wątpliwości. W przypadku przejścia na powoda praw z weksla lub czeku, do wydania nakazu niezbędne jest również przedstawienie dokumentów uzasadniających roszczenie, o ile przejście tych praw na powoda nie wynika bezpośrednio z weksla lub czeku. W treści pozwu skierowanego przeciwko osobie fizycznej zamieszcza się oświadczenie o tym, czy roszczenie dochodzone pozwem powstało w związku z umową zawartą z konsumentem. Sąd wydaje nakaz zapłaty na podstawie dołączonej do pozwu umowy, dowodu spełnienia wzajemnego świadczenia niepieniężnego, dowodu doręczenia dłużnikowi faktury lub rachunku, jeżeli powód dochodzi należności zapłaty świadczenia pieniężnego w rozumieniu art. 4 pkt 1a ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1790), odsetek w transakcjach handlowych określonych w tej ustawie lub rekompensaty, o której mowa w art. 10 ust. 1 tej ustawy, oraz na podstawie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów odzyskiwania należności, jeżeli powód dochodzi również zwrotu kosztów, o których mowa w art. 10 ust. 2 tej ustawy. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Pozwu o zapłatę pomiędzy przedsiębiorcami (wartość przedmiotu sporu do 100 000 zł).

Załącznik nr 1 do Karty usługi 82/K/UU/SR:

INFORMACJA O POZWIE O ZAPŁATĘ POMIĘDZY PRZEDSIĘBIORCAMI (WARTOŚĆ PRZEDMIOTU SPORU DO 100 000 ZŁ)

-WZÓR-

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

Sąd Rejonowy w …..……

……**Wydział Gospodarczy**

Powód:

……...……...
(imię i nazwisko/nazwa)

……...……...
(adres zamieszkania)

……...……...
(PESEL/NIP/KRS)

……...……...
(numer telefonu do kontaktu - *nieobowiązkowo*)

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[1],

2. zasądzenie od pozwanego na rzecz powoda kosztów postępowania według norm prawem

[1] 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".

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 próbę mediacji z wynikiem …….,

*nie podjęły próby 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	**INFORMACJA O POZWIE O ZAPŁATĘ POMIĘDZY PRZEDSIĘBIORCAMI W POSTĘPOWANIU UPROSZCZONYM** **83/K/UU/SR**
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)	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)
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	**sąd rejonowy (wydział gospodarczy)** Sąd rejonowy, wydział gospodarczy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania lub siedziby pozwanego (właściwość ogólna), względnie sąd rejonowy, wydział gospodarczy (właściwość przemienna): ➢ właściwy dla miejsca wykonania umowy, ➢ w którego okręgu znajduje się zakład główny lub oddział przedsiębiorcy, jeżeli roszczenie pozostaje w związku z działalnością tego zakładu lub oddziału, ➢ w którego okręgu nastąpiło zdarzenie wywołujące szkodę, jeżeli roszczenie dotyczy czynu niedozwolonego, ➢ właściwy dla miejsca położenia nieruchomości, jeżeli roszczenie dotyczy stosunku najmu lub dzierżawy, ➢ właściwy dla miejsca płatności weksla lub czeku. 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): ➢ Strony w umowie mogą uzgodnić inny sąd jako właściwy dla rozpatrywania ewentualnych sporów. **Sposób złożenia dokumentów:** ➢ w biurze podawczym sądu lub ➢ nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, b. zagranicznej placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne na terytorium innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub nadanie pozwu wraz z załącznikami za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego).

SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**1. Przygotowanie pozwu o zapłatę 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, ➢ 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).**

TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ pocztą elektroniczną ➢ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	Do pozwu należy dołączyć: ➢ dowody potwierdzające roszczenie wymienione w pozwie, ➢ dowód uiszczenia opłaty od pozwu.
OPŁATY	➢ Opłata sądowa od pozwu o zapłatę w postępowaniu uproszczonym wynosi, w zależności od wartości przedmiotu sporu: • do 500 zł – 30 zł, • ponad 500 zł do 1500 zł – 100 zł, • ponad 1500 zł do 4000 zł – 200 zł, • ponad 4000 zł do 7500 zł – 400 zł, • ponad 7500 zł do 10 000 zł – 500 zł, • ponad 10 000 zł do 15 000 zł – 750 zł, • ponad 15 000 zł do 20 000 zł – 1000 zł, ➢ 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.
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➢ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➢ 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).

	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – 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 o u c z e n i e

1. Formularz należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. Gdy w rubrykach występuje tekst oznaczony znakiem *, to należy niepotrzebne skreślić.

2. Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić albo skreślić. Jeśli po wpisaniu treści w rubryce pozostało wolne miejsce, należy je skreślić w sposób uniemożliwiający dopisywanie.

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.

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.

1. Wartość przedmiotu sporu (kwota w złotych, cyframi i słownie)	**2. Sąd, do którego jest składany pozew** (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)
	SĄD REJONOWY

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.

3. Strona powodowa	**4. Strona pozwana**
3.1.1. Powód, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres, nr PESEL*, NIP*, KRS*	**4.1. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres**
3.1.2. Pełnomocnik powoda	**4.2. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres**
3.1.3. Adres powoda do doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)	**4.3. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres**
3.2.1. Powód, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres, nr PESEL*, NIP*, KRS*	**4.4. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres**
3.2.2. Pełnomocnik powoda	**4.5. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres**
3.2.3. Adres powoda do doręczeń (jeżeli jest on inny niż miejsce zamieszkania powoda)	**4.6. Pozwany, oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adres**

5. Czy wymieniono wszystkich powodów i pozwanych? (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć do pozwu formularz DS)	**tak /nie***

Żądanie pozwu Należy wybrać właściwy rodzaj żądania 6.1 lub 6.2 i wypełnić odpowiednie rubryki.	
6.1. Żądanie zasądzenia	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.
	Solidarnie /w inny sposób* (wskazać jak)
żądana kwota	

odsetki			
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**

6.2. Inne żądanie	**- nakazanie określonego zachowania się***
	- wydanie rzeczy*
	- pozostałe*

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.

7. Żądanie zwrotu kosztów procesu

8. Inne wnioski pozwu, o których mowa w art. 187 § 2 kpc lub w art. 484[1] § 2 kpc (wskazać jakie)

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**

10.3.1. Zgłaszany dowód	**10.3.2. Fakt podlegający stwierdzeniu**

10.4.1. Zgłaszany dowód	**10.4.2. Fakt podlegający stwierdzeniu**

11. Czy powyżej zgłoszono wszystkie dowody? (w wypadku odpowiedzi „nie” należy wypełnić i dołączyć formularz WD)	**tak /nie***

12. Informacja o mediacji lub innym pozasądowym sposobie rozwiązania sporu
(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)

13. Załączniki (należy wymienić wszystkie dołączone do pozwu dokumenty)

5) ..... odpisów pozwu i wszystkich załączników,
6) pełnomocnictwo*,
7) dokument lub dokumenty wykazujące upoważnienie do działania w imieniu powoda niebędącego osobą fizyczną*,
8) .....

14. Imię i nazwisko (czytelnie) osoby (lub osób) wnoszącej (wnoszących) pozew **oraz podpis**	**15. Data**

P O U C Z E N I E

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.

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 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 gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego)

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

NAZWA USŁUGI/SYMBOL	**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**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	Centrala lub Oddział Centralnej informacji KRS sąd rejonowy / wydział gospodarczy KRS
SYMBOL PROCEDURY	**84/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	odpis, wyciąg, zaświadczenie, informacja
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ wnioskodawca (każdy zainteresowany)
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	W przypadku odpisów, wyciągów, zaświadczeń i informacji na podstawie informacji wpisanych do Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego: ➢ Centrala Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego, ➢ Oddział Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego, ➢ Portal Rejestrów Sądowych. W przypadku uzyskania odpisów dokumentów złożonych do akt rejestrowych (np. statutu): ➢ sąd rejonowy, wydział gospodarczy KRS właściwy ze względu na siedzibę podmiotu.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	**Odpisy, wyciągi i zaświadczenia** ➢ Przygotowanie wniosku na urzędowym formularzu. ➢ Złożenie wniosku w Oddziale Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego lub złożenie/przesłanie pocztą tradycyjną do Centrali Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego. ➢ Złożenie wniosku przez platformę ePUAP ➢ Złożenie wniosku i automatyczna jego realizacja na Portalu Rejestrów Sądowych Formularze dostępne są pod adresem: https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/formularze-wnioskow-skladanych-do-centralnej-informacji-krs 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: https://wyszukiwarka-krs.ms.gov.pl/ (informacje pobrane za pośrednictwem strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości mają moc zrównaną z mocą dokumentów wydawanych przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego). **Poświadczone przez sąd odpisy statutów** ➢ Przygotowanie wniosku.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	➢ Złożenie wniosku w biurze podawczym sądu właściwego dla siedziby podmiotu, którego statutu dotyczy wniosek, osobiście, korespondencyjnie lub za pośrednictwem systemu teleinformatycznego (pismo procesowe opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP).
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➢ osobiście ➢ przez platformy internetowe: tj. ePUAP, , Portal Rejestrów Sądowych (https://prs.ms.gov.pl); ➢ pocztą tradycyjną
WYMAGANE DOKUMENTY	➢ Wniosek na urzędowym formularzu – w przypadku żądania wydania odpisów, wyciągów, zaświadczeń, informacji na podstawie informacji wpisanych do Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego. Formularze wniosków dostępne są pod adresem: https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/formularze-wnioskow-skladanych-do-centralnej-informacji-krs ➢ Wniosek o wydanie odpisu dokumentu – w przypadku uzyskania odpisów dokumentów złożonych do akt rejestrowych - nie jest wymagany urzędowy formularz.
OPŁATY	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 ➢ Informacja o wysokości opłat dostępna jest pod adresem: https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/oplaty-za-udostepnienie-informacji-z-centralnej-informacji-krs
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz.U. z 2025 r., poz. 869); ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 grudnia 2022 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 2022 r., poz. 2567); ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 marca 2018 r. 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 2025 r., poz. 201); ➢ 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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	z elektronicznego katalogu dokumentów spółek (Dz. U. z 2018 r., poz. 547).
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	➢ Załącznik nr 1 do Karty usługi – Wniosek o udostępnienie dokumentu z Elektronicznego Katalogu Dokumentów. ➢ Załącznik nr 2 do Karty usługi – Wniosek o wydanie zaświadczenia, że podmiot nie jest wpisany do Rejestru Dłużników Niewypłacalnych. ➢ Załącznik nr 3 do Karty usługi – Wniosek o wydanie zaświadczenia, że podmiot jest wpisany do Rejestru Dłużników Niewypłacalnych. ➢ Załącznik nr 4 do Karty usługi – Wniosek o wydanie odpisu z Rejestru Dłużników Niewypłacalnych. ➢ Załącznik nr 5 do Karty usługi – Wniosek o wydanie zaświadczenia, że podmiot nie jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego ➢ Załącznik nr 6 do Karty usługi – Wniosek o wydanie wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego. ➢ Załącznik nr 7 do Karty usługi – Wniosek o wydanie odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

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

CORS
Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych
Krajowy Rejestr Sądowy

CI KRS-EKDS

Wniosek o udostępnienie dokumentu z Elektronicznego Katalogu Dokumentów

WNIOSKUJĄCY

1. Imię i nazwisko / nazwa lub firma

2. Adres e-mailowy

OKREŚLENIE PODMIOTU, KTÓREGO DOKUMENT MA BYĆ UDOSTĘPNIONY

3. Numer KRS

4. Firma

OKREŚLENIE DOKUMENTU

5. Rodzaj dokumentu

6. Język, w którym dokument został sporządzony

Instrukcja wypełniania formularza

- W polu „rodzaj dokumentu" należy wpisać:.
  1. określenie dokumentu, np. statut, tekst jednolity umowy spółki, sprawozdanie finansowe, itp,
  2. określenie daty złożenia dokumentu w sądzie lub okresu jakiego dotyczy w przypadku sprawozdań finansowych,
  3. jeśli istnieje taka możliwość, określenie sygnatury sprawy, przy której dokument został złożony w sądzie.
- Wnioski należy składać wraz z dowodem wniesienia opłaty.
- Wniosek nieprawidłowo wypełniony, 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

CORS
Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych
Krajowy Rejestr Sądowy

CI KRS-CDN

Wniosek o wydanie zaświadczenia, że podmiot nie jest wpisany do Rejestru Dłużników Niewypłacalnych

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 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

CORS
Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych
Krajowy Rejestr Sądowy

CI KRS-CDT

Wniosek o wydanie zaświadczenia, że podmiot jest wpisany do Rejestru Dłużników Niewypłacalnych

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 / firma		

Instrukcja wypełniania formularza

- Dla identyfikacji podmiotu, którego dotyczy zaświadczenie, należy podać:
  - w przypadku osób fizycznych – numer PESEL oraz imię i nazwisko,
  - w przypadku pozostałych podmiotów – numer REGON oraz nazwę lub firmę, a dla podmiotów wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego również numer KRS.
- 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 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

CORS Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych **Krajowy Rejestr Sądowy**	**CI KRS-CDO**	**Wniosek o wydanie odpisu z Rejestru Dłużników Niewypłacalnych**

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: ❑ 1 aktualny ❑ 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 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

CORS
Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych
Krajowy Rejestr Sądowy

CI KRS-CZN

Wniosek o wydanie zaświadczenia, że podmiot nie jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego

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 WYDANE ZAŚWIADCZENIE

9. Zaświadczenie ma być wydane z:

❑ 1. rejestru przedsiębiorców ❑ 2. rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej

OKREŚLENIE PODMIOTU, KTÓREGO DOTYCZY ZAŚWIADCZENIE

10. Numer identyfikacyjny REGON	11. Numer identyfikacji podatkowej NIP
12. Nazwa lub firma	

Siedziba

13. Województwo	14. Powiat
15. Gmina	16. Miejscowość

Instrukcja wypełniania formularza

- W polu „określenie podmiotu" należy podać jedną daną identyfikującą:
  1. numer REGON lub
  2. numer NIP (dotyczy tylko rejestru przedsiębiorców), lub
  3. nazwę lub firmę oraz siedzibę.
- 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.
- 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 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

CORS
Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych
Krajowy Rejestr Sądowy

CI KRS-CWY

Wniosek o wydanie wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego

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:

❑ 2. rejestru przedsiębiorców ❑ 3. rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej

OKREŚLENIE PODMIOTU

10. Numer KRS

NUMERY DZIAŁÓW OBJĘTYCH WYCIĄGIEM

11. Wyciąg ma obejmować dane z: ❑ Działu 1 ❑ Działu 2 ❑ Działu 3 ❑ Działu 4 ❑ Działu 5 ❑ Działu 6

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 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

CORS
Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych
Krajowy Rejestr Sądowy

CI KRS-COD

Wniosek o wydanie odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego

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 WYDANY ODPIS

9. Odpis ma być wydany z:

❑ 3. rejestru przedsiębiorców ❑ 4. rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej

OKREŚLENIE PODMIOTU

10. Numer KRS

RODZAJ ODPISU

11. Odpis ma być: ❑ 1. aktualny 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 należnej, pozostawia się bez nadania biegu, informując o tym wnioskodawcę.

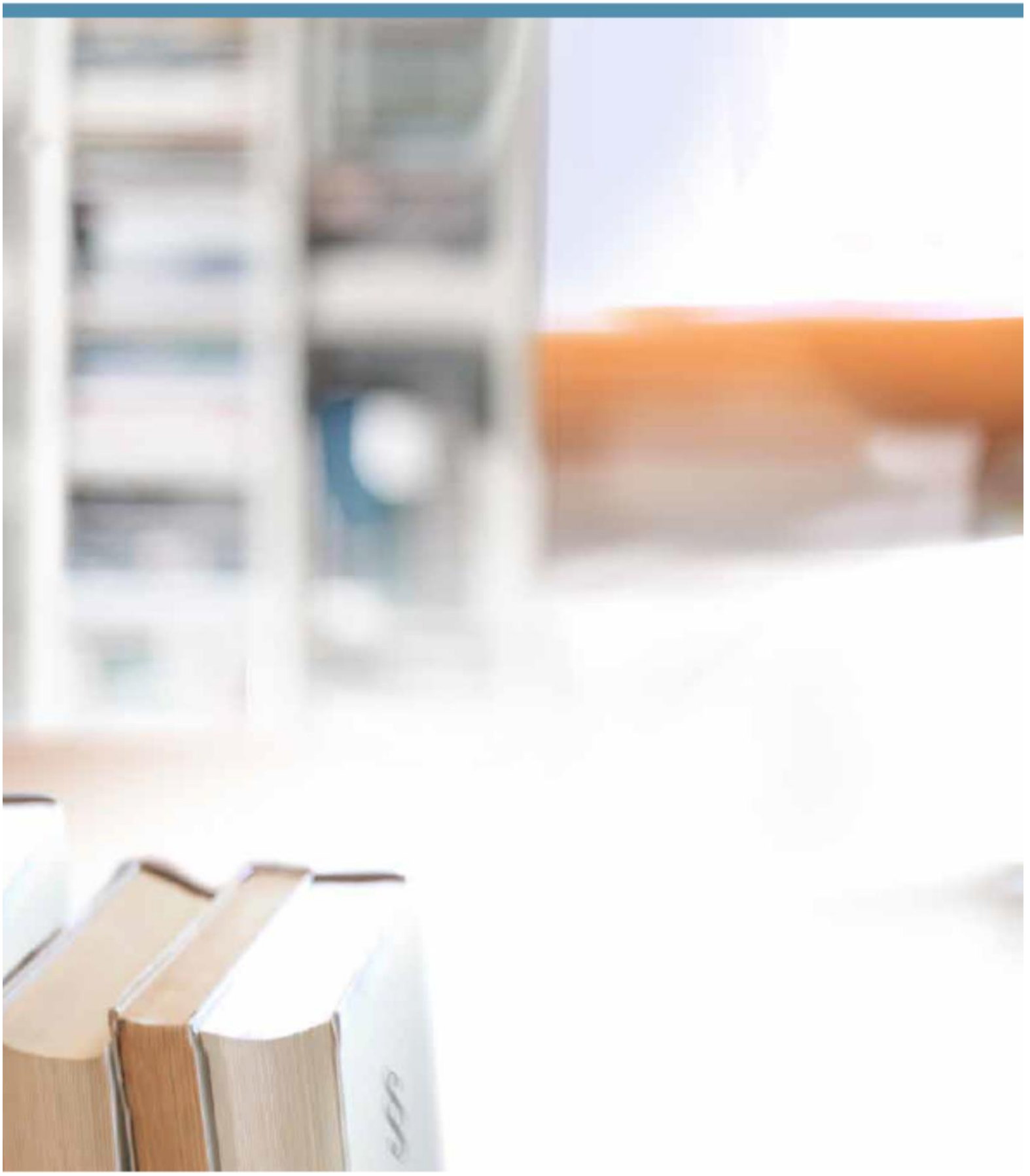
NAZWA USŁUGI / SYMBOL	**INFORMACJA O ELEKTRONICZNYM DOSTĘPIE DO KRS** **85/K/UU/SR**
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / wydział gospodarczy KRS
SYMBOL PROCEDURY	**85/P/UU/SR**
SŁOWA KLUCZE	elektroniczny dostęp do KRS, portal S24, wyszukiwarka podmiotów w KRS
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➢ wnioskodawca (każdy zainteresowany)
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	Strona internetowa Ministerstwa Sprawiedliwości: https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/krajowy-rejestr-sadowy
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	Aby skorzystać z elektronicznego dostępu do KRS, należy: ➢ wejść na stronę https://prs.ms.gov.pl/ wybrać kafelek Centralna Informacja KRS i postępować zgodnie z instrukcją.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➢ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI (PO SPRAWIE)	Sprawy realizowane są bezpośrednio przez portal: https://prs.ms.gov.pl, kafelek Centralna Informacja KRS
WYMAGANE DOKUMENTY	Rodzaj dokumentów zależy od załatwianej sprawy. Po wejściu na stronę https://prs.ms.gov.pl/, wybór kafelka Centralna Informacja KRS, następnie zalogować się, po zalogowaniu należy wybrać właściwy dla rodzaju załatwianej sprawy e-formularz, który jest wbudowany na wskazanej powyżej stronie, a następnie go wypełnić.
OPŁATY	Zależnie od rodzaju sprawy. Zob. https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/oplaty-za-udostepnienie-informacji-z-centralnej-informacji-krs
PODSTAWA PRAWNA	➢ Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2025 r., poz. 869), ➢ 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), ➢ 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

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	złożonych w postaci elektronicznej i kopii dokumentów złożonych w postaci papierowej z elektronicznego katalogu dokumentów spółek (Dz. U. z 2018 r., poz. 547), ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 grudnia 2022 r. 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 2022 r. r., poz.2567), ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 marca 2018 r. 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 2025 r., poz. 201), ➢ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 stycznia 2015 r. w sprawie określenia wzorców dotyczących spółki z ograniczoną odpowiedzialnością udostępnionych w systemie teleinformatycznym (Dz. U. 2019 r, poz. 1483), ➢ 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), ➢ 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), ➢ 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).
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➢ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➢ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➢ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➢ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Krajowy Rejestr Sądowy jest scentralizowaną, informatyczną bazą danych składającą się z trzech osobnych rejestrów: ➢ rejestru przedsiębiorców, ➢ rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej, ➢ rejestru dłużników niewypłacalnych. Zadaniem Krajowego Rejestru Sądowego jest powszechne udostępnienie szybkiej i niezawodnej informacji o statusie prawnym zarejestrowanego podmiotu oraz sposobie jego reprezentowania. Ponadto Krajowy Rejestr

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

	Sądowy zawiera inne istotne dla obrotu gospodarczego dane o przedsiębiorcy, w tym między innymi: ➢ informacje o zaległościach podatkowych i celnych, ➢ zaległościach wobec ZUS, ➢ wierzycielach i wysokościach niespłaconych wierzytelności, ➢ informacje o otwarciu likwidacji i rozwiązaniu przedsiębiorcy, ➢ informacje o ogłoszeniu upadłości przedsiębiorcy. 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. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW / FORMULARZE)	➢ nie dotyczy

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych

Projekt jest współfinansowany ze środków europejskich oraz środków krajowych