

ZARZĄDZENIE NR 022/115/20/A
Prezesa i Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Białymstoku
z dnia 29 grudnia 2020 r.
w sprawie wdrożenia standardów obsługi interesantów
w Sądzie Apelacyjnym w Białymstoku

Na podstawie art. 22 § 1 i 31a § 1 Ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2072) w związku z § 28 ust. 6, § 30 i § 31 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1141 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W sądzie Apelacyjnym w Białymstoku wprowadza się do stosowania:

1. *Standardy obsługi interesanta w sądownictwie powszechnym* – stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
2. *Katalog usług wraz z kartami usług dla interesantów sądów powszechnych* - stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
3. *Katalog procedur wraz z procedurami świadczenia usług dla pracowników sądów – Sądy Apelacyjne* - stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Pracownicy Sądu Apelacyjnego w Białymstoku zobowiązani są do zapoznania się z wymienionymi w § 1 dokumentami i stosowania się do zaleceń w nich zawartych odpowiednio do wykonywanych obowiązków służbowych oraz zadań komórki organizacyjnej / samodzielnego stanowiska.

2. Za właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej Sądu Apelacyjnego w Białymstoku, związanej z wykonaniem obowiązku określonego w ust. 1 odpowiada jej kierownik.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 grudnia 2020 r. i podlega publikacji na portalu wewnętrznym SWOR.

Dyrektor Sądu Apelacyjnego

Zofia Kukla



Prezes Sądu Apelacyjnego

Krzysztof Adamiak

Załącznik 1 do Zarządzenia Nr 022/115/20/A



STANDARDY obsługi interesanta w sądownictwie powszechnym

SPIS TREŚCI

WSTĘP	3
1. Komunikacja z interesantem w formie ustnej, pisemnej oraz z wykorzystaniem połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej	5
1.1 Ogólne zasady komunikacji	5
1.2 Wizyta interesanta w sądzie.....	6
1.3. Zasady komunikacji w kanałach zdalnych	9
1.3.1. Ogólne zasady komunikacji przez telefon.....	9
1.3.2. Zasady komunikacji przez telefon.....	9
1.3.3 Obsługa e-mailowa, listowa	12
2. Wizerunek pracownika sądu	16
2.1. Pracownicy zajmujący się obsługą interesanta	16
2.2 Wizerunek miejsca pracy.....	17
2.3. Standard ubioru.....	18
3. Pożądane zachowania werbalne i niewerbalne	21
3.1. Szczególne sytuacje	21
3.2. Dyskrecja	21
3.3. Zarządzanie przerwami.....	22
3.4. Skargi	23
3.5. Niedziałający system informatyczny	23
3.6. Gdy nie znam odpowiedzi na pytanie	24
3.7. Wyjaśnienie interesantowi, dlaczego nie mogę zrobić tego o co prosi	24
3.8. Interesant przedłużający rozmowę	24
3.9. Obsługa interesantów z niepełnosprawnościami	24
3.10. Zdarzenia kryzysowe	26
3.11. Nieobecność w pracy.....	27
3.12. Dementowanie informacji błędnie udzielonych przez innego pracownika	27
4. Monitorowanie jakości obsługi interesanta	28
ANKIETA OCENY SATYSFAKCJI INTERESANTA.....	29

Szanowni Państwo,

Ministerstwo Sprawiedliwości dostrzega konieczność wprowadzania rozwiązań ułatwiających kontakt obywateli z wymiarem sprawiedliwości. Zgodnie ze Strategią modernizacji przestrzeni sprawiedliwości w Polsce na lata 2014-2020 najważniejszą jej funkcją jest zmiana sposobu myślenia o działaniu instytucji publicznych w przestrzeni sprawiedliwości. Cechami nowego podejścia podnoszonego w opracowaniu są przede wszystkim ukierunkowanie działań na prawa obywatela i rozwiązywanie jego problemów natury prawnej. Zaufanie interesantów budowane jest poprzez trwałe i konsekwentne wykonywanie zadań w sposób sprawny i w oparciu o możliwie najwyższe standardy jakości obsługi.

Celem wdrożenia standardów obsługi interesanta w sądach powszechnych jest wprowadzanie jednolitych wzorców postępowania, co przyczyni się do podniesienia jakości świadczonych usług i wpłynie na budowanie zaufania obywateli do wymiaru sprawiedliwości.

Wdrożenie standardów obsługi interesanta jest zadaniem długotrwałym i wymagającym kooperacji różnych komórek organizacyjnych sądów. Rola pracowników sądów w dostarczaniu wysokiej jakości obsługi jest kluczowa, dlatego tak ważne jest, aby pracownicy byli ambasadorami zachowań, które są fundamentem przyjętych wartości i zostały szerzej opisane w standardach obsługi interesanta.

Wszystkie wytyczne i zasady zawarte w standardach obsługi interesanta w sądownictwie powszechnym powinny być traktowane jako punkt wyjścia do budowania relacji z interesantem. Stosowanie ich jest obligatoryjne we wszystkich sądach powszechnych.



WSTĘP

Niniejszy dokument przedstawia standardy obsługi interesanta w sądownictwie powszechnym. Zawiera zasady komunikacji z interesantem, pożądane zachowania na różnych etapach obsługi oraz przykłady dobrych praktyk stosowanych w codziennej pracy.

Dokument ten został oparty na funkcjonujących już w sądach standardach i dobrych praktykach zmierzających do kształtowania pozytywnego wizerunku sądownictwa i budowania jego autorytetu.

Standardy obsługi interesanta zostaną udostępnione sądom powszechnym zgodnie z § 28 ust. 6 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* (Dz. U. z 2019 poz. 1141).

Zestaw standardów obowiązuje we wszystkich sądach powszechnych, zarówno w kanałach zdalnych, jak i w obsłudze bezpośredniej interesantów. Każda osoba kontaktująca się z sądem oczekuje najwyższego poziomu obsługi. Standardy obsługi obowiązują każdego pracownika sądu obsługującego interesanta od pierwszego dnia jego pracy.

Wskazane w standardach wzorce pożądanych zachowań mają na celu wsparcie pracowników sądu w procesie właściwej obsługi interesantów, której podstawowe kryterium oceny ma stanowić stopień zadowolenia interesantów z jakości obsługi. Obowiązkiem stosowania standardów objęci są, poza pracownikami biur obsługi interesantów, wszyscy pracownicy sądów mający bezpośredni kontakt z interesantami.



RELACJE Z INTERESANTEM, CZYLI JAKIE OCZEKIWANIA WZGLĘDEM JAKOŚCI OBSŁUGI MA OSOBA KONTAKTUJĄCA SIĘ Z SĄDEM

Interesant przychodzi do sądu z konkretną sprawą i chce zdobyć wyczerpujące informacje na jej temat.

1. Indywidualne podejście

Swoim zachowaniem działam tak, żeby pokazać interesantowi, że jest dla mnie ważny jako jednostka. Nie pośpieszam, uśmiecham się, prowadzę rozmowę jak najbardziej naturalnie, dostosowując się do rozmówcy i do kontekstu. Pamiętam, co mówi interesant i odwołuję się do tego.

2. Dyskrecja

Pamiętam o tym, aby podczas rozmowy, w której podawane są dane wrażliwe, stosować standardy zachowania dyskrecji.

3. Przyjazność i zrozumienie

Pamiętam, że każdy/a z nas jest inny/a zarówno w zakresie potrzeb, jak i wiedzy, którą posiada. Nie zakładam, że ktoś ma na jakiś temat wiedzę. Okazuję troskę i zrozumienie, gdy interesant relacjonuje problem. Jestem pomocny/a i cierpliwy/a, używam zrozumiałego słownictwa i w prosty sposób odpowiadam na trudne pytania.

4. Cierpliwość

Interesantowi poświęcam tyle czasu, ile wymaga jego sprawa. Okazuję cierpliwość, nie pośpieszam, uważnie słucham, staram się wczuć w sytuację i zrozumieć jego potrzeby. Udzielam wyczerpujących odpowiedzi i zachowuję spokój niezależnie od czasu trwania interakcji.

5. Pewność załatwienia sprawy tu i teraz

Kontakt z sądem wymaga od interesanta poświęcenia jego prywatnego czasu. W związku z tym chce on mieć pewność, że jego sprawa jest najważniejsza, a osoba, która się nią zajmuje po stronie sądu, dołoży starań, aby została ona zrealizowana, wyjaśniona. Swoim zachowaniem i sposobem prowadzenia rozmowy sprawiam, by nie miał on co do tego wątpliwości.

6. Opieka

Każdy chce czuć się ważny. Dlatego zapewniam interesanta o możliwości kontaktu w sprawie, dla której właściwy jest sąd i informuję o różnych sposobach kontaktu: BOI, strona internetowa, e-mail, telefon, itp.

7. Uczciwość i rzetelność

W kontakcie z sądem interesant chce mieć poczucie pełnego bezpieczeństwa. Dlatego zawsze uczciwie przedstawiam interesantowi potrzebne informacje, również dotyczące opłat, które będzie musiał ponieść oraz obowiązujących procedur.

8. Poszanowanie czasu

Dbam o zarządzanie kolejką. Nigdy nie spóźniam się i nie przedłużam spotkań z interesantem. W sprawach możliwych do rozwiązania poza siedzibą sądu zachęcam interesanta do korzystania z kanałów zdalnych, np. stron internetowych sądów, na których znajdzie on potrzebne informacje.

STANDARDY W OBSZARZE OBSŁUGI INTERESANTA (KONTAKT Z INTERESANTEM)



1. Komunikacja z interesantem w formie ustnej, pisemnej oraz z wykorzystaniem połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej



1.1. Ogólne zasady komunikacji

- Jeżeli podczas mojej rozmowy z interesantem konieczne jest odniesienie się do którejś z osób pracujących ze mną w sądzie, mówię o tej osobie w następujący sposób:
 - kolega, koleżanka – jeżeli mam na myśli innego pracownika,
 - kierownik/dyrektor – jeżeli mam na myśli swojego przełożonego.
- W obecności interesantów rozmawiam wyłącznie na tematy służbowe.
- Odnosząc się do błędnych informacji pozyskanych przez interesanta za pośrednictwem np. innego kanału kontaktu, nie krytykuję, ale przepraszam w imieniu sądu. Jeżeli interesant został wprowadzony w błąd, udzielam mu prawidłowych informacji.
- Nie krytykuję współpracowników, nigdy nie podnoszę na nich głosu, tym bardziej w obecności interesantów.
- Używam pełnych form imion.

Jeżeli jestem nowym pracownikiem, to:

- nie rozpoczynam rozmowy z interesantem od informacji, że jestem nowym pracownikiem. (interesant oczekuje profesjonalnej obsługi od każdego pracownika, niezależnie od jego stażu pracy);
- jeżeli czegoś nie wiem lub nie mam pewności, czy posiadane przeze mnie informacje są prawidłowe, sprawdzam informacje samodzielnie w dokumentach źródłowych lub pytam starszych stażem kolegów i koleżanek. Informuję interesanta, że muszę to sprawdzić, proszę o chwilę cierpliwości.

W rozmowach zawsze pamiętam o następujących zasadach:

- zwracam się do interesanta pan, pani,
- mówię zrozumiałym językiem, bez żargonu prawniczego, gwary regionalnej i słów, które mogą być dla interesanta niejasne,
- używam pełnych wyrazów zamiast ich zdrobnień, np.: pieniądze, a nie pieniążki; dowód, a nie dowodzik,
- używam zwrotów przyjaznych dla interesanta:
 - *Proszę chwilę poczekać, zapytam koleżankę/kolegę, Postaram się dowiedzieć* (zamiast: *Nie wiem*),
 - *Proszę spojrzeć na tę sprawę z innej strony* (zamiast: *Myli się Pan/i*),
 - *Niedogodność, Niedostępność w tej chwili...* (zamiast: *Pomyłka, wada, brak*),
 - *Chętnie pomogę pani/u przy...* (zamiast: *Ja jestem tylko od...*),
 - *W tej sytuacji bardzo Panią/a proszę, aby...* (zamiast: *Musi Pan...*),
 - *To, co mogę zaproponować...* (zamiast: *Nie ma takiej możliwości, tego nie da się zrobić*),
 - *Chętnie wyjaśnię tę kwestię* (zamiast: *Drugi raz mówię, że, Tłumaczę pani...*).
- gdy używam branżowych terminów, np.: pozew, sprzeciw, zarzuty, wyjaśniam ich znaczenie interesantowi, o ile występuje taka potrzeba.



1.2. Wizyta interesanta w sądzie

Pierwsze wrażenie jest kluczowe, również podczas wizyty w sądzie. Momenty przekroczenia progu budynku, oczekiwanie na obsługę i powitanie przy stanowisku obsługi często decydują o tym, czy interesant będzie zadowolony z obsługi.

Dlatego tak ważne jest, aby każda osoba pojawiająca się w danym miejscu została niezwłocznie zauważona i profesjonalnie przywitana. Uśmiech, kontakt, szybka reakcja – te elementy są niezbędne, żeby zaspokoić potrzebę opieki, poszanowania czasu, pewności załatwienia sprawy tu i teraz.

Spełnienie potrzeby opieki sprawia, że interesant widzi, że zależy nam na zapewnieniu profesjonalnej obsługi niezależnie od sprawy, z którą przyszedł.

- Najbliższy pracownik jest odpowiedzialny za zauważenie każdego interesanta wchodzącego do budynku sądu bądź oczekującego na korytarzu, powitanie go i opiekę nad oczekującym interesantem.
- Należy zawsze podejść do „zagubionego” interesanta i zaoferować mu swoją pomoc.
- W sądach, w których znajduje się system kolejkowy, pracownik wskazuje interesantom konieczność korzystania z systemu.
- Uwaga! System kolejkowy nie zwalnia z obowiązku opieki nad interesantem.
- Pracownik powinien kontrolować wygląd i czystość miejsca obsługi, dostępność druków, formularzy, wzorów.

Wejście interesanta do pomieszczenia

- Zauważam każdego interesanta wchodzącego do biura/wydziału/komórki organizacyjnej.
- Witam interesanta niezależnie od tego, czy jest to osoba, którą będę obsługiwać, czy też nie.
- Jeśli w chwili wejścia interesanta do biura/wydziału/komórki organizacyjnej nie prowadzę obsługi, wówczas:
 - nawiązuję z nim kontakt wzrokowy,
 - uśmiecham się,
 - wykonuję skłon głową na powitanie,
 - mówię *Dzień dobry*.
- Jeśli w chwili wejścia interesanta do biura/wydziału/komórki organizacyjnej prowadzę obsługę innego interesanta, nie przerywam jej, niemniej:
 - nawiązuję z interesantem kontakt wzrokowy,
 - uśmiecham się,
 - wykonuję skłon głową na powitanie.

Oczekiwanie na obsługę

- Kolejka to co najmniej jedna osoba oczekująca na obsługę.
- Jeśli nie obsługuję interesanta, a w biurze/wydziale/komórce organizacyjnej jest chociaż jedna osoba oczekująca na obsługę:
 - wychodzę do interesanta, jeżeli mam taką możliwość i pytam o cel wizyty,
 - kieruję interesanta do odpowiedniej osoby/ wolnego stanowiska, proponuję samoobsługę lub połączenie się z pracownikiem infolinii (jeśli sprawa interesanta jest możliwa do załatwienia w ten sposób),
 - wyjaśniam oczekującym interesantom, dlaczego muszą poczekać i obowiązkowo:
 - proponuję zajęcie miejsca siedzącego, jeżeli jest w strefie oczekiwania na obsługę,

- informuję o przewidywanym czasie oczekiwania i dziękuję za cierpliwość.



Przykładowe zwroty:

- *Dziękuję Pani/u za cierpliwość. Obsługę interesantów będziemy kontynuować za około 10 minut z powodu..., Czy zechce Pani/n zaczekać, czy też zadzwonić do Pani/a, kiedy już wznowimy obsługę?,*
 - *Dzień dobry. W tej chwili nasi pracownicy są zajęci obsługą, bardzo Panią/a proszę o poczekanie około 10 minut,*
 - *Przepraszam Panią/a bardzo, koleżanka/kolega potrzebuje jeszcze około 5 minut na dokończenie obsługi. Poproszę jeszcze o chwilę cierpliwości.*
- Jeżeli przechodzę obok interesantów, zawsze ich zauważam i witam słowami *Dzień dobry.*
 - Zawsze reaguję w sytuacji, kiedy w kolejce znajdują się interesanci, którym przysługuje pierwszeństwo obsługi, np.: kobiety z widoczną ciążą, osoby starsze lub z niepełnosprawnością:
 - pytam osobę, której przysługuje pierwszeństwo obsługi, czy życzy sobie być obsłużona poza kolejnością,
 - jeśli w biurze/wydziale/komórce organizacyjnej znajduje się stanowisko „pierwszeństwo obsługi”, kieruję do tego stanowiska i informuję pracownika tam obsługującego, że jest osoba oczekująca na obsługę poza kolejnością,
 - jeśli w biurze/wydziale/komórce organizacyjnej nie ma stanowiska „pierwszeństwo obsługi”, powinienem tego interesanta obsłużyć w pierwszej kolejności (gdy wyraził on na to zgodę), informuję pozostałych interesantów o zasadach pierwszeństwa obsługi osób starszych, kobiet w ciąży i interesantów z niepełnosprawnością.



Przykładowe zwroty:

- *Nasz sąd kieruje się zasadami pierwszeństwa obsługi osób starszych. Pozwolą Państwo, że obsłużę panią/a poza kolejnością,*
- *Bardzo przepraszam, o godzinie 15.00 zaczynam rozmowę z umówionym interesantem. Zapraszam Pana do kolegi/koleżanki, który/a będzie mógł/mogła z Panem/Panią już teraz porozmawiać.*

Powitanie przy stanowisku obsługi

- Nawiązuję kontakt wzrokowy, uśmiecham się i witam interesanta.
- Jeśli interesant oczekiwał na obsługę lub pojawił się inny powód, który opóźnił rozpoczęcie obsługi, dziękuję za oczekiwanie.
- Oferuję swoją pomoc, używając zwrotów jak np. *W czym/ Jak mogę Pani/Panu pomóc?*
- W przypadku, kiedy interesant został zaproszony do mojego stanowiska, a jestem w trakcie kończenia czynności dotyczących poprzedniej wizyty, przepraszam, zapraszam interesanta do zajęcia miejsca i informując o przyczynie oczekiwania, proszę o chwilę cierpliwości. Możliwie szybko kończę pracę i przechodzę do obsługi.



Przykładowe zwroty:

- *W czym mogę Pani/u pomóc?,*
- *Przepraszam, pozwoli Pan/i, że dokończę (.....) i za chwilę zajmę się Pana/i sprawą.*

Rozpoznawanie potrzeb interesantów

Poprawne rozpoznanie potrzeb i oczekiwań jest kluczem do zapewnienia właściwej obsługi i satysfakcji interesanta – sprawia, że interesant czuje się wysłuchany, zrozumiany i indywidualnie potraktowany. Zidentyfikowanie tego, co jest ważne dla interesanta, zaspokoi jego oczekiwania indywidualnego podejścia, przyjaźności i zrozumienia.

- Nigdy nie zakładam z góry, że wiem, czego interesant oczekuje.
- Notuję w miarę potrzeby, najważniejsze informacje pozyskane od interesanta, abym mógł się do nich odwoływać. Pamiętam o podaniu interesantowi powodu notowania.
- Korzystam z dostępnych narzędzi wspierających rozmowę np. ulotka, formularz.
- Pytania zadaję pojedynczo i daję interesantowi czas na zastanowienie się.
- Jeżeli po wstępnej analizie sprawy okazuje się, że powinna być zrealizowana przez inny wydział/komórkę organizacyjną, np. ze względu na brak uprawnień do obsługi, informuję o tym interesanta i przekazuję jego obsługę odpowiedniej osobie.
- Słucham uważnie, nie przerywam i na bieżąco wyjaśniam wszystkie wątpliwości.
- Jeśli nie jestem pewny, czy dobrze rozumiem interesanta, stosuję parafrazę, np.: *Z tego, co Pan powiedział, rozumiem, że..., Jak rozumiem, zależy Pani na..., Czy dobrze rozumiem, że...?*. Dzięki temu mam szansę skuteczniej prowadzić dalszą rozmowę.
- Zawsze dopytuję interesanta, czy ustaliliśmy już wszystko, co jest dla niego ważne.

Podziękowanie i zakończenie rozmowy

Podobnie jak pierwsze wrażenie stanowi fundament kontaktu, tak umiejętne i szczere podziękowanie i zakończenie rozmowy zamykają ten kontakt przyjazną klamrą. Interesant pożegnany w życzliwy sposób wie, że może do sądu zawsze wrócić. To zaspokaja jego potrzebę przyjaźności, zrozumienia, cierpliwości i opieki.

- Krótko podsumowuję spotkanie, przypominając najważniejsze postanowienia wynikające z rozmowy.
- Na koniec rozmowy upewniam się, że wszystkie sprawy interesanta zostały rozwiązane: z uśmiechem pytam, np.: *Czy mogę jeszcze w czymś pomóc?*.
- Każdego interesanta informuję o dodatkowych sposobach kontaktu. Jednocześnie zachęcam do korzystania z alternatywnych form kontaktu (telefon, e-mail) i wskazuję, jakie dyspozycje może wykonać za ich pośrednictwem.
- Pytając interesanta o jego potrzeby, wręczam mu odpowiednią ulotkę, o ile jest dostępna.
- Dziękuję za rozmowę.
- Z uśmiechem żegnam się z interesantem, życząc miłego dnia i mówiąc *Do widzenia*.
- Zachęcam interesanta do wypełnienia ankiety satysfakcji, wręczam wydrukowaną ankietę i wskazuję miejsce, gdzie można ją zostawić, np. urna przygotowana na ankiety.
- Podaję rękę na pożegnanie tylko, jeśli interesant wyciągnie ją pierwszy.



1.3. Zasady komunikacji w kanałach zdalnych



1.3.1. Ogólne zasady komunikacji przez telefon

- Podczas rozmowy dopasowuję się do interesanta i jego potrzeb. Pozytywnie i życzliwie reaguję na to, co interesant mówi. Rozumiem, że interesant ma prawo być niezadowolony, wzburzony, mieć zły humor m.in. z powodu długiego czasu oczekiwania, przekierowania do innej komórki itp. – robię wszystko, żeby mu pomóc, wyciszyć jego emocje. Spokojnie wszystko tłumaczę, skupiam się na faktach i dążę do rozwiązania sprawy interesanta.
- Stosuję ogólne zasady komunikacji:
 - mówię wyraźnie i w naturalny sposób,
 - dbam o zrozumiałość i przyjazność tonu wypowiedzi,
 - w trakcie rozmowy staram się, aby mój głos miał przyjemne brzmienie, akcentuję najważniejsze kwestie,
 - stosuję pauzy w wypowiedzi,
 - mówię odpowiednio głośno – tak, by interesant wyraźnie mnie słyszał, jednakże z zachowaniem możliwej dyskrecji,
 - kontroluję tempo swojej wypowiedzi i dostosowuję je do tempa rozmówcy,
 - dbam o poprawność językową,
 - używam zrozumiałego, dopasowanego do interesanta języka.
- Jeżeli interesant nie może zrozumieć tego, co mówię, upewniam się, że dzieje się tak nie dlatego, że mnie nie słyszy. Nie podnoszę wówczas głosu, ale spowalnim swoją wypowiedź i upewniam się, że zostałem dobrze zrozumiany.
- Mówię płynnie i unikam powtarzających się zwrotów, które nie mają żadnego znaczenia, ani nie wnoszą nic do rozmowy, jak np.: *eee, yyy, prawda, ponieważ, w pewnym sensie*.
- Podczas rozmowy unikam stosowania zwrotów potocznych, jak np.: *dobra, okej, jasne, robi się*.
- Jeżeli pracownik, z którym chce skontaktować się interesant, jest na urlopie bądź na zwolnieniu, informuję interesanta o czasie jego nieobecności i oferuję swoją pomoc w realizacji jego sprawy.
- Jeżeli pracownik przebywa na dłuższym zwolnieniu lub nie pracuje już w sądzie, nie podaję konkretnej przyczyny jego nieobecności.



1.3.2. Zasady komunikacji przez telefon

- Reaguję na kontakt zainicjowany przez interesanta.
- Przestrzegam zasad odbierania połączeń i zapewniam odbiór każdego z nich – niezależnie od stanowiska, na którym dzwoni telefon.
- Telefon odbieram niezwłocznie, jeśli w danym momencie nie obsługuję interesanta.
- Odbierając telefon, witam interesanta, podaję nazwę jednostki organizacyjnej, w której pracuję oraz nazwę sądu, przedstawiam się z imienia i nazwiska np.: „biuro obsługi interesantów Sądu Rejonowego w Jan Kowalski, słucham”. Podanie nazwy jednostki organizacyjnej przed podaniem imienia i nazwiska umożliwia interesantowi szybką ocenę tego, czy dodzwonił się do właściwego miejsca. Formułę wypowiadaj wyraźnie i nie za szybko, w przeciwnym razie interesant nie usłyszy powitania tylko zbitkę niewyraźnych słów.

- Rozmawiając przez telefon, nie zajmuję się innymi sprawami. Rozmówca szybko się zorientuje, że nie poświęcamy mu całkowitej uwagi.
- Słucham aktywnie, zapisuję niektóre informacje i stosuję parafrazy, aby upewnić się odnośnie uzgodnień.
- Dbam o to, aby mój głos brzmiał życzliwie (uśmiecham się w trakcie rozmowy telefonicznej). Prawie 90 proc. wrażenia robi ton głosu, tylko 10 proc. treść komunikatu, który przekazujemy.
- Mówię rzeczowo i spokojnie. Podczas rozmowy z interesantem unikam słów typowych dla swobodnej konwersacji towarzyskiej w rodzaju aha, dobra, w porządku, okej, itp.
- Mówię powoli, pamiętając o pauzach pozwalających zapisać rozmówcy informacje (zwłaszcza, jeżeli przekazujemy wiadomość).
- Używam krótkich zdań. W przypadku spraw bardzo skomplikowanych staram się cierpliwie wytłumaczyć jeszcze raz przez telefon. W ostateczności, kiedy nie udaje się przez telefon wyjaśnić sprawy, zapraszam interesanta do właściwej komórki organizacyjnej sądu.
- Podczas rozmowy wykazuję się cierpliwością. Nawet, jeżeli ktoś pyta o najprostsze rozwiązania, które są absolutną oczywistością, wszystko tłumaczę interesantowi.
- Po zakończeniu rozmowy czekam, aż rozmówca odłoży słuchawkę.
- Posiadam aktualny spis telefonów wewnętrznych w sądzie, co ułatwia szybkie załatwienie sprawy.
- Jeżeli przełączam interesanta do innej osoby, informuję ją, do kogo jest przełączany, podaję imię, nazwisko i stanowisko tej osoby, a współpracownikowi krótko wyjaśniam sprawę.

Witam się z interesantem zgodnie z obowiązującym standardem, dbając o życzliwość i poczucie zaufania

- Rozmowa przychodząca:
 - po przejściu telefonicznego systemu kolejkowego (np. IVR): *Dzień dobry, imię i nazwisko, nazwa sądu. Jak mogę pomóc/ W czym mogę pomóc?*,
 - w przypadku telefonu bezpośredniego: *Dzień dobry, sąd... w... , imię i nazwisko. Jak mogę pomóc/ W czym mogę pomóc.*
- Rozmowa wychodząca: *Dzień dobry, imię i nazwisko, jestem pracownikiem sądu... . Dzień dobry, imię i nazwisko, sąd... w... . biuro obsługi interesantów.*
- Rozmowa przekazywana: *„Dzień dobry, imię i nazwisko, jestem pracownikiem sądu... Jak/ W czym mogę pomóc?”*
- W przypadku rozmowy przekierowanej informuję interesanta o tym, że rozmowa jest lub może być nagrywana.

Reaguję, kiedy na kontakt czekają inni interesanci

- Pamiętam, że kolejka to przynajmniej jedna osoba oczekująca na połączenie.
- Staram się obsłużyć zgłoszenie interesanta kompleksowo, aby nie wydłużać czasu oczekiwania na połączenie kolejnych interesantów.
- Zwracam uwagę na liczbę oczekujących osób. Gdy rozwiązanie sprawy obsługiwanego interesanta przedłuża się, proponuję oddzwonienie w późniejszym terminie.

Zapewniam dyskrecję

- Obowiązuje mnie przestrzeganie tajemnicy, ochrona danych osobowych i zachowanie obowiązujących zasad polityki bezpieczeństwa informacji. Informacje, które pozyskuję w rozmowie z interesantem, wykorzystuję wyłącznie do celów służbowych.
- Dbam o to, aby podczas rozmowy z interesantem nie przeszkadzać innym pracownikom.

- Jeśli zapisuję na kartce wrażliwe informacje dotyczące interesanta, to niszczyć ją po rozmowie z interesantem.

Zapewniam płynną obsługę interesanta

- Podczas obsługi interesanta na bieżąco informuję go o czynnościach, jakie wykonuję w związku z jego obsługą.
- Gdy konieczna jest konsultacja z inną osobą, zawieszam rozmowę z interesantem, a zanim to zrobię:
 - informuję interesanta o potrzebie zawieszenia rozmowy,
 - proszę interesanta o zgodę na oczekiwanie na infolinii – gdy zaistnieje taka potrzeba lub gdy będzie takie oczekiwanie ze strony interesanta.

Jeśli sprawa wymaga przełączenia interesanta do innego wydziału/komórki organizacyjnej

- Informuję interesanta o konieczności przełączenia.
- Uzyskuję od interesanta zgodę na przełączenie.
- Łącząc interesanta ponownie na system kolejkowy np. IVR, informuję, który numer w opcji wybrać, aby połączyć się z właściwą osobą lub komórką organizacyjną.

Jeżeli rozmowa z interesantem wymaga przełączenia do innego pracownika

- Przed przełączeniem rozmowy informuję interesanta o powodzie przełączenia.
- O ile to możliwe, podaję imię i nazwisko pracownika, z którym interesant zostanie połączony.
- Proszę interesanta o cierpliwość, zawieszam rozmowę i sprawdzam, czy osoba, do której przełączam rozmowę, jest wolna i nie obsługuje w tym czasie innego interesanta.
- Upewniam się, że osoba ta zajmie się rozwiązaniem sprawy interesanta.
- Jeśli zidentyfikowałem interesanta, przekazuję docelowemu pracownikowi jego dane, aby uniknąć ponownej identyfikacji.
- Przedstawiam docelowemu pracownikowi sprawę, z którą dzwoni interesant.
- Zawsze dziękuję interesantowi za czas oczekiwania.
- Pytam, czy jest jeszcze coś, w czym mogę interesantowi pomóc.
- Informuję o przełączeniu interesanta do innego pracownika sądu.
- Dziękuję za rozmowę, zapraszam do kolejnego kontaktu i żegnam się zgodnie z obowiązującym standardem.
- Przełączam interesanta do odpowiedniej osoby.

Jeśli interesant wyrazi zgodę na oczekiwanie na linii, wówczas:

- informuję interesanta o wyłączeniu fonii,
- wracając do rozmowy z interesantem upewniam się, czy nadal jest on obecny i dziękuję za oczekiwanie.

Jeśli interesant nie wyrazi zgody na oczekiwanie na linii lub przełączenie, wówczas:

- proponuję oddzwonienie z wyjaśnieniem sprawy,
- ustaląm dogodny termin kontaktu,
- proszę interesanta o podanie imienia i nazwiska oraz numeru telefonu,
- umawiam się z interesantem na rozmowę telefoniczną,
- żegnam się z interesantem.



1.3.3. Obsługa e-mailowa, listowa

Zasady ogólne

- Dbam o poprawność językową wysyłanej korespondencji. Korzystam z opcji sprawdzania i poprawy pisowni dostępnej w edytorze tekstu.
- Unikam słów pochodzących z języków obcych, wyrazów przesadnie długich, skrótów i akronimów (skrótowców), terminów wartościujących, trybu rozkazującego, pytań retorycznych i wielokropków.
- Odpowiadam na otrzymane drogą elektroniczną wiadomości tak szybko, jak to możliwe również drogą elektroniczną, ale nie później niż w ciągu 24 h, maksymalnie następnego dnia roboczego. Jeśli nie mam możliwości udzielenia merytorycznej odpowiedzi w tym czasie drogą elektroniczną, informuję nadawcę o terminie i sposobie, w jakim jego sprawa zostanie rozwiązana.

Obsługa listowa

- Odpisując na korespondencję listową wewnętrzną i zewnętrzną (np. skargi), stosuję obowiązujący w danym sądzie szablon korespondencji/dokumentów oraz standard podpisu.
- Jeśli nie ma odrębnych regulacji, odpowiedź powinna być udzielona w ciągu 3 dni roboczych. Gdy czas udzielenia odpowiedzi przekracza termin, informuję o tym interesanta i podaję przewidywany termin rozwiązania sprawy.
- Pamiętam, aby:
 - korzystać z szablonu korespondencji zgodnie z obowiązującymi w sądzie zasadami,
 - zachować szablon korespondencji obowiązujący w sądzie w zakresie:
 - typu czcionki,
 - wielkości czcionki – nie mniejsza niż 10 punktów,
 - interlinii – pojedyncza.
- Piszę zawsze w imieniu osoby lub osób podpisujących się pod listem; w podpisie podaję imię i nazwisko oraz stanowisko.
- Przystawiam odpowiednią pieczętkę.
- W treści listu stosuję jednolity, przyjęty zapis nazwy oddziału/wydziału/komórki organizacyjnej sądu.
- W nagłówku wiadomości zamieszczam:
 - miejscowość,
 - datę,
 - numer sprawy, jeśli jest nadany.
- Wpisuję dane adresata listu.
- List podpisuję własnoręcznie, czytelnie w przypadku braku pieczętki imiennej. W całym tekście stosuję jednolity format daty, stosując się do zasad korespondencji oficjalnej.
- Jeśli chcę napisać datę, używając cyfr, to dzień i miesiąc musi być zapisany dwiema cyframi, a rok czterema.

Obsługa e-mailowa

- Stosuję obowiązujący w sądzie szablon korespondencji e-mail oraz standard podpisu w wiadomościach e-mail.

Wzór

Szanowni Państwo/ Szanowna Pani/ Szanowny Panie

W odpowiedzi na Państwa/Pani/Pana wiadomość e-mail z dnia... dotyczącą ... uprzejmie informuję/ uprzejmie przekazuję/ uprzejmie przesyłam:

Treść wiadomości.

Ponadto informuję/ przesyłam/ załączam do wiadomości formularz(e)/ wzór(y)/ pismo/

Z poważaniem

Imię i Nazwisko

stanowisko

wydział/komórka organizacyjna sądu

Sąd Rejonowy ... w ... miasto

ul.

tel. odpowiedniej komórki.

adres e-mail: (adres e-mail komórki organizacyjnej pracownika, który udziela odpowiedzi np. BOI lub sekretariat wydziału)

link do strony internetowej sądu

Logotyp sądu (jeśli dany sąd go posiada)

Przy odpowiedzi należy zachować ciągłość korespondencji.

- Pamiętam, że temat wiadomości jest jej zapowiedzią. Temat powinien być krótki i zwięzły.
- Zawsze pamiętam o powitaniu, trójdzielnej kompozycji (wstęp, rozwinięcie, zakończenie) oraz pozostawieniu kontaktu do komórki organizacyjnej zajmującej się obsługą interesantów.
- Wiadomość zaczynam od zwrotu grzecznościowego dostosowanego do adresata wiadomości.



Przykładowe zwroty grzecznościowe:

- *Szanowna Pani,*
- *Szanowny Panie,*
- *Szanowni Państwo.*

WAŻNE: Po zastosowaniu powyżej cytowanych zwrotów stawiam przecinek (NIGDY nie używam wykrzyknika) oraz pierwsze słowo w następnej linijce zaczynam od wielkiej litery.

- Każdy temat, który poruszam w wiadomości e-mail, umieszczam w osobnym akapicie.
- Odpowiadając, zawsze opieram się na faktach.
- Wskazuję ścieżkę/sposób rozwiązania problemu.
- Przekazuję informacje mające na celu edukację odbiorcy, np.: załączam link do strony, na której interesant znajdzie interesujące go treści, wskazuję konkretny fragment dotyczący opisywanej kwestii.
- Zawsze udzielam wyczerpującej odpowiedzi. Dzięki temu zaoszczędzę czas adresata wiadomości oraz swój własny, który poświęciłbym na doprecyzowanie.
- W treści e-maila odnoszę się do przedmiotu sprawy, a nie do emocji nadawcy.
- Nie stosuję oskarżycielskiego tonu.
- Stosuję zwroty grzecznościowe.



Przykładowe zwroty:

- *Uprzejmie informuję...*
- *Chciałbym przekazać...*
- Przestrzegam obowiązujących w sądzie zasad polityki bezpieczeństwa informacji.
- Gdy mam do przekazania więcej informacji, sporządzam osobny dokument i przesyłam go w załączniku oraz informuję w treści wiadomości e-mail o załączniku.
- Poufne treści zabezpieczam przed dostępem osób niepowołanych, np.: poprzez zablokowanie dokumentu Excel, wysyłanie dokumentów tekstowych zapisanych w formacie PDF.
- Dbam o poprawność stylistyczną, gramatyczną i ortograficzną pisanej wiadomości. Przed wysłaniem odpowiedzi sprawdzam napisany tekst w celu wyeliminowania ewentualnych błędów merytorycznych. Jeśli jest taka potrzeba, proszę o to współpracownika.
- Używam funkcji sprawdzania pisowni.
- Zawsze piszę w pierwszej osobie liczby pojedynczej („ja”). Wyjątkami są odpowiedzi przedstawiające oficjalne stanowisko sądu.
- Dostosowuję formę odpowiedzi do płci nadawcy (osoba, liczba).
- Unikam zdań wielokrotnie złożonych.
- Unikam zwrotów negatywnych.
- W kontakcie z interesantem nie stosuję kolokwializmów i zdrobnień.
- Na końcu wiadomości informuję interesanta, że pozostaję do jego dyspozycji i chętnie odpowiem na wszelkie dodatkowe pytania.
- Każdy e-mail kończę zwrotem grzecznościowym, który dostosowuję do relacji służbowej, jaka łączy mnie z interesantem.



Przykładowe zwroty:

- *Z poważaniem*
- *Pozostaję do Pani/Pana dyspozycji,*
- *Z wyrazami szacunku.*

E-mail podpisuję, używając odpowiedniej stopki:

Imię i Nazwisko

stanowisko _____

wydział/ komórka organizacyjna sądu _____

sąd _____

ul. _____

kod, miejscowość _____

tel. _____

e-mail _____

Link do strony internetowej sądu

Logotyp sądu (jeśli dany sąd go posiada)

Dostępność poczty elektronicznej podczas nieobecności pracownika

- Nie dopuszczam do przekroczenia przyznanego limitu pojemności skrzynki e-mailowej.
- Przed planowaną dłuższą nieobecnością usuwam lub przenoszę do folderów osobistych wiadomości, korespondencję archiwizuję zgodnie z przyjętymi zasadami, która może spowodować przepełnienie skrzynki.
- Podczas nieobecności mam włączonego „Asystenta podczas nieobecności – autoresponder” (dotyczy skrzynek osobistych). W treści autoodpowiedzi zamieszczam informacje, takie jak:
 - czas nieobecności,
 - dane osoby mnie zastępującej: imię i nazwisko oraz e-mail lub telefon służbowy.



Przykłady:

Szanowni Państwo, uprzejmie informuję, iż w dniach od 20 do 28 stycznia br. przebywam na urlopie. Zastępuje mnie Jan Kowalski, który jest dostępny pod numerem telefonu... (dotyczy nr tel. służbowego)

Uprzejmie informuję, że w dniach 12-20 stycznia br. jestem nieobecny w pracy. Zastępuje mnie Adam Nowak (adam.nowak@warszawaso.gov.pl). Na wszystkie wiadomości odpowiem po powrocie.

W odpowiedzi na pismo/ wiadomość z dnia... skierowaną do Pana Jana Kowalskiego pod jego nieobecność przesyłam informację na temat .../ przesyłam w załączeniu formularz W razie pytań zapraszam do kontaktu z np. biurem obsługi interesantów pod numerem telefonu ... lub poprzez e-mail pod adresem



2. Wizerunek pracownika sądu

- Obsługa w sądzie często kojarzy się interesantowi ze złożonością procedur, przez które musi przejść, napiętą atmosferą, długim czasem oczekiwania na załatwienie sprawy. Obsługa interesanta zaczyna się w momencie, gdy interesant przekracza próg sądu i pracownik sądu pozostaje w zasięgu jego oczu i uszu, niezależnie od tego, z kim rozmawia.
- Obserwując pracowników, interesant wyciąga wnioski na temat sądu. Ma to szczególne znaczenie w sądzie, gdzie większość interesantów pojawia się z silnym niepokojem, napięciem, często po raz pierwszy w życiu, zwykle w sytuacjach trudnych. Są onieśmieleni, zagubieni i potrzebują kontaktu z osobami cierpliwymi i wzbudzającymi zaufanie.
- Wchodząc do sądu, interesant powinien odczuć życzliwość i zainteresowanie ze strony pracowników. Powinien od razu przekonać się, że pracownicy sądu szybko i chętnie pomogą mu i zajmą się jego sprawą. Od chwili wejścia interesant powinien poczuć się ważny i zauważony. Interesant, który odczuje skoncentrowaną na sobie uwagę, utwierdzi się w przekonaniu, że jest traktowany poważnie, a jego sprawa zostanie załatwiona rzetelnie i starannie.
- Należy pamiętać, że reprezentujesz sąd nie tylko na swoim stanowisku pracy, lecz także reprezentujesz go na zewnątrz. Osoby, z którymi się spotkasz, mogą wiedzieć, że jesteś urzędnikiem sądu.



2.1. Pracownicy zajmujący się obsługą interesanta

- Pracownicy zajmujący się obsługą interesanta to zarówno pracujący w biurze obsługi interesantów, jak i w wydziałach/oddziałach/komórkach organizacyjnych, którzy obsługują interesantów bezpośrednio lub też przez kanały zdalne.
- Jako pracownik sądu reprezentuję sąd w każdej sytuacji, np. podczas spotkania z interesantem i poza nim.
- Interesanci postrzegają wszystkich pracowników jako jeden zespół, dlatego tak ważny jest wspólny wysiłek wszystkich osób, zaangażowanie w obsługę interesanta oraz sprawna i ścisła współpraca. Kompetencje, zaangażowanie i spójność komunikatów są wymagane niezależnie od kanału, przez który kontaktuje się ze mną interesant.
- Interesanci oczekują nie tylko wiedzy, ale i umiejętności komunikowania się. Dlatego w kontaktach z interesantem zawsze jestem:
 - **empatyczny/a:** staram się wejść w sytuację osoby, z którą rozmawiam, okazuję troskę i zrozumienie, jestem pomocny i przyjacielski,
 - **komunikatywny/a:** używam zrozumiałych sformułowań i dostosowuję się do rozmówców oraz kontekstu, mówię wyraźnie i spokojnie, utrzymuję kontakt wzrokowy, podsumowuję wypowiedzi interesanta i upewniam się, czy wszystko jest dla niego jasne,
 - **kulturalny/a:** nie podnoszę głosu, jestem zawsze chętny do pomocy interesantowi i okazuję mu szacunek,
 - **cierpliwy/a:** nie pośpieszam interesanta, uważnie słucham jego wypowiedzi, nie spoglądam na zegarek w czasie rozmowy i spokojnie wyjaśniam wszystkie wątpliwości,
 - **aktywny/a:** współpracuję z zespołem, żeby znaleźć najlepsze rozwiązanie dla interesanta, angażuję się w poszukiwanie nowych rozwiązań, promuję różne sposoby kontaktowania się z sądem i korzystanie z produktów, które zaoszczędzą czas interesanta,
 - **dbający/a o poczucie bezpieczeństwa interesanta:** na bieżąco informuję interesanta

o działaniach, które podejmuję i ich celu (podczas obsługi, przed opuszczeniem stanowiska pracy czy podczas dłuższego oczekiwania interesanta na obsługę). Każdą rozpoczętą sprawę, o ile to możliwe, doprowadzam do końca,

- **wiarygodny/a:** dotrzymuję słowa danego interesantom, znam procedury i przestrzegam ich w codziennej obsłudze.
- Każdego interesanta obsługuję profesjonalnie, niezależnie od jego wieku, płci czy ubioru.
- Dbam o relacje z moimi współpracownikami:
 - aktywnie zachęcam do współpracy,
 - wspieram innych w rozwoju i czuję się współodpowiedzialny za wdrożenie nowych pracowników,
 - mówię wprost i wyrażam swoją opinię w sposób konstruktywny,
 - okazuję szacunek i traktuję swoich kolegów i koleżanki tak, jak ja chciałbym być traktowany,
 - tworzę dobrą atmosferę w zespole, w którym pracuję.



2.2. Wizerunek miejsca pracy

- Dbam o estetykę, czystość i porządek na stanowisku pracy.
- Dbam o czystość w miejscu obsługi, przed wejściem do biura/wydziału/komórki organizacyjnej oraz w pozostałych pomieszczeniach służbowych. Kiedy zauważam zabrudzenie, zgłaszam to osobie odpowiedzialnej za utrzymanie czystości. Zawsze czyste powinny być:
 - drzwi, okna, podłogi, witryny,
 - lady/blaty, biurka, szafki,
 - sprzęt komputerowy, drukarki,
 - tablice informacyjne.
- Dbam o sprawność sprzętów w miejscu obsługi. Kiedy zauważam niedziałający sprzęt, zgłaszam to osobie odpowiedzialnej za utrzymanie sprzętu.
- Sprzęty i meble w miejscu obsługi powinny być utrzymywane przez cały czas w należyтым porządku:
 - krzesła dla obsługiwanych i oczekujących na obsługę interesantów – równo ustawione i czyste,
 - szafy, szafki, szuflady – zawsze pozamykane,
 - kosze na śmieci przy stanowiskach pracowników – w miejscach niewidocznych dla interesantów.
- Dbam o to, aby wnioski/formularze/druki i inne materiały informacyjne znajdujące się w miejscu obsługi były zawsze aktualne, bez śladów zniszczeń, a także właściwie i starannie poukładane.
- Staram się, aby interesanci czuli się komfortowo w sądzie. Dbam o to np. poprzez zaproponowanie interesantom:
 - miejsca siedzącego, gdy widzę, że interesant stoi,
 - zdjęcia kurtki/płaszcz, jeśli widzę/słyszę, że interesantom jest za ciepło,
 - pomocy w sposobie wypełnienia formularzy/druków/projektów pism, np. poprzez wskazanie, które elementy interesant musi wypełnić,
 - skorzystania z kąpielni dla dzieci (jeżeli taki znajduje się w sądzie), jeśli widzę, że interesant przyszedł w towarzystwie dziecka
 - skorzystania z dostępnej wody, itp.
- W szufladach, szafkach lub wyznaczonych miejscach przechowuję dokumenty oraz rzeczy służące bieżącemu wykonywaniu czynności (dokumentację, regulaminy, pomocniki, notatki, przybory biurowe, koszulki, teczki).

- Na stanowisku pracy nie trzymam osobistych i niezwiązanych z pracą rzeczy: zdjęć, zabawek, portfela, jedzenia itp.
- Nie spożywam napojów i/lub posiłków przy stanowisku pracy.
- Po zakończeniu pracy pamiętam o uporządkowaniu stanowiska pracy.



2.3. Standard ubioru

- Dbam o właściwy wygląd i ubiór w miejscu pracy, dbając zarówno o wizerunek sądu, jak i mój jako pracownika sądu.
- Zawsze mam równo przypięty identyfikator. Pamiętam, aby:
 - identyfikatory przypinać prosto, zawsze w miejscu widocznym dla interesanta (w klapie marynarki/żakietu),
 - zdejmując żakiet/marynarkę, przypinam identyfikator do koszuli.
- Stosuję poniższe zalecenia dotyczące standardu ubioru.

Zalecenia dla kobiet

Rekomendowane jest, aby poniższe elementy garderoby były w jednolitych kolorach (bez wzorów): biały, beżowy, szary, grafitowy, granatowy, czarny.



Żakiety, marynarki

- latem dopuszczalne są fasony z rękawem 3/4 długości,
- nierekomendowane: swetry, żakiety z krótkim rękawem.



Spódnice

- o klasycznym i eleganckim kroju, zakrywające kolano.



Sukienki

- princeski w zestawie z koszulą lub sukienki biznesowe w jednolitym kolorze, bez wzorów (z rękawem długim, 3/4 lub krótkim),
- nierekomendowane: spódnice lub sukienki mini oraz do kostek.



Spodnie

- o klasycznym i eleganckim kroju (bez wzorów) w zestawie z koszulą,
- nierekomendowane: dżinsy, legginsy.



Rajstopy

- noszone w zależności od pory roku.



Bluzki koszulowe

- z kołnierzykiem, gładkie (bez wzorów), z krótkim/długim rękawem,
- kolory: biały, kremowy, jasnoniebieski, jasnoróżowy,
- dopuszczalne wstawki, apaszki, lamówki na wewnętrznej stronie kołnierza, mankietów oraz krytej plisy pod guzikami; wzór wstawek: gładkie, w delikatne paski, kropki lub w kratkę,
- guziki jednokolorowe lub z obwódką, w tym guziki przyszyte nićmi w kolorach: beżowy, szary, grafitowy, granatowy, czarny, brąz, biały, kremowy, jasnoniebieski, jasnoróżowy,
- nierekomendowane: T-shirty, topy, bluzki bez rękawów, bluzki z wzorami, nadrukami, falbanami, koronkami, wiązanymi tasiemkami, kokardami.



Obuwie

- zakryte, eleganckie, na płaskim obcasie lub wyższe (max 10 cm).



Włosy

- zadbane, starannie uczesane, twarz odsłonięta,
- nierekomendowane: kolorowe ozdoby do włosów.



Makijaż

- delikatny, naturalny, dzienny.



Bizuteria

- delikatna, skromna.



Dłonie

- czyste ręce, zadbane, krótkie paznokcie, staranny manicure (może być french manicure) kolor paznokci zgodny z dozwoloną paletą barw, bez ozdób (naklejek, cekinów itp.) i długich tipsów.



Paznokcie

- dozwolone kolory paznokci (poniższe kolory mogą być w dowolnych odcieniach, z wyłączeniem jaskrawych odcieni):



Zalecenia dla mężczyzn



Garnitury

- jednolite,
- kolory: szary, grafitowy, granatowy, czarny,
- nierekomendowane: łączenie spodni i marynarki nie od kompletu.



Koszule

- z krótkim lub długim rękawem,
- kolory jednolite: biały, kremowy, jasnoniebieski, jasnoróżowy.



Krawat

- dostosowany do sytuacji i miejsca pracy, w dobranym, stonowanym kolorze oraz klasycznym drobnym wzorze,
- Nierekomendowane: duże wzory, jaskrawe kolory.



Obuwie

- eleganckie, kryte,
- kolory: brąz, czarny, granatowy,
- nierekomendowane: obuwie sportowe, klapki, sandały.



Skarpetki

- gładkie, dobrane kolorystycznie do obuwia.



Paski

- obowiązkowe i odpowiednie do garniturów.



Dłonie

- czyste ręce, zadbane i krótkie paznokcie.



Włosy

- krótkie, zadbane, starannie uczesane, zarost ogolony lub przycięty.



3. Pożądane zachowania werbalne i pozawerbalne

Postawa każdego pracownika sądu ma wpływ na postrzeganie sądu. Profesjonalizm i życzliwość w kontaktach z interesantem budują zaufanie do sądu. Przy wykonywaniu obowiązków służbowych przestrzegam zasady równego traktowania, decyzje podejmuję obiektywnie, bezstronnie, mając na uwadze obowiązujące przepisy oraz standardy obsługi interesanta.



3.1. Szczególne sytuacje

- Gdy interesant zaczyna być agresywny, podnosi głos, krzyczy, wywiera presję – zachowuję spokój i nie daję się ponieść emocjom.
- Nie odbieram kierowanych do mnie uwag personalnie. Interesant jest zdenerwowany sytuacją, w jakiej się znalazł, jego emocje nie odnoszą się do mojej osoby.
- Jeżeli interesant obraża i używa wulgaryzmów, stanowczo i kulturalnie proszę, aby przestał.
- Jeśli interesant nie zmienia postępowania, kończę rozmowę, jednocześnie zapraszając go do spokojnej rozmowy w przyszłości.
- W przypadku, kiedy interesant sobie tego życzy, przekierowuję go do kierownika/dyrektora.
- Jeśli sytuacja tego wymaga, wzywam ochronę lub policję.
- W sytuacji przypadkowego spotkania interesanta poza miejscem pracy: jeśli to możliwe, uśmiecham się do interesanta i mówię mu *Dzień dobry, Dobry wieczór*, pokazując w ten sposób, że go poznaję i pamiętam.



Przykładowe sformułowania:

- *Rozumiem Pani/a zdenerwowanie. Proszę opisać, co się stało, a ja postaram się pomóc.*
- *Jestem tu po to, aby Pani/u pomóc. Proszę o zmianę sposobu rozmowy, w przeciwnym razie będę zmuszona zakończyć nasze spotkanie.*
- *Jeżeli nadal będzie Pan/i mi groził/a/ używał/a wulgaryzmów/ krzychał/a, będę zmuszony/a przerwać obsługę. Czy możemy wrócić do sprawy?*
- *Niestety, w tej sytuacji muszę zakończyć rozmowę. Pozostaję do Pani/a dyspozycji w innym dniu.*
- *Mimo moich próśb nie przestaje Pan/i krzyczeć i przeszkadza Pan/i przez to innym interesantom. Niestety jestem zmuszona wezwać ochronę.*
- *Fakt, że mówi Pan/i podniesionym głosem, uniemożliwia mi rozwiązanie sprawy. Czy mogłabym prosić Pana/Panią o to, żeby pozwolił/a mi się Pan/i wypowiedzieć? Pomoże nam to znaleźć rozwiązanie.*



3.2. Dyskrecja

- Dbam o dyskrecję podczas całej rozmowy z interesantem.
- Nie komentuję na głos spraw zawodowych ani spraw dotyczących innych interesantów.
- W czasie rozmowy z interesantem mogę posługiwać się narzędziem wspomagającym zapewnienie dyskrecji, jak np. kartka do notowania.
- Jako pracownik sądu mam obowiązek dbać o zachowanie poufności danych interesantów.

- Przypominam interesantowi o możliwości zapisania danych poufnych i pamiętam, aby tych danych nie wypowiadać na głos. Jedynym odstępstwem od tej zasady jest prośba interesanta o podanie ww. danych na głos. Dbam wtedy, żeby danych nie słyszały inne osoby przebywające w miejscu obsługi.
- Rozmowy z interesantami prowadzę na tyle cicho, aby nie przeszkadzać innym osobom w miejscu obsługi, ale równocześnie na tyle wyraźnie, aby być zrozumianym przez interesanta.
- Ustawiam monitor tak, żeby uniemożliwić osobom postronnym wgląd w dane osobowe na nim wyświetlane.
- Zanim rozpocznę obsługę kolejnego interesanta, upewniam się, czy na biurku nie znajdują się dokumenty innych interesantów, odwracam kartki tak, by schować dane stron postępowania.



3.3. Zarządzanie przerwami

- Pamiętam, że obsługiwany interesant jest dla mnie najważniejszy.
- Odchodzę od stanowiska tylko w celach związanych ze sprawą interesanta.
- Jeśli przerywam obsługę interesanta na krótką chwilę (np. wydruk materiałów, podejście po formularz), informuję o tym interesanta.
- Jeśli przerywam obsługę interesanta, aby skonsultować sprawę z innym pracownikiem:
 - przepraszam interesanta i informuję go o potrzebie konsultacji (dotyczy również sytuacji, gdy pracownik, z którym chcę skonsultować sprawę, ma stanowisko blisko mojego),
 - jeśli odchodzę od stanowiska, staram się wypełnić interesantowi czas związany z przerwą w obsłudze np. wręczając wzory wniosków, o których rozmawiamy,
 - po powrocie dziękuję za okazaną cierpliwość.
- Jeśli dodatkowa konsultacja z innym pracownikiem może odbyć się telefonicznie (w obecności interesanta, przy moim stanowisku), wówczas:
 - przepraszam interesanta i informuję go o konieczności skonsultowania danej sprawy,
 - krótko konsultuję sprawę z innym pracownikiem.
- Konsultując sprawę przy stanowisku innego pracownika, który obsługuje interesanta, czekam na dogodny moment, nie przerywam wypowiedzi, a następnie:
 - witam się z obsługiwany interesantem,
 - przepraszam interesanta,
 - informuję pracownika, że potrzebuję jego pomocy.
- W przypadku sądów posiadających telefony z identyfikacją numeru: jeśli obsługę interesanta przerywa dzwoniący telefon wewnętrzny (innego pracownika), informuję interesanta, że muszę odebrać telefon. Odbieram telefon, tylko jeśli jest to konieczne, a następnie zachowuję się w jeden z poniższych sposobów:
 - jeśli pracownik oczekuje ode mnie konsultacji: udzielam krótkiej, niezbędnej informacji przez telefon, przy czym zawsze pamiętam o dyskrekcji oraz poufności przekazywanych danych;
 - jeśli pracownik prosi mnie o podejście do jego stanowiska w ważnej sprawie, w wyjątkowych sytuacjach jeśli jest to konieczne (np. pomoc przy obsłudze innego interesanta), przepraszam swojego interesanta i informuję go o konieczności przerwania na chwilę rozmowy. Po powrocie uprzejmie dziękuję za okazaną cierpliwość.
- Kiedy w miejscu obsługi pojawiają się inne osoby i próbują nawiązać ze mną rozmowę w momencie, kiedy prowadzę spotkanie z interesantem, kieruję ich do innego wolnego pracownika lub kierownika/ ewentualnie do właściwej komórki organizacyjnej sądu.



3.4. Skargi

- Przyjmuję każdą skargę: składaną osobiście, e-mailem czy listem.
- Nawet jeśli nie jestem w stanie określić, która ze stron zawiniła, wyrażam swój żal ze względu na napotkane niedogodności.
- Pamiętam o następujących zasadach postępowania:
 - niezadowolonego interesanta traktuję tak, jak sam chciałbym być potraktowany w tej sytuacji,
 - nie odbieram uwag interesanta personalnie,
 - jeśli interesant jest agresywny lub obraża mnie, spokojnie i z opanowaniem mówię mu, że jego zachowanie narusza moją godność osobistą oraz proszę go o zmianę zachowania,
 - skupiam się na faktach, nie emocjach interesanta,
 - nie pouczam interesanta,
 - staram się uspokoić interesanta,
 - sam zachowuję spokój i skupiam się na wyjaśnieniu sprawy,
 - postępuję zgodnie z procedurą dotyczącą skarg.
- Zawsze diagnozuję problem interesanta i dopytuję o szczegóły sprawy, aby dobrze zrozumieć przyczynę problemu.
- Informuję interesanta o obowiązującym terminie rozpatrzenia skargi i sposobie odpowiedzi.
- Jeżeli interesant w trakcie zgłaszania skargi:
 - oczekuje kontaktu z moim przełożonym, zapraszam go do kierownika: BOI, sekretariatu, oddziału administracyjnego lub samodzielnej sekcji administracyjnej,
 - jest wzburzony i jego zachowanie mogłoby zakłócić pracę na sali obsługi: postępuję według modelu obsługi interesanta wykazującego silne emocje.
- Dalej postępuję zgodnie z obowiązującymi w sądzie procedurami obsługi skarg.



3.5. Niedziałający system informatyczny

- W sytuacji, gdy z powodu awarii nie mam dostępu do systemu, używam zwrotów, które uspokoją interesanta. Unikam budzących niepokój zwrotów typu: *Znowu nie działa*, *System padł*.
- Nie komentuję zaistniałej sytuacji, ani nie dopytuję na głos innych współpracowników o to, co się stało.
- Nie okazuję w obecności interesantów zniecierpliwienia czy zdenerwowania zaistniałą sytuacją.
- Informuję interesanta o powodach przedłużającej się obsługi.
- Informacje o możliwym czasie trwania awarii pozyskuję w sposób dyskretny, który nie będzie niepokoił interesantów, np. wykonując telefon do odpowiedniej komórki organizacyjnej/ wydziału. Jednocześnie, jeżeli mam taką możliwość, telefon ten wykonuję spoza miejsca obsługi interesantów.
- Jeśli nie da się określić, ile czasu potrwa awaria, informuję o tym interesanta.



3.6. Gdy nie znam odpowiedzi na pytanie

- Gdy nie jestem pewien jakiejś informacji, weryfikuję ją przed przekazaniem interesantowi.
- Szukając odpowiedzi na dane pytanie, najpierw szukam wsparcia wśród współpracowników (koleżanek i kolegów). Jeżeli nie mogę go uzyskać, szukam innych możliwości (pracownicy sekretariatów wydziałów/ innych komórek organizacyjnych).
- Gdy uzyskiwanie informacji przedłuża się, proszę interesanta o cierpliwość.
- Gdy nie udaje mi się uzyskać informacji lub sprawa przedłuża się, umawiam się z interesantem na dogodną formę przekazania mu interesującej go informacji.



3.7. Wyjaśnienie interesantowi, dlaczego nie mogę zrobić tego, o co prosi

- Standard dotyczy sytuacji, w których interesant nie zgodził się na wskazane możliwości, a nie mogę zaproponować interesantowi innych rozwiązań.
- Wykorzystuję w tym celu poniższy schemat komunikacji:
 - odniesienie do emocji: *Przykro mi, że nie mogę...*,
 - wyjaśnienie przyczyny: *Wynika to z...*,
 - propozycja rozwiązania: *Proponuję...*



Przykład:

- *Przykro mi, nie mogę podać Panu tych informacji, z uwagi na/ponieważ...*



3.8. Interesant przedłużający rozmowę

- Standard dotyczy wyłącznie sytuacji, w których sprawa, z którą przyszedł do mnie interesant, została już zrealizowana, a dalsza część rozmowy nie dotyczy spraw związanych z obsługą interesanta.
- Zakończenie takiej rozmowy jest szczególnie ważne, gdy na sali jest kolejka.
- Gdy jest kolejka, kończę załatwianie sprawy i zapraszam następnego interesanta.
- Jeżeli sprawa została załatwiona, pytam konkretnie np.: *Czy jest jeszcze coś, co mogę dla Pana/i zrobić?*
- Aby zakończyć rozmowę z interesantem:
 - nie nawiązuję i nie rozwijam tematów niezwiązanych bezpośrednio z obsługą interesanta,
 - swoją postawą nie wysyłam sygnałów do kontynuowania tych wątków,
 - jak najkrócej reaguję na uwagi osobiste interesanta,
 - w każdej wypowiedzi powracam do głównego wątku rozmowy.



3.9. Obsługa interesantów z niepełnosprawnościami

Jednym z elementów odpowiedzialności i dbałości o interesanta jest dążenie do zapewnienia pełnej dostępności usług sądu wszystkim interesantom, w tym również interesantom z niepełnosprawnościami. Zależy nam na tym, aby każdy interesant, niezależnie od miejsca obsługi (w sądzie, przez telefon, przez internet) czuł się komfortowo i w pełni profesjonalnie obsługiwany.

Niewidomi

- Zawsze pytam, czy i jakiej pomocy interesant potrzebuje.
- Nie dotykam osoby niewidomej, zanim nie otrzymam zgody – niewidomi mają swoją strefę prywatnej przestrzeni.
- Mówię bezpośrednio do interesanta. Nie przekazuję informacji przez osoby, które stoją obok.
- Nie rozpraszam psa przewodnika. Nie mówię do niego i nie dotykam go. Od tego zależy życie i zdrowie osoby niewidomej.
- Nie popycham osoby niewidomej przed sobą. Jest to niekomfortowe i niebezpieczne. Prowadząc niewidomego, podaję mu swój łokieć i bezpiecznie przeprowadzam w docelowe miejsce.
- Czasem potrzebne są informacje o otaczającej przestrzeni. Opisuję ich umiejscowienie w przestrzeni, w szczególności zwracam uwagę na obiekty i przedmioty znajdujące się na ich drodze.
- Pomagając, nie decyduję, pozwalam na wybór. Interesant wie, czego potrzebuje.

Słabosłyszący i niedosłyszący

- Pamiętam, że wady słuchu mogą być niewidoczne, a aparaty słuchowe mogą być niezauważalne. Trudności w komunikacji wynikające z wady słuchu mogą pojawić się dopiero w trakcie rozmowy.
- Twarz mam skierowaną w stronę rozmówcy w celu umożliwienia odczytania informacji z ruchu ust.
- Zanim zacznę rozmawiać z osobą słabo słyszącą lub niesłyszącą, upewniam się, że ona na mnie patrzy.
- Mówię powoli, jeżeli interesant prosi o powtórzenie informacji, wykonuję to bardzo wyraźnie i głośno. Jeśli rozmowa wymaga głośniejszego komunikowania się, a dotyczy danych prywatnych, przeprowadzam ją w miejscu, gdzie osoby trzecie nie będą mogły jej słuchać, np. w odrębnym pomieszczeniu, jeżeli jest dostępne.
- Jeżeli pojawią się wątpliwości, czy interesant zrozumiał wypowiedź, proponuję zapisanie informacji na kartce.
- Informacje zapisane na kartce powinny być krótkie i czytelne.

Niepełnosprawni fizycznie i/lub ograniczeni ruchowo ze względu na stan zdrowia

- Moja pomoc powinna zawsze być poprzedzona pytaniem, czy interesant chce, aby mu pomóc.
- Osoba z niepełnosprawnością fizyczną poruszająca się na wózku inwalidzkim ze względu na bariery architektoniczne lub inne utrudnienia może potrzebować pomocy.
- Pamiętam, żeby zapytać, jakiego rodzaju pomocy interesant potrzebuje – czy tylko otworzyć drzwi, czy poprowadzić wózek do wskazanego miejsca, czy innej pomocy.
- Pamiętam, że nie należy bez pozwolenia prowadzić ani opierać się o konstrukcję wózka – wózek należy do przestrzeni osobistej osoby z niepełnosprawnością.
- Dla osoby siedzącej na wózku inwalidzkim najbardziej dogodny obszar pola widzenia to wysokość 90-120 cm, dlatego najlepiej rozmawiać z osobą z niepełnosprawnością, siedząc przy biurku. Jeżeli jest to niemożliwe, należy pamiętać o zachowaniu odpowiedniej odległości od rozmówcy tak, aby interesant nie był zmuszony do podnoszenia głowy.
- W przypadku, gdy interesant korzysta z kul ortopedycznych, laski lub balkonika: zawsze udostępniam mu dogodne miejsce do pozostawienia kul bądź innych niezbędnych pomocy.
- W razie pozostawienia przez interesanta kul ortopedycznych na ziemi pomagam mu je podnieść.

Osoby z niepełnosprawnością intelektualną

- Posługuję się prostym językiem. Unikam pojęć abstrakcyjnych, metafor, przenośni. Podczas rozmowy z osobą z niepełnosprawnością intelektualną nie używam języka dzieciennego, ani nie traktuję jej z pobłażliwością.
- Formułuję krótkie wypowiedzi. Dłuższa wypowiedź może nie zostać zapamiętana z racji ograniczeń pojemności pamięci krótkoterminowej. Sprawdzam na bieżąco rozumienie treści przez interesanta. Pamiętam, że osoba z niepełnosprawnością intelektualną może mieć kłopoty z podejmowaniem decyzji.
- Wspomagam się przykładami z życia codziennego – odnoszenie się do doświadczeń, które są udziałem rozmówcy, są zazwyczaj lepiej przez niego rozumiane. Jeśli mogę zobrazować swoją wypowiedź ilustracją, odręcznym rysunkiem – korzystam z tej możliwości.
- Tempo wypowiedzi dostosowuję do poziomu i możliwości odbioru przez rozmówcę. Mówię powoli.
- Utrzymuję stały kontakt wzrokowy z rozmówcą, monitorując jego poziom uwagi. Cierpliwie czekam na odpowiedź interesanta. Pozostawiam wystarczająco dużo czasu na przemyślenie sprawy i odpowiedź interesanta.
- Zdarza się, że osoby z niepełnosprawnością intelektualną są nadmiernie miłe, np.: chcą uściskać, ucałować rozmówcę, uznając życzliwość za przejaw sympatii, a nawet przyjaźni. Zachowuję relację urzędnik – interesant. Grzecznie, ale stanowczo proszę, aby osoba z niepełnosprawnością intelektualną tego nie robiła.
- Jeżeli mam wątpliwości, jak zachować się lub rozmawiać z osobą z niepełnosprawnością intelektualną – proszę ją o wskazówkę.
- Nie używam słów zapożyczonych z języka obcego, np. *okej*. Unikam skrótów. Jeśli muszę użyć skrótu, wyjaśniam jego treść, np. KRS – Krajowy Rejestr Sądowy.
- Procenty i duże liczby mogą być trudne do zrozumienia. Staram się używać wyrazów „dużo” lub „mało” i zapisywać liczby/procenty na kartce.
- Tam, gdzie to możliwe, staram się używać zwrotów pozytywnych, nie negatywnych, np.: *Dobrze, jeśli Pani poczeka na pracownika sądu*, nie natomiast np.: *Nie powinna Pani wychodzić przed otrzymaniem informacji*.
- O ile to możliwe, używam strony czynnej, nie strony biernej podczas rozmowy, np.: *Wyślę do Pani/a pismo*, zamiast *Pismo zostanie do Pani/a wysłane przez sąd*.



3.10. Zdarzenia kryzysowe

W przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej, takiej jak nagłe zdarzenia niebezpieczne dla zdrowia i życia, np.: rozlanie się niebezpiecznej substancji, samobójstwo, zabójstwo, nieszczęśliwy wypadek, akt terroryzmu, niezwykle istotna staje się komunikacja.

- Pamiętam, że nie należy udzielać żadnych informacji ani oświadczeń do czasu zajęcia oficjalnego stanowiska przez władze sądu. Z prasą, telewizją i mediami elektronicznymi mogą kontaktować się wyłącznie wyznaczeni pracownicy. Wszystkich dziennikarzy zgłaszających się po informacje kieruję do biura rzecznika prasowego lub innej wyznaczonej osoby.
- Wszystkim innym podmiotom (osobom fizycznym, instytucjom, kontrahentom, itd.) udzielam informacji zgodnie z wytycznymi otrzymanymi od władz sądu. Z reguły będzie to oficjalne oświadczenie lub nakaz odsyłania do wyznaczonej osoby.



3.11. Nieobecność w pracy

Gdy planuję nieobecność w pracy:

- osobę zastępującą mnie wyznacza bezpośredni przełożony,
- informuję moich współpracowników o szczegółach rozpoczętych przeze mnie spraw tak, aby inni pracownicy mogli je kontynuować,
- dbam o to, aby ważne dokumenty w formie papierowej utrzymywać i przechowywać w takim stanie i miejscu, by podczas mojej nagłej nieobecności inny/a kolega/koleżanka z zespołu miał/a do nich dostęp i mógł/mogła bez problemu przejąć sprawy moich interesantów i współpracowników,
- sprawy zgłoszone przez interesantów realizuję na bieżąco. Nigdy nie odkładam na kolejny dzień spraw, które powinny/mogą być zrealizowane od razu. Działam tak, aby uniknąć sytuacji, w której w razie mojej nagłej nieobecności sprawa zgłoszona przez interesanta nie zostanie zrealizowana.



3.12. Dementowanie informacji błędnie udzielonych przez innego pracownika

- Przepraszam interesanta za zaistniałą sytuację.
- Wyjaśniam stan faktyczny i proponuję rozwiązanie. Po zakończeniu rozmowy wysyłam e-maila do przełożonego, w którym interesant uzyskał błędną informację z opisem sytuacji. Przełożony zobowiązany jest do podjęcia działań zmierzających do wyeliminowania tego rodzaju błędów w przyszłości.



Przykładowe sformułowania:

- *Przepraszam za zaistniałą sytuację, proponuję... . Jednocześnie chciałbym podkreślić, że dołożymy wszelkich starań, aby taka sytuacja w przyszłości nie miała miejsca.*



4. Monitorowanie jakości obsługi interesanta

Monitorowanie jakości obsługi odbywa się poprzez cykliczne badania interesantów. W celu umożliwienia pełnej porównywalności wyników i skutecznego ich gromadzenia badania winny być realizowane w jednakowy sposób we wszystkich sądach powszechnych. Monitorowanie odbywa się przy wykorzystaniu badania satysfakcji interesantów odwiedzających BOI i inne komórki organizacyjne sądów, w których następuje kontakt z interesantem.

Celem badań jest zebranie informacji nt. poziomu obsługi interesanta w sądach powszechnych. Materiał z tych badań należy traktować jako podstawowy kanał komunikacji z interesantami dający im poczucie anonimowości. Z ankiet oceny satysfakcji interesanta dowiadujemy się, jak odbierane są zachowania pracowników przez interesantów oraz to, jak odbierane są przez interesantów realizowane procedury i ogólnie obsługa w sądach powszechnych.

Zbieranie opinii interesantów powinno być realizowane w trybie ciągłym. W celu jak największej dostępności ankiety oraz liczby odpowiedzi rekomendowana jest realizacja badania metodą ankiety tradycyjnej (papierowej), dostępnej bezpośrednio do wypełnienia przez interesanta i pozostawienia w urnach w BOI/komórkach organizacyjnych zajmujących się obsługą interesanta. W zależności od możliwości technicznych danego sądu możliwa jest także metoda ankiety on-line, dostępnej z poziomu strony internetowej sądu.

Z uwagi na fakt, że badanie realizowane będzie w trybie ciągłym, podsumowania wyników powinny być wykonywane po zakończeniu każdego kwartału. W ankietach oceny satysfakcji interesantów bardzo ważną funkcję pełnią pytania otwarte, które objaśniają wyniki ilościowe. Na podstawie tych danych możliwe będzie opracowywanie i rekomendowanie działań usprawniających obsługę poprzez doskonalenie kompetencji pracowniczych, modyfikacje samych standardów, zmianę procedur organizacji pracy i przepisów obsługi interesantów.

Za realizację badania w formie tradycyjnej i ankiety on-line (w tych sądach, w których jest to możliwe) odpowiada każdy z sądów powszechnych. W ramach sądu, za analizę ankiet i przygotowanie wniosków, rekomendacji odpowiedzialny jest kierownik BOI, a w tych sądach, w których nie zostały utworzone BOI odpowiedzialny jest kierownik oddziału administracyjnego lub kierownik samodzielnej sekcji administracyjnej.

W ramach cyklicznych spotkań kierownika BOI, a w tych sądach, w których nie zostały utworzone BOI, kierownika oddziału administracyjnego lub samodzielnej sekcji administracyjnej, z kierownikami sekretariatów wydziałów omawiane są wszelkie sprawy związane z obsługą interesanta w sądzie, w tym również wyniki badań satysfakcji interesanta. Wyniki analizy ankiet oceny satysfakcji interesanta wraz z wnioskami, rekomendacjami oraz wnioskami ze spotkań, rekomendacjami do zmian w obsłudze interesanta, powinny być przekazywane do kierownictwa sądu.



ANKIETA OCENY SATYSFAKCJI INTERESANTA

ANKIETA OCENY SATYSFAKCJI INTERESANTA

w Sądzie _____ w _____

Dążąc do zapewnienia jak najlepszej jakości obsługi interesanta w tutejszym sądzie, w imieniu kierownictwa sądu zwracamy się z uprzejmą prośbą o wypełnienie niniejszej ankiety. Ankieta ma charakter anonimowy, a jej wypełnienie zajmie ok. 5 minut. Wyrażone uwagi i opinie pozwolą wyjść naprzeciw Państwa oczekiwaniom, a tym samym przyczynią się do doskonalenia jakości obsługi interesanta w sądach.

1. Płeć

☐ kobieta ☐ mężczyzna

2. Wykształcenie

☐ podstawowe ☐ zasadnicze ☐ średnie ☐ wyższe

3. Wiek

☐ 18-25 ☐ 26-35 ☐ 36-45 ☐ 46-55 ☐ powyżej 65

4. Jak często korzysta Pan/Pani z obsługi świadczonej przez tutejszy sąd?

☐ po raz pierwszy ☐ raz na kilka lat ☐ raz-dwa razy w roku ☐ częściej

5. Przez którą komórkę organizacyjną był/a Pan/Pani ostatnio obsługiwany/a:

- ☐ Biuro Obsługi Interesantów
- ☐ Punkt Informacyjny/ Biuro podawcze
- ☐ Czytelnia akt
- ☐ Wydział
- ☐ Inna

Proszę podać nazwę komórki organizacyjnej, jeżeli powyżej zaznaczono „Inna”:

6. W jakim zakresie korzystał/a Pan/Pani z usług tutejszego sądu ?

- ☐ złożenie pozwu/wniosku
- ☐ otrzymanie wzoru pisma lub formularza
- ☐ uzyskanie informacji o toku sprawy
- ☐ inne

Proszę podać rodzaj usług, jeżeli powyżej zaznaczono „inne”:

7. Jaką grupę interesantów Pan/Pani reprezentuje?

☐ strona postępowania ☐ świadek ☐ pełnomocnik zawodowy ☐ inna grupa

Proszę podać nazwę grupy, jeżeli powyżej zaznaczono „Inna”:

8. Który sposób kontaktu z sądem jest dla Pana/Pani najdogodniejszy?

- ☐ Osobisty ☐ Telefoniczny ☐ Korespondencyjny ☐ Elektroniczny

9. Czy podczas wizyty w sądzie osoba zajmująca się Pana/Pani obsługą okazała się pomocna w załatwieniu Pana/Pani sprawy?

- ☐ Tak ☐ Nie

10. Czy osoba zajmująca się Pana/Pani obsługą okazała cierpliwość i poświęciła odpowiednią ilość czasu na załatwienie sprawy?

- ☐ zdecydowanie tak ☐ raczej tak ☐ raczej nie ☐ zdecydowanie nie

11. Czy osoba zajmująca się Pana/Pani obsługą używała zwrotów przyjaznych wobec Pana/Pani, czy mówiła jasnym i zrozumiałym językiem?

- ☐ Tak ☐ Nie

12. Czy osoba zajmująca się Pana/Pani obsługą udzieliła jasnych i wyczerpujących odpowiedzi wyjaśniających wszelkie Pana/Pani wątpliwości, czy wskazała, jakie należy przygotować dokumenty i gdzie należy je złożyć?

- ☐ Tak, zdecydowanie wskazała/a i wręczyła/a wzór dokumentu niezbędnego do załatwienia sprawy,
☐ Tak, wskazała/a odpowiedni dokument, ale nie wręczyła/a jego wzoru,
☐ Miał/a trudności z udzieleniem informacji i wskazaniem dokumentów i ich wzorów, sprawę konsultowała/a z innym pracownikiem,
☐ Nie był/a pomocny/a, nie wskazała/a dokumentów oraz nie wręczyła/a ich wzoru.

13. Czy zakończenie rozmowy pracownik upewnił się, że nie ma Pan/Pani więcej pytań lub czy może jeszcze w czymś pomóc?

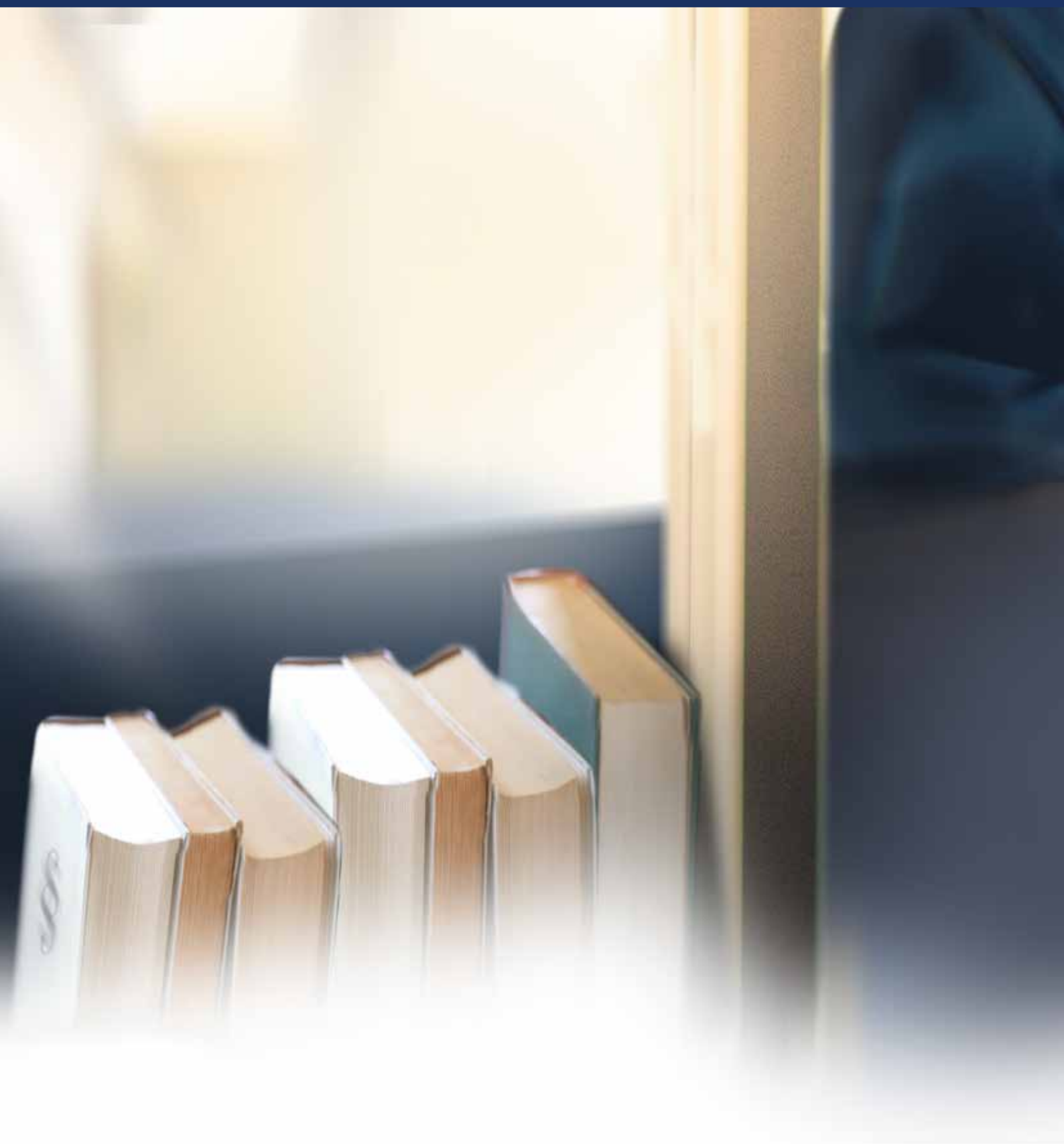
- ☐ Tak ☐ Nie

14. Jak ocenia Pan/Pani wygląd oraz czytelność oznakowania wnętrza budynku sądu?

- ☐ bardzo dobrze ☐ dobrze ☐ źle ☐ bardzo źle

15. Jakie zmiany Pana/Pani zdaniem mogą wpłynąć na polepszenie jakości obsługi świadczonej przez tutejszy sąd? Państwa oczekiwania i propozycje:

Serdecznie dziękujemy za poświęcony czas i wypełnienie niniejszej ankiety.
Wszystkie zgłoszone przez Państwa uwagi i sugestie zostaną poddane wnikliwej analizie.



Załącznik 2 do Zarządzenia Nr 022/115/20/A



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

SĄDY APELACYJNE

Wykaz użytych skrótów i symboli

U	Usługa
UP	Usługi podstawowe
UU	Usługi uzupełniające
.../K/UP/CiG	Karta usługi podstawowej cywilnej i gospodarczej
.../K/UP/K	Karta usługi podstawowej karnej
.../K/UU/SA	Karta usługi uzupełniającej świadczonej przez sąd apelacyjny
KRS	Krajowy Rejestr Sądowy
SA	Sąd Apelacyjny
Dz.U.	Dziennik Ustaw

KATALOG USŁUG DLA INTERESANTÓW

Usługi podstawowe

Usługi podstawowe - cywilne i gospodarcze

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

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

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

28/K/UP/K		Informacja o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem
29/K/UP/K		Informacja o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości
30/K/UP/K		Informacje o osobach oraz o podmiotach zbiorowych na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym (elektroniczny dostęp do KRK) oraz zasady uzyskiwania informacji z KRK drogą tradycyjną

Usługi uzupełniające

Usługi uzupełniające świadczone przez sąd apelacyjny (wydział cywilny)

31/K/UU/SA		Zażalenie
32/K/UU/SA		Skarga kasacyjna
33/K/UU/SA		Skarga o wznowienie postępowania

Usługi uzupełniające świadczone przez sąd apelacyjny (wydział karny)

34/K/UU/SA		Zażalenie
35/K/UU/SA		Skarga na wyrok sądu odwoławczego
36/K/UU/SA		Kasacja
37/K/UU/SA		Wniosek o wznowienie postępowania



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska



MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



3. Katalog usług dla interesantów sądów apelacyjnych

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 apelacyjny	1/K/UP/CiG
2	podstawowa	 Udostępnianie osobom uprawnionym akt sprawy w celu ich przeglądania lub sporządzania fotokopii	akta, udostępnianie, kopie, fotokopie	sąd apelacyjny	2/K/UP/CiG
3	podstawowa	 Wydawanie odpisów i kopii dokumentów na podstawie sądowych systemów informatycznych lub akt sądowych	odpis, kopii, udostępnianie, dokumenty	sąd apelacyjny	3/K/UP/CiG
4	podstawowa	 Wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy	dźwięk, obraz, nagranie, posiedzenie sądu	sąd apelacyjny	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 apelacyjny	5/K/UP/CiG

6	podstawowa		Informacja o przesłankach i sposobie ustanowienia adwokata lub rady prawnego z urzędu	 Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój	 Rzeczpospolita Polska	 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI www.ms.gov.pl	 Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny	sąd apelacyjny	pełnomocnik, pełnomocnictwo, obrońca, z urzędu	6/K/UP/CiG
7	podstawowa		Informacja o funkcjonującym systemie darmowej pomocy prawnej					sąd apelacyjny	pomoc prawna, nieodpłatna pomoc prawna, darmowa pomoc prawna	7/K/UP/CiG
8	podstawowa		Informacja o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w postępowaniu sądowym					sąd apelacyjny	nieobecności, zwolnienie lekarskie, lekarz sądowy	8/K/UP/CiG
9	podstawowa		Informacja o zasadach zwrotu kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów dla świadków					sąd apelacyjny	świadek, osoba towarzysząca, koszty, zarobki, podróz, dochody	9/K/UP/CiG
10	podstawowa		Informacja o uzyskaniu klauzuli wykonalności lub stwierdzenia prawomocności orzeczenia					sąd apelacyjny	wykonalność, prawomocność, klauzula wykonalności, stwierdzenie prawomocności, wyrok, nakaz, postanowienie, tytuł egzekucyjny, tytuł wykonawczy	10/K/UP/CiG
11	podstawowa		Informacja o Portalu Informacyjnym					sąd apelacyjny	portal informacyjny	11/K/UP/CiG
12	podstawowa		Informacja o skardze na przewlekłość postępowania sądowego					sąd apelacyjny	przewlekłość postępowania	12/K/UP/CiG



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska



MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI
www.ms.gov.pl

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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 apelacyjny	13/K/UP/CiG
14	podstawowa		Informacja o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu mediatorem	mediacja, mediator, ugoda	sąd apelacyjny	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 apelacyjny	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 apelacyjny	16/K/UP/K
17	podstawowa		Udostępnianie osobom uprawnionym akt sprawy w celu ich przeglądania lub sporządzania fotokopii	akta, udostępnianie, kopie, fotokopie	sąd apelacyjny	17/K/UP/K
18	podstawowa		Wydawanie odpisów i kopii dokumentów z akt sądowych	odpis, kopie, udostępnianie, dokumenty	sąd apelacyjny	18/K/UP/K
19	podstawowa		Wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy	dźwięk, obraz, nagranie, posiedzenie sądu	sąd apelacyjny	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 apelacyjny	20/K/UP/K
21	podstawowa		Informacja o przesłankach i sposobie wyznaczenia pełnomocnika/obrońcy z urzędu	pełnomocnik, pełnomocnictwo, obrońca, z urzędu	sąd apelacyjny	21/K/UP/K
22	podstawowa		Informacja o funkcjonującym systemie darmowej pomocy prawnej	pomoc prawna, nieodpłatna pomoc prawna, darmowa pomoc prawna	sąd apelacyjny	22/K/UP/K
23	podstawowa		Informacja o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w postępowaniu sądowym	nieobecności, zwolnienie lekarskie, lekarz sądowy	sąd apelacyjny	23/K/UP/K
24	podstawowa		Informacja o zasadach zwrotu kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów dla świadków	świadek, osoba towarzysząca, koszty, zarobki, podróz, dochody	sąd apelacyjny	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 apelacyjny	25/K/UP/K
26	podstawowa		Informacja o Portalu Informacyjnym	portal informacyjny	sąd apelacyjny	26/K/UP/K

27	podstawowa		Informacja o skardze na przewlekłość postępowania sądowego	przewlekłość postępowania	sąd apelacyjny	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 apelacyjny	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 apelacyjny	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 apelacyjny	30/K/UP/K

Usługi uzupełniające świadczone przez sąd apelacyjny				
Usługi uzupełniające świadczone przez sąd apelacyjny (wydział cywilny)				
31	uzupełniająca	!§	Zażalenie	zażalenie, wydział cywilny, sąd apelacyjny sąd apelacyjny/ wydział cywilny 31/K/UU/SA
32	uzupełniająca	!⊗	Skarga kasacyjna	skarga kasacyjna, wydział cywilny, sąd apelacyjny sąd apelacyjny/ wydział cywilny 32/K/UU/SA
33	uzupełniająca	§↻	Skarga o wznowienie postępowania	skarga o wznowienie postępowania, sąd apelacyjny sąd apelacyjny/ wydział cywilny 33/K/UU/SA
Usługi uzupełniające świadczone przez sąd apelacyjny (wydział karny)				
34	uzupełniająca	!§	Zażalenie	zażalenie, wydział karny, sąd apelacyjny sąd apelacyjny/ wydział karny 34/K/UU/SA
35	uzupełniająca	!§	Skarga na wyrok sądu odwoławczego	skarga na wyrok sądu odwoławczego, wydział karny, sąd apelacyjny sąd apelacyjny/ wydział karny 35/K/UU/SA
36	uzupełniająca	⊗	Kasacja	kasacja, wydział karny, sąd apelacyjny sąd apelacyjny/ wydział karny 36/K/UU/SA
37	uzupełniająca	§↻	Wniosek o wznowienie postępowania	wniosek o wznowienie postępowania wydział karny, sąd apelacyjny sąd apelacyjny/ wydział karny 37/K/UU/SA



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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 ➤ pełnomocnik
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 ➤ doręczenie wniosku za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe - obecnie Poczta Polska S.A., b. placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), c. innego podmiotu (np. firmy kurierskiej), w tym wypadku skutek wniesienia pisma do sądu następuje dopiero z datą jego złożenia we właściwym sądzie przez firmę kurierską.
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 otrzymywania 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.
OPLATY	➤ 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, tożsamyh 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)
.....
(adres zamieszkania / siedziba)

Sygn. akt:

Wniosek

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

.....
(własnoręczny podpis)

NAZWA USŁUGI/ SYMBOL	UDOSTĘPNIANIE OSOBOM UPRAWNIONYM AKT SPRAWY W CELU ICH PRZEGLĄDANIA LUB SPORZĄDZANIA FOTOKOPII 2/K/UP/CiG
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	2/P/UP/CiG
SŁOWA KLUCZE	akta, udostępnianie, kopie, fotokopie
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➤ powód ➤ pozwany ➤ wnioskodawca ➤ uczestnik postępowania ➤ przedstawiciel ustawowy ➤ interwenient główny ➤ interwenient uboczny ➤ 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 czytelnii 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 czytelnii 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).
OPLATY	➤ 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.

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 ➤ 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 ➤ doręczenie wniosku za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe - obecnie Poczta Polska S.A., b. placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), c. innego podmiotu (np. firmy kurierskiej), w tym wypadku skutek wniesienia pisma do sądu następuje dopiero z datą jego złożenia we właściwym sądzie przez firmę kurierską.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➤ Przygotowanie wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy. ➤ Złożenie wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy. ➤ Dokumenty zostaną przesłane przez sąd, chyba że wskaże się odbiór osobisty.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ osobiście ➤ doręczenie przez sąd

WYMAGANE DOKUMENTY	Wniosek o wydanie odpisów lub kopii dokumentów wraz z dowodem opłaty. W przypadku podmiotów niewystępujących w postępowaniu należy wykazać ponadto istnienie uprawnienia wynikającego z przepisów prawa.
OPLATY	➤ 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.
AKTUALIZACJA/ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➤ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➤ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów.

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

– WZÓR –

....., dnia
(miejscowość i data)

Sąd w
Wydział

Wnioskodawca:

.....
(imię i nazwisko / nazwa)

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 w/w adres*.

W/w 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 ➤ 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 ➤ doręczenie wniosku za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu <u>ustawy</u> z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe - obecnie Poczta Polska S.A., b. placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), c. innego podmiotu (np. firmy kurierskiej), w tym wypadku skutek wniesienia pisma do sądu następuje dopiero z datą jego złożenia we właściwym sądzie przez firmę kurierską.
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
OPLATY	➤ 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.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➤ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➤ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➤ Zapoznanie się przez stronę lub uczestnika postępowania nieprocesowego z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia, rozprawy lub innej czynności procesowej może nastąpić w siedzibie sądu w przeznaczonym do tego pomieszczeniu po wykazaniu przez nich tożsamości, a co do innych osób – po wykazaniu ponadto istnienia uprawnienia wynikającego z przepisów prawa. Niedopuszczalne jest samodzielne kopiowanie tego zapisu. ➤ Na wniosek uprawnionej osoby sąd, przewodniczący lub kierownik sekretariatu wydaje, stosownie do przepisów postępowania sądowego, zapis bądź kopię zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku na nośniku danych, chyba że przepisy postępowania sądowego stanowią inaczej. Jeżeli zostały sporządzone adnotacje, zapis wydaje się wraz z adnotacjami. ➤ Wydanie kopii zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku następuje po uiszczeniu opłaty, chyba że według przepisów postępowania sądowego czynność ta nie podlega opłacie, albo wnioskodawca został zwolniony od obowiązku jej uiszczenia. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o wydanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku.

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

WYDAWANIE ZAPISU DŹWIĘKU ALBO OBRAZU I DŹWIĘKU Z POSIEDZENIA LUB ROZPRAWY

– WZÓR –

..... dnia
(miejscowość i data)

Sąd w
Wydział

Wnioskodawca:

.....
(imię i nazwisko / nazwa, adres)

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 listem poleconym za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora publicznego (obecnie Poczta Polska S.A.), b. placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), c. innego podmiotu świadczącego usługi doręczeńiowe (np. kurier), przy czym wyłącznie oddanie wniosku podmiotowi wskazanemu w pkt a lub b jest równoznaczne z wniesieniem wniosku do sądu.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➤ Uiszczenie opłaty sądowej może nastąpić gotówką w kasie sądu, przelewem na rachunek bankowy sądu bądź za pomocą znaków opłaty sądowej. ➤ Wysokość opłat jest zależna od rodzaju sprawy, regulują ją przepisy szczególne. ➤ Zwolnienia od kosztów sądowych może się domagać osoba fizyczna,

	jeżeli złoży oświadczenie na urzędowym formularzu, z którego wynika, że nie jest w stanie ich ponieść bez uszczerbku utrzymania koniecznego dla siebie i rodziny. ➤ 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.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ osobiście ➤ pocztą elektroniczną ➤ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➤ Wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych, w przypadku osoby fizycznej wraz z oświadczeniem o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania, a w przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niebędącej osobą prawną wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności, na które wnioskujący powołuje się w celu uzyskania zwolnienia od kosztów sądowych, poza przypadkami, w których wniosek składany jest ustnie do protokołu.
OPLATY	➤ 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, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 10 kwietnia 2010 r. w sprawie określenia wzoru oświadczenia o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania osoby fizycznej ubiegającej się o 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	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 ustanowienie adwokata lub radcy prawnego.

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)
.....
(adres zamieszkania)

Sygn. akt:

Wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych

Wnoszę o zwolnienie od kosztów sądowych w całości / w części* *(jeżeli w części, należy określić, w jakim zakresie wnioskodawca domaga się zwolnienia od kosztów sądowych, np. od opłaty od pozwu lub opłaty od wniosku)*.....
.....
.....

z uwagi na niemożność ich poniesienia bez uszczerbku w utrzymaniu koniecznym dla siebie i rodziny¹*(niepotrzebne skreślić)*.

.....
(własnoręczny podpis)

Załącznik:

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

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

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

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

OŚWIADCZENIE O STANIE RODZINNYM, MAJĄTKU, DOCHODACH I ŹRÓDŁACH UTRZYMANIA	
POUCZENIE	
1) Druk należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. 2) Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić przez wpisanie odpowiedniej treści. 3) Jeżeli wniosek o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego jest składany wraz z wnioskiem o zwolnienie od kosztów sądowych, dołącza się tylko jedno oświadczenie. 4) Jeżeli oświadczenie nie będzie zawierało wszystkich wymaganych danych, wnioskodawca zostanie zobowiązany do poprawienia lub uzupełnienia oświadczenia w terminie tygodniowym od dnia otrzymania wezwania. Po bezskutecznym upływie terminu przewodniczący zwraca wniosek o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego lub wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych. 5) Jeżeli nie jest możliwe wpisanie wszystkich danych w druku, należy umieścić te dane na dodatkowej karcie formatu A4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodaną treścią należy złożyć podpis. 6) Dane w oświadczeniu należy wpisać według stanu istniejącego w dniu jego sporządzenia. 7) Sąd może zarządzić stosowne dochodzenie, jeżeli na podstawie okoliczności sprawy lub oświadczeń strony przeciwnej powziął wątpliwości co do rzeczywistego stanu majątkowego strony domagającej się ustanowienia lub zastępowanej przez ustanowionego adwokata lub radcę prawnego bądź strony domagającej się zwolnienia od kosztów sądowych lub z niego korzystającej (art. 119 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 2010 r. Nr 90, poz. 594, z późn. zm.)). 8) Stronę, która uzyskała zwolnienie od kosztów sądowych na skutek świadomego podania nieprawdziwych okoliczności, sąd, cofając zwolnienie, skazuje na grzywnę w wysokości do 1.000 złotych. Niezależnie od obowiązku uiszczenia grzywny strona powinna uiścić wszystkie przepisane opłaty i pokryć obciążające ją wydatki. Osobę, która ponownie zgłosiła wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych, świadomie podając nieprawdziwe okoliczności o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania, sąd, odrzucając wniosek, skazuje na grzywnę w wysokości do 2.000 złotych (art. 111 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 90, poz. 594, z późn. zm.)). 9) Stronę, która uzyskała ustanowienie adwokata lub radcy prawnego na skutek świadomego podania nieprawdziwych okoliczności, sąd skazuje na grzywnę w wysokości do 5.000 złotych, niezależnie od jej obowiązku uiszczenia wynagrodzenia adwokata lub radcy prawnego (art. 120 § 4 w zw. z art. 163 § 1 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 101, z późn. zm.)).	
1. Sąd, do którego jest składane oświadczenie (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)	
2. Sygnatura sprawy (wpisuje się, gdy oświadczenie jest składane po złożeniu pozwu lub wniosku)	
3. Dane osoby składającej wniosek	
Imię i nazwisko, numer PESEL, a w wypadku przedsiębiorców dodatkowo NIP (w razie nieposiadania numeru PESEL należy podać imię ojca i imię matki; w razie nieposiadania NIP-u należy podać informację o jego braku)	

4. Stan rodzinny

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

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 wchodzi w skład majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową)

Nieruchomości

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

(należy podać adres, powierzchnię działki, domu, mieszkania w m² 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 m², 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
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. Sposób złożenia dokumentów: ➤ w biurze podawczym sądu, ➤ ustnie do protokołu lub ➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego (obecnie Poczta Polska S.A.), b. placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), c. innego podmiotu świadczącego usługi doręczeńiowe (np. kurier), przy czym wyłącznie oddanie wniosku podmiotowi wskazanemu w pkt a lub b jest równoznaczne z wniesieniem wniosku do sądu.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➤ Przygotowanie wniosku o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego z urzędu. Osoba fizyczna dołącza do wniosku o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego z urzędu oświadczenie (na urzędowym formularzu wg ustalonego wzoru) obejmujące szczegółowe dane o swoim stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania. Osoba prawna lub inna jednostka organizacyjna, której ustawa przyznaje zdolność sądową, dołącza do wniosku dokumenty w celu potwierdzenia faktów wskazanych w uzasadnieniu.

	➤ Złożenie wniosku.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ osobiście ➤ pocztą elektroniczną ➤ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➤ Wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych, w przypadku osoby fizycznej wraz z oświadczeniem o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania, a w przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niebędącej osobą prawną wraz z dokumentami potwierdzającymi okoliczności, na które wnioskujący powołuje się w celu uzyskania zwolnienia od kosztów sądowych, poza przypadkami, w których wniosek składany jest ustnie do protokołu oraz o ile strona nie została już zwolniona od kosztów sądowych w całości lub w części.
OPLATY	➤ 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, ➤ 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.
--	--

**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 / nazwa, adres)

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.

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. 119¹ ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 101, z późn. zm.); art. 109 ust. 1 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1025 z późn. zm.)).
- 8) Stronę, która uzyskała zwolnienie od kosztów sądowych na skutek świadomego podania nieprawdziwych okoliczności, sąd, cofając zwolnienie, skazuje na grzywnę w wysokości do 1000 zł. Niezależnie od obowiązku uiszczenia grzywny strona powinna uiścić wszystkie przepisane opłaty i pokryć obciążające ją wydatki. Osobę, która ponownie zgłosiła wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych, świadomie podając nieprawdziwe okoliczności o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania, sąd, odrzucając wniosek, skazuje na grzywnę w wysokości do 2000 zł (art. 111 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1025 z późn. zm.)).
- 9) Stronę, która uzyskała ustanowienie adwokata lub radcy prawnego na skutek świadomego podania nieprawdziwych okoliczności, sąd skazuje na grzywnę w wysokości do 5000 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 wchodzi w skład majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową)

Nieruchomości

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

(należy podać adres, powierzchnię działki, domu, mieszkania w m² 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 m², 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 DARMOWEJ POMOCY PRAWNEJ 7/K/UP/CiG
KATEGORIA USŁUGI	usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	7/P/UP/CiG
SŁOWA KLUCZE	nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, nieodpłatna mediacja, darmowa pomoc prawna
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	Uprawnionym do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego jest każdy, kto złoży oświadczenie, że nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej oraz przedsiębiorcy prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą, gdy dodatkowo złożą oświadczenie o niezatrudnianiu innych osób w ciągu ostatniego roku W przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego może odbywać się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem punktu. W takiej sytuacji, ze względów bezpieczeństwa, nie jest wymagane złożenie przez osobę uprawnioną oświadczenia o niemożności poniesienia kosztów odpłatnej pomocy prawnej oraz – jeśli chodzi o przedsiębiorców prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą – oświadczenia o niezatrudnianiu innych osób w ciągu ostatniego roku. Uprawniony może również zainicjować przeprowadzenie nieodpłatnej mediacji.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	Punkty, w których udzielana jest nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie są zlokalizowane na terenie całego kraju, w każdym powiecie. Nie obowiązuje rejonizacja. Wykaz punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z telefonami do zapisów można znaleźć na stronach internetowych poszczególnych powiatów. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście, oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się może być świadczona pomoc prawna także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. W czasie trwania stanu epidemii nieodpłatna pomoc może być udzielana za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem punktu. W takiej sytuacji osoba uprawniona, przed uzyskaniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, nie składa pisemnego oświadczenia, że nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej, zaś od przedsiębiorcy nie pobiera się oświadczenia o niezatrudnianiu innych osób w ciągu ostatniego roku
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA	➤ Ustalenie terminu porady za pośrednictwem telefonu wyznaczonym do zapisów w danym powiecie lub za pośrednictwem środków komunikacji

REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	elektronicznej. 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. ➤ Osobiście w punkcie 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, ułatwiające porozumiewanie się z osobami doświadczającymi trudności w komunikowaniu się lub z dostępnym wsparciem tłumacza języka migowego. Za pomocą środków porozumiewania się na odległość dla osób niepełnosprawnych z trudnościami w komunikacji lub trudnościami w poruszaniu się. W przypadku pomocy udzielanej w trybie zdalnym za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem punktu.
WYMAGANE DOKUMENTY	➤ Przed uzyskaniem pomocy osoba zainteresowana składa pisemne oświadczenie, że nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy, a osoba fizyczna-przedsiębiorca, dodatkowo składa oświadczenie o niezatrudnianiu innych osób w ciągu ostatniego roku. ➤ Oświadczenie takie składa się osobie udzielającej pomocy. ➤ W przypadku pomocy udzielanej w trybie zdalnym z powodu trwania epidemii nie jest wymagane złożenie oświadczeń.
OPLATY	nie dotyczy
PODSTAWA PRAWNA	Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 294 oraz z 2020 r. poz. 875 i 1086)
AKTUALIZACJA/ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➤ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➤ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Dodatkowe informacje na temat nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz nieodpłatnej mediacji można uzyskać na

	stronie internetowej: https://np.ms.gov.pl/ Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZALĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	nie dotyczy

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	INFORMACJA O ZASADACH USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W POSTĘPOWANIU SĄDOWYM 8/K/UP/CiG
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	8/P/UP/CiG
SŁOWA KLUCZE	nieobecność, zwolnienie lekarskie, lekarz sądowy
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➤ powód ➤ pozwany ➤ wnioskodawca ➤ uczestnik postępowania ➤ pełnomocnik ➤ przedstawiciel ustawowy ➤ interwenient główny ➤ interwenient uboczny ➤ świadek ➤ biegły sądowy ➤ tłumacz przysięgły
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który prowadzi sprawę Sposób złożenia dokumentów: ➤ w biurze podawczym sądu, ➤ ustnie do protokołu lub ➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego (obecnie Poczta Polska S.A.), b. placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), c. innego podmiotu świadczącego usługi doręczeńiowe (np. kurier), przy czym wyłącznie oddanie wniosku podmiotowi wskazanemu w pkt a lub b jest równoznaczne z wniesieniem wniosku do sądu.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➤ Zawiadomienie właściwego sądu i wydziału wraz z podaniem sygnatury akt sprawy o niemożności stawienia się na wyznaczone posiedzenie lub rozprawę wraz z podaniem przyczyny. W celu potwierdzenia niemożności stawienia się na posiedzenie lub rozprawę w razie choroby, wymagane jest przedstawienie zaświadczenia, potwierdzającego niemożność stawienia się na wezwanie lub zawiadomienie sądu, wystawionego przez lekarza sądowego.
TERMIN REALIZACJI	➤ nie dotyczy

USŁUGI	
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 stawiają się na wyznaczone posiedzenie/rozprawę, może zostać nałożona grzywna, a nadto w przypadku świadka może zostać zarządzone przymusowe sprowadzenie go na posiedzenie/rozprawę przez policję. ➤ 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 od przymusowego sprowadzenia. Postanowienia sądu mogą zapaść na posiedzeniu niejawnym.

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

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

– WZÓR –

....., dnia
(miejscowość i data)

Sąd w

Wydział

Wnioskodawca:

.....
(imię i nazwisko)

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)

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 z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego (obecnie Poczta Polska S.A.), b. placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), c. innego podmiotu świadczącego usługi doręczeńiowe (np. kurier), przy czym wyłącznie oddanie wniosku podmiotowi wskazanemu w pkt a lub b jest równoznaczne z wniesieniem wniosku do sądu.
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, przysądza się jej te należności tylko raz. Świadcowi, który zgłosił się bez wezwania sądu, należności (tj. zwrot kosztów podróży i utraconego zarobku lub dochodu) mogą być przyznane tylko wtedy, gdy został przesłuchany przez sąd. ➤ Przewodniczący może przyznać świadkowi zaliczkę na koszty podróży i na utrzymanie w miejscu przesłuchania.

TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ osobiście ➤ pocztą elektroniczną ➤ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➤ Wysokość poniesionych kosztów trzeba należycie wykazać odpowiednimi dokumentami, np. : rachunek za usługę hotelową, paragon lub faktura za paliwo, bilet za przejazd pociągiem/autobusem, potwierdzenie poniesienia opłat za przejazd autostradami, zaświadczenie o zarobkach, itp..
OPLATY	➤ 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	➤ Świadcowi 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 świadcowi przysługuje zwrot kosztów noclegu oraz utrzymania w miejscu wykonywania czynności postępowania. ➤ Wysokość kosztów poniesionych świadek powinien należycie wykazać. ➤ Świadcowi 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 przysługuje się świadcowi w wysokości jego przeciętnego dziennego zarobku lub dochodu. W przypadku świadka pozostającego w stosunku pracy przeciętny dzienny utracony zarobek oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu należnego pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop. Górną granicę

	należności stanowi równowartość 4,6% kwoty bazowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, której wysokość, ustaloną według odrębnych zasad, określa ustawa budżetowa. W przypadku gdy ogłoszenie ustawy budżetowej nastąpi po dniu 1 stycznia roku, którego dotyczy ustawa budżetowa, podstawę obliczenia należności za okres od 1 stycznia do dnia ogłoszenia ustawy budżetowej stanowi kwota bazowa w wysokości obowiązującej w grudniu roku poprzedniego. Utratę zarobku lub dochodu oraz ich wysokość świadek powinien należycie wykazać. Prawo do żądania zwrotu: kosztów podróży, kosztów noclegu, kosztów utrzymania w miejscu wykonywania czynności sądowej i utraconego zarobku lub dochodu służy osobie wezwanej w charakterze świadka, jeżeli się stawiła, choćby nie została przesłuchana. ➤ W przypadku gdy osoba uprawniona do otrzymania ww. należności zostanie wezwana w charakterze świadka w kilku sprawach na ten sam dzień, przyznaje się jej te należności tylko raz. ➤ Świadcowi, 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 świadcowi służy prawo do należności na zasadach określonych w przepisach regulujących wysokość i warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. 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 zwrotu kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów dla świadków.

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

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

– WZÓR –

....., dnia
(miejscowość i data)

Sąd w

Wydział

Wnioskodawca:

.....
(imię i nazwisko)

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

.....

2. zwrot kosztów przejazdu 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
.....
.....

.....
(własnoręczny podpis)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik:

dokumenty wymienione w treści wniosku *(jeżeli w treści wniosku nie zostały wskazane żadne dowody i nie są one załączane, punkt ten należy przekreślić)*

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 listem poleconym za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego (obecnie Poczta Polska S.A.), b. placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), c. innego podmiotu świadczącego usługi doręczeńowe (np. kurier), przy czym wyłącznie oddanie wniosku podmiotowi wskazanemu w pkt a lub b jest równoznaczne z wniesieniem wniosku do sądu.
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

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 zasądzzonego 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.
OPLATY	➤ Oplatę kancelaryjną od wniosku o wydanie na podstawie akt: odpisu orzeczenia ze stwierdzeniem prawomocności/odpisu orzeczenia ze stwierdzeniem wykonalności pobiera się w kwocie 20 złotych za każde rozpoczęte 10 stron wydanego dokumentu. ➤ Oplatę 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 współnikowi ponoszącemu odpowiedzialność bez ograniczenia całym swoim majątkiem za zobowiązania spółki.

	W przypadku gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek do sądu o zwolnienie od kosztów.
PODSTAWA PRAWNA	➤ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➤ Ustawa z dnia 28 lipca 2005r. 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 uzyskaniu klauzuli wykonalności lub stwierdzenia prawomocności orzeczenia.

**Załącznik nr 1 do Karty usługi 10/K/UP/CiG:
INFORMACJA O UZYSKANIU KLAUZULI WYKONALNOŚCI LUB
STWIERDZENIA PRAWOMOCNOŚCI ORZECZENIA**

– WZÓR –

..... dnia
(miejscowość i data)

Sąd w
Wydział

Wnioskodawca:

.....
(imię i nazwisko PESEL lub NIP / nazwa oraz nr KRS)
.....
(adres zamieszkania / siedziba)

Sygn. akt:

WNIOSEK

Wnoszę o nadanie klauzuli wykonalności wyrokowi/nakazowi zapłaty/ postanowieniu/
stwierdzenie prawomocności wyroku/nakazu zapłaty/postanowienia z dnia
(jeżeli wniosek dotyczy tylko niektórych punktów orzeczenia, należy je wskazać).

W załączeniu przedkładam dowód uiszczenia opłaty w kwocie zł.

.....
(własnoręczny podpis)

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)	➤ powód ➤ pozwany ➤ wnioskodawca ➤ uczestnik postępowania ➤ pełnomocnik ➤ przedstawiciel ustawowy ➤ interwenient główny ➤ interwenient uboczny
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	Portal Informacyjny
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➤ Złożenie wniosku o rejestrację konta w Portalu Informacyjnym za pośrednictwem strony internetowej: https://portal.miasto_sadu_apelacyjnego.sa.gov.pl (adresy portali danej apelacji dostępne są pod adresem: https://arch.ms.gov.pl/pl/sady-w-internecie/portal-informacyjny/). ➤ Weryfikacja użytkownika przez pracownika BOI w dowolnym sądzie apelacji, w której złożono wniosek, albo poprzez złożenie oświadczenia podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ osobiście ➤ pocztą elektroniczną ➤ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	Celem weryfikacji użytkownika w Biurze Obsługi Interesantów należy posiadać ważny dowód tożsamości, w przypadku adwokatów/radców prawnych – legitymację służbową.
OPLATY	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 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	➤ Sposób dostępu do portali określają regulaminy sądów. ➤ Aktywacja konta w danej apelacji nie uprawnia użytkownika do automatycznego dostępu do portali informacyjnych prowadzonych przez inne apelacje. W przypadku aktywacji konta w portalu informacyjnym danej apelacji, użytkownik może jednak uzyskać dostęp do portali innych apelacji bez konieczności ponownego potwierdzenia swoich danych (brak obowiązku ponownego osobistego stawiennictwa w BOI). W tym celu użytkownik winien w ustawieniach użytkownika (zakładka imię i nazwisko), wybrać zakładkę „Utwórz konto w Portalu Informacyjnym innej apelacji” i postępować zgodnie z instrukcją. ➤ Pełna procedura rejestracyjna dostępna jest pod każdym z 11 dostępnych adresów: (np. dla apelacji wrocławskiej https://portal.wroclaw.sa.gov.pl/#/help, a dla apelacji warszawskiej https://portal.warszawa.sa.gov.pl/#/help) ➤ Wsparcie dla systemu Portal Informacyjny świadczone jest przez Centrum Pomocy Systemów Informatycznych we Wrocławiu Tel. 71 748 96 00 (grupa systemów nr 3) Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW/ FORMULARZE)	➤ nie dotyczy

NAZWA USŁUGI/ SYMBOL	INFORMACJA O SKARDZE NA PRZEWLEKŁOŚĆ POSTĘPOWANIA SĄDOWEGO 12/K/UP/CiG
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	12/P/UP/CiG
SŁOWA KLUCZE	przewlekłość postępowania
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➤ powód ➤ pozwany ➤ wnioskodawca ➤ uczestnik postępowania ➤ pełnomocnik ➤ przedstawiciel ustawowy ➤ interwenient uboczny W postępowaniu egzekucyjnym oraz w innym postępowaniu dotyczącym wykonania orzeczenia sądowego skargę na przewlekłość postępowania może złożyć strona oraz inna osoba realizująca swoje uprawnienia w tym postępowaniu.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	Sądem właściwym do rozpoznania skargi jest sąd przełożony nad sądem, przed którym toczy się postępowanie. ➤ Jeżeli skarga dotyczy przewlekłości postępowania przed sądem rejonowym i sądem okręgowym – właściwy do jej rozpoznania w całości jest sąd apelacyjny. ➤ Jeżeli skarga dotyczy przewlekłości postępowania przed sądem okręgowym i sądem apelacyjnym – właściwy do jej rozpoznania w całości jest sąd apelacyjny. ➤ Jeżeli skarga dotyczy przewlekłości postępowania przed sądem apelacyjnym lub Sądem Najwyższym – właściwy do jej rozpoznania jest Sąd Najwyższy. Sądem właściwym do rozpoznania skargi dotyczącej przewlekłości postępowania egzekucyjnego lub innego postępowania dotyczącego wykonania orzeczenia sądowego jest sąd okręgowy, w którego okręgu prowadzona jest egzekucja lub wykonywane są inne czynności, a gdy egzekucja lub inne postępowanie dotyczące wykonania orzeczenia sądowego prowadzone jest w dwu lub więcej okręgach – sąd, w okręgu którego dokonano pierwszej czynności. Sposób złożenia dokumentów: ➤ w biurze podawczym sądu - lub ➤ doręczenie do sądu skargi wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe - obecnie Poczta Polska S.A., b. placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej

	(dla osób przebywających za granicą), c. innego podmiotu (np. firmy kurierskiej), w tym wypadku skutek wniesienia pisma do sądu następuje dopiero z datą jego złożenia we właściwym sądzie przez firmę kurierską.
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 - 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, ile etapów postępowania dotyczy stwierdzona przewlekłość postępowania. Sąd może przyznać sumę pieniężną wyższą niż 500 złotych za każdy rok dotychczasowego trwania postępowania, jeżeli sprawa ma szczególne znaczenie dla skarżącego, który swoją postawą nie przyczynił się w sposób zawiniony do wydłużenia czasu trwania postępowania. Na poczet tej sumy zalicza się kwoty przyznane już skarżącemu tytułem sumy pieniężnej w tej samej sprawie. Sumy pieniężnej nie przyznaje się w razie uwzględnienia skargi wniesionej przez Skarb Państwa albo państwowe jednostki sektora finansów publicznych.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ Skargę o stwierdzenie, że w postępowaniu, którego skarga dotyczy, nastąpiła przewlekłość postępowania, wnosi się w toku postępowania w sprawie. ➤ Nową skargę w tej samej sprawie można złożyć po upływie 12 miesięcy, a w postępowaniu przygotowawczym, w którym stosowane jest tymczasowe aresztowanie, oraz w sprawie egzekucyjnej lub innej dotyczącej wykonania orzeczenia sądowego – po upływie 6 miesięcy, od daty wydania przez sąd orzeczenia oddalającego lub uwzględniającego wcześniejszą skargę.
FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ osobiście ➤ pocztą elektroniczną ➤ telefonicznie ➤ doręczenie przez sąd

WYMAGANE DOKUMENTY:	➤ Dowód uiszczenia opłaty od skargi.
OPLATY	➤ 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 złożoności, 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.
ZALĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Skargi na naruszenie prawa do rozpoznania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki.

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

Wzór skargi na przewlekłość postępowania sądowego

– WZÓR –

..... dnia
(miejscowość i data)

Sąd w
Wydział

za pośrednictwem
Sądu w

. Wydział

Wnoszący skargę:

.....
(imię i nazwisko/nazwa/ adres)

Sygn. akt:

**Skarga
na przewlekłość postępowania przed Sądem**

sygn. akt

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 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. Sąd Okręgowy w Poznaniu jest właściwy do rozpoznawania spraw, o których mowa w art. 110¹⁴ ust. 1 i 3 oraz art. 110¹⁷ ust. 6 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. 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. 134a w związku z art. 140 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze. Wojskowy Sąd Okręgowy w Warszawie jest właściwy dla wydania

	postanowienia o zarządzaniu 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 Warszawie VIII Wydział Karny jest właściwy do rozpoznawania: ➤ wydawania postanowień o zarządzaniu 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. Sąd Okręgowy w Warszawie XVII Wydział Ochrony Konkurencji i Konsumentów jest właściwy do rozpoznawania: ➤ odwołań od decyzji zakazujących wykonywania działalności gospodarczej w zakresie małych instalacji, odwołań od postanowień o odmowie wydania urzędowego potwierdzenia efektu zachęty dla projektowanej inwestycji, zażaleń na postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia o dopuszczeniu do aukcji na wytwarzanie energii z odnawialnych źródeł energii, zażaleń na postanowienie Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki o braku możliwości zakwalifikowania kwestionowanej ilości energii elektrycznej jako energii elektrycznej wytworzonej z odnawialnych źródeł energii w instalacji odnawialnego źródła energii, zażaleń na odmowę wydania lub uznania gwarancji pochodzenia, odwołań od decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki nakładających karę pieniężną na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (, ➤ odwołań od decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki ustalających zaktualizowaną na dany rok „i” kwotę kosztów osieroconych na podstawie ustawy z dnia 29 czerwca 2007 r. o zasadach pokrywania kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej, ➤ odwołań od decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki, ➤ spraw z zakresu ochrony konkurencji i konsumentów przedstawione z odwołaniami od decyzji Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów i sprawy przedstawione z zażaleniami na postanowienia wydawane przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, ➤ spraw w postępowaniu egzekucyjnym wszczynanym w celu wykonania obowiązków wynikających z decyzji i postanowień wydawanych przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji
--	---

	i Konsumentów, ➤ spraw z zakresu przepisów o transporcie kolejowym przedstawionych z odwołaniami od decyzji Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego, ➤ spraw z zakresu prawa telekomunikacyjnego i pocztowego przedstawionych z odwołaniami od decyzji Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, ➤ rozpoznawania zażaleń wniesionych na czynności kontrolne wykraczające poza zakres przedmiotowy kontroli lub inne czynności kontrolne podjęte z naruszeniem przepisów na podstawie ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwemu wykorzystywaniu przewagi kontraktowej w obrocie produktami rolnymi i spożywczymi (Dz. U. z 2017 r. poz. 67). 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 – Sąd Gospodarczy jest właściwy do: ➤ rozpoznawania odwołań od decyzji Przewodniczącego Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji wydanych na podstawie art. 10 ust. 4 oraz art. 53-54 ustawy o radiofonii i telewizji, ➤ rozpoznawania spraw spornych wynikających ze stosunków między Narodowym Bankiem Polskim a innymi bankami na tle rezerwy obowiązkowej, rozrachunków międzybankowych i obrotu papierami wartościowymi. Sąd Okręgowy w Warszawie – Sąd Pracy i Ubezpieczeń Społecznych jest właściwy dla rozpoznawania: ➤ odwołania stron od odmowy rejestracji układu ponadzakładowego oraz dla rozpoznania wniosku o stwierdzenie reprezentatywności ponadzakładowej organizacji związkowej. Sąd Okręgowy w Warszawie jest właściwy ponadto do: ➤ wydawania postanowień o zarządzeniu lub przedłużeniu kontroli operacyjnej na podstawie ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947, z późn. zm.), ➤ wydawania zgody na udostępnianie wyników badań okoliczności i przyczyn zaistniałych wypadków i incydentów lotniczych, zebranych podczas prowadzenia badania zdarzenia lotniczego na podstawie ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze, ➤ wydania postanowienia o zarządzeniu kontroli operacyjnej. Sąd Okręgowy w Warszawie – Sąd 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 (Dz. U. poz. 2019) ➤ skargi na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej ➤ skargi na 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, ➤ odwołania od orzeczenia sądu dyscyplinarnego drugiej instancji w sprawach dot. kuratorów sądowych. 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.
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.
OPLATY	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 15 grudnia 2016 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 2006r . 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 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, ➤ Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, ➤ Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk, ➤ Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o kuratorach sądowych, ➤ Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych ➤ Ustawa z dnia 26 stycznia 2018 r. o wykonywaniu niektórych czynności organu centralnego w sprawach rodzinnych z zakresu obrotu prawnego na podstawie prawa Unii Europejskiej i umów międzynarodowych, ➤ Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019), ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 listopada 2012 r. w sprawie przekazania rozpoznawania spraw w elektronicznym postępowaniu upominawczym, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 maja 2012 r. w sprawie ustalenia sądu rejonowego, któremu przekazuje się rozpoznawanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności decyzjom wydanym przez Radę, Komisję Europejską, Europejski Bank Centralny, Urząd Harmonizacji w ramach Rynku Wewnętrznego oraz wyrokom Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej należących do właściwości innych sądów rejonowych, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 lutego 2011 r. w sprawie wyznaczenia sądu okręgowego właściwego do rozpoznawania niektórych spraw z zakresu prawa autorskiego i praw pokrewnych, ➤ Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie wskazania wydziału sądu okręgowego rozpoznającego środki odwoławcze w elektronicznym postępowaniu upominawczym.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➤ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału

	Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➤ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	➤ nie dotyczy

NAZWA USŁUGI/ SYMBOL	INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ZAKOŃCZENIA SPORU W DRODZE MEDIACJI W POSZCZEGÓLNYCH RODZAJACH SPRAW, ZASADACH I PROCEDURZE MEDIACJI ORAZ SPOSOBIE KONTAKTU Z MEDIATOREM 14/K/UP/CiG
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy / sąd okręgowy / sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	14/P/UP/CiG
SŁOWA KLUCZE	mediacja, mediator, ugoda
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➤ powód ➤ pozwany ➤ wnioskodawca ➤ uczestnik postępowania ➤ przedstawiciel ustawowy ➤ interwenient główny ➤ interwenient uboczny
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	➤ Wniosek o skierowanie sprawy do postępowania mediacyjnego należy złożyć w sądzie, w którym toczy się sprawa. ➤ Spotkania z mediatorem (posiedzenia mediacyjne) odbywają się w miejscu wskazanym przez mediatora (dot. również e-mediacji).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	Uzyskanie zgody każdej ze stron na mediację. Przebieg postępowania mediacyjnego organizuje mediator. Więcej informacji na stronie internetowej: https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/mediacje .
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ Czas postępowania mediacyjnego nie dłużej niż 3 miesiące (termin może być wydłużony jeżeli jest to celowe).
FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ Osobiście ➤ W wyjątkowych sytuacjach mediacja może być prowadzona za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość np. telefon, Skype, Teams, mail.
WYMAGANE DOKUMENTY	➤ nie dotyczy
OPLATY	➤ 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 wydatki mediatora poniesione w związku z przeprowadzeniem mediacji (w tym m.in. opłata za wynajem pomieszczenia do 70 zł za jedno posiedzenie oraz koszty korespondencji w wysokości nieprzekraczającej 30 zł). ➤ 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. ➤ 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, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 czerwca 2016 r. w sprawie wysokości wynagrodzenia i podlegających zwrotowi wydatków mediatora w postępowaniu cywilnym.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➤ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➤ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Wyczerpujące informacje można uzyskać za pośrednictwem strony internetowej: https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/mediacje Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	➤ nie dotyczy

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

OPLATY	➤ 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 przysięgiemu 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 obowiązującym do rozliczenia podatku od towarów i usług podwyższa się o kwotę podatku od towarów i usług, określoną zgodnie ze stawką tego podatku obowiązującą w dniu orzekania o tym wynagrodzeniu. ➤ 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 1964r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➤ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, ➤ Ustawa z dnia 15 czerwca 2007 r. o lekarzu sądowym, ➤ Ustawa z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 stycznia 2005 r. w sprawie wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➤ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➤ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➤ Wykaz lekarzy sądowych oraz biegłych sądowych dostępny jest w BOI, a w razie jego braku w sądzie w sekretariacie wydziału oraz na

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

Karty usług podstawowych

Karty usług podstawowych - 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 przypadkiem ➤ 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 ➤ doręczenie wniosku za pośrednictwem: ➤ a. operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe - obecnie Poczta Polska S.A., ➤ b. placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), ➤ c. innego podmiotu (np. firmy kurierskiej), w tym wypadku skutek wniesienia pisma do sądu następuje dopiero z datą jego złożenia we właściwym sądzie przez firmę kurierską.

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 otrzymywania 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.
OPLATY	➤ Udzielanie informacji o stanie postępowania nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➤ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, ➤ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, ➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy, ➤ Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,

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

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

-WZÓR-

..... dnia
(miejscowość i data)

Sąd w
Wydział Karny

Wnioskodawca:
.....
(imię i nazwisko/nazwa)

Sygn. akt:

Wniosek

Wnoszę o udzielenie informacji w zakresie

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

(należy wskazać dokładnie zakres żądanych informacji).

.....
(własnoręczny podpis)

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	UDOSTĘPNIANIE OSOBOM UPRAWNIONYM AKT SPRAWY W CELU ICH PRZEGLĄDANIA LUB SPORZĄDZANIA FOTOKOPII 17/K/UP/K
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	17/P/UP/K
SŁOWA KLUCZE	akta, udostępnianie, kopie, fotokopie
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	Osoby uprawnione do przeglądania akt i sporządzania fotokopii to: ➤ pokrzywdzony ➤ oskarżony ➤ obrońca ➤ obwiniony ➤ oskarżyciel publiczny ➤ oskarżyciel posiłkowy ➤ oskarżyciel prywatny ➤ 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 przeпадkiem ➤ 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 czytelnia 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 czytelnia. ➤ 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 oraz pełnomocnictwo do zapoznania się z aktami (dla pełnomocników/obrońców).
OPLATY	➤ 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 przejrzania akt jest pozbawiona wolności, przewodniczący wydziału może zarządzić, na jej wniosek, przesłanie akt do zakładu karnego lub aresztu śledczego, chyba że szczególne względy przemawiają za umożliwieniem tej osobie przejrzania akt w sekretariacie. Przeglądanie akt w zakładzie karnym lub areszcie śledczym odbywa się w oddzielnym pomieszczeniu pod nadzorem funkcjonariusza Służby Więziennej. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	➤ nie dotyczy

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	WYDAWANIE ODPISÓW I KOPII DOKUMENTÓW Z AKT SĄDOWYCH 18/K/UP/K
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	18/P/UP/K
SŁOWA KLUCZE	odpisy, kopie, udostępnianie, dokumenty
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	Osoby uprawnione do uzyskania odpisów i kopii dokumentów: ➤ pokrzywdzony ➤ oskarżony ➤ obrońca ➤ obwiniony ➤ oskarżyciel publiczny ➤ oskarżyciel posiłkowy ➤ oskarżyciel prywatny ➤ 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 ➤ 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 ➤ doręczenie wniosku za pośrednictwem: - operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe - obecnie Poczta Polska S.A., - placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), - innego podmiotu (np. firmy kurierskiej), w tym wypadku skutek wniesienia pisma do sądu następuje dopiero z datą jego złożenia we właściwym sądzie przez firmę kurierską.

SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	1. Przygotowanie wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy. 2. Złożenie/przesłanie wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy do właściwego sądu. 3. Dokumenty zostaną przesłane przez sąd, chyba że wskaże się odbiór osobisty.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ osobiście ➤ doręczenie przez sąd
WYMAGANE DOKUMENTY	➤ Wniosek o wydanie odpisów lub kopii dokumentów wraz z dowodem opłaty, ➤ w przypadku podmiotów niewystępujących w postępowaniu należy wykazać ponadto istnienie uprawnienia wynikającego z przepisów prawa.
OPLATY	➤ Oplatę 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.
PODSTAWA PRAWNA	➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➤ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, ➤ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, ➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy, ➤ Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 września 2015 r. w sprawie wysokości opłaty za wydanie kopii dokumentów oraz uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➤ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➤ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi

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

Załącznik nr 1 do Karty usługi: 18/K/UP/K

WYDAWANIE ODPISÓW I KOPII DOKUMENTÓW Z AKT SĄDOWYCH

-WZÓR-

..... dnia
(miejscowość i data)

Sąd w
Wydział Karny

Wnioskodawca:

.....
(imię i nazwisko / nazwa)

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 w/w adres*.

Ww. odpis / kopie otrzymałem/am.

.....
(własnoręczny podpis)

**niepotrzebne skreślić*

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	WYDAWANIE ZAPISU DŹWIĘKU ALBO OBRAZU I DŹWIĘKU Z POSIEDZENIA LUB ROZPRAWY 19/K/UP/K
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	19/P/UP/K
SŁOWA KLUCZE	dźwięk, obraz, nagranie, posiedzenie sądu
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	Osoby uprawnione do uzyskania zapisu dźwięku lub obrazu i dźwięku: ➤ pokrzywdzony ➤ oskarżony ➤ obrońca ➤ obwiniony ➤ oskarżyciel publiczny ➤ oskarżyciel posiłkowy ➤ oskarżyciel prywatny ➤ 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 przypadkiem ➤ podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych ➤ 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 ➤ doręczenie wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: - operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe - obecnie Poczta Polska S.A., - placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), - innego podmiotu (np. firmy kurierskiej), w tym wypadku skutek wniesienia pisma do sądu następuje dopiero z datą jego złożenia we właściwym sądzie przez firmę kurierską.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI	➤ Przygotowanie wniosku o wydanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy, ➤ złożenie/przesłanie wniosku o wydanie zapisu dźwięku albo obrazu

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

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

Załącznik nr 1 do Karty usługi 19/K/UP/K:

**WYDAWANIE ZAPISU DŹWIĘKU ALBO OBRAZU I DŹWIĘKU Z POSIEDZENIA
LUB ROZPRAWY**

-WZÓR-

..... dnia
(miejscowość i data)

Sąd w
Wydział Karny

Wnioskodawca:

.....
(imię i nazwisko / nazwa)

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 w/w 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 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 ➤ powód cywilny (adhezyjny) ➤ 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 załącznikami za pośrednictwem: - podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, listem poleconym, - polskiego urzędu konsularnego, - innego podmiotu świadczącego usługi doręczeńiowe (np. kurier). ➤ przy czym wyłącznie oddanie wniosku podmiotom wskazanym w pkt a i b jest równoznaczne z wniesieniem wniosku do sądu.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI	➤ przygotowanie wniosku o zwolnienie od kosztów, ➤ złożenie/przesłanie wniosku o zwolnienie od kosztów do

(JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	właściwego sądu.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ osobiście ➤ pocztą elektroniczną ➤ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➤ dokumenty potwierdzające okoliczności, na które wnioskujący powołuje się w celu uzyskania zwolnienia od kosztów.
OPLATY	➤ nie dotyczy
PODSTAWA PRAWNA	➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➤ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, ➤ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, ➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin Urzędowania Sądów Powszechnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➤ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➤ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
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.

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

..... dnia
(miejscowość i data)

Sąd w
Wydział Karny

.....
(imię i nazwisko / nazwa oraz adres)

Sygn. akt:

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 sobie
 i rodziny.

[illegible]

.....
(własnoręczny podpis)

Załączniki:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

(dokumenty obrazujące sytuację rodzinną, zdrowotną i majątkową)

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 ➤ powód cywilny (adhezyjny) ➤ 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 listem poleconym za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora publicznego (obecnie Poczta Polska S.A.), b. placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), c. innego podmiotu świadczącego usługi doręczeńiowe (np. kurier). ➤ przy czym wyłącznie oddanie wniosku podmiotom wskazanym w pkt a i b jest równoznaczne z wniesieniem wniosku do sądu.
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.

TERMIN REALIZACJI USŁUGI	
FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ osobiście ➤ pocztą elektroniczną ➤ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➤ wniosek o wyznaczenie pełnomocnika/obrońcy z urzędu
OPLATY	➤ 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 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) 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.). Koszty pełnomocnika obrońcy z urzędu w razie wyznaczenia ponosi w całości Skarb Państwa. Wniosek o wyznaczenie obrońcy z urzędu w sprawie karnej powinien być złożony najpóźniej w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania albo zawiadomienia o terminie rozprawy albo posiedzenia, o którym mowa w art. 341 lub art. 343; co istotne, w zależności od wyniku procesu oskarżony może być obciążony kosztami wyznaczenia obrońcy z urzędu (dotyczy jedynie oskarżonego).

4) W sprawie wykroczeniowej obwiniony, gdy wymaga tego dobro wymiaru sprawiedliwości, który nie ma obrońcy z wyboru, może złożyć wniosek o wyznaczenie obrońcy z urzędu, jeżeli w sposób należyty wykaże, że nie jest w stanie ponieść kosztów obrony bez poważnego uszczerbku dla niezbędnego utrzymania siebie i rodziny.

5) Na zarządzenie prezesa sądu lub przewodniczącego wydziału o odmowie wyznaczenia obrońcy przysługuje zażalenie do sądu właściwego do rozpoznania sprawy, a na postanowienie sądu o odmowie wyznaczenia obrońcy – zażalenie do innego równorzędnego składu tego sądu. Zażalenie dotyczy wyłącznie sytuacji opisanej w pkt 3i 4.

6) Sąd może cofnąć wyznaczenie obrońcy, jeżeli okaże się, że nie istnieją okoliczności, na podstawie których go wyznaczono. Na postanowienie o cofnięciu wyznaczenia obrońcy przysługuje zażalenie do innego równorzędnego składu tego sądu. Zażalenie dotyczy wyłącznie sytuacji opisanej w pkt 3.

7) W sprawach cywilnych 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 bez uszczerbku utrzymania koniecznego dla siebie i rodziny. Wniosek o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego strona zgłasza wraz z wnioskiem o zwolnienie od kosztów sądowych lub osobno, na piśmie lub ustnie do protokołu, w sądzie, 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. Sąd uwzględni wniosek, jeżeli udział adwokata lub radcy prawnego w sprawie uzna za potrzebny. O wyznaczenie adwokata lub radcy prawnego sąd zwraca się do właściwej okręgowej rady adwokackiej lub rady okręgowej izby radców prawnych.

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.

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 / nazwa)

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 ustanowienie pełnomocnika/obrońcy należy załączyć dodatkowo oświadczenie o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania zgodne z wzorem.)

.....
(własnoręczny podpis)

Załącznik:

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

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 do Karty usługi:

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

OŚWIADCZENIE O STANIE RODZINNYM, MAJĄTKU, DOCHODACH I ŹRÓDŁACH UTRZYMANIA		
POUCZENIE		
1) Druk należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. 2) Każdą rubrykę niezacieniowaną należy wypełnić przez wpisanie odpowiedniej treści. 3) Jeżeli oświadczenie nie będzie zawierało wszystkich wymaganych danych, wnioskodawca zostanie zobowiązany do poprawienia lub uzupełnienia oświadczenia w terminie tygodniowym od dnia otrzymania wezwania. Po bezskutecznym upływie terminu przewodniczący zwraca wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych. 4) Jeżeli nie jest możliwe wpisanie wszystkich danych w druku, należy umieścić te dane na dodatkowej karcie formatu A4, ze wskazaniem uzupełnianej rubryki. Pod dodaną treścią należy złożyć podpis. 5) Dane w oświadczeniu należy wpisać według stanu istniejącego w dniu jego sporządzenia. 6) Sąd może zarządzić stosowne dochodzenie, jeżeli na podstawie okoliczności sprawy lub oświadczeń strony przeciwnej powziął wątpliwości co do rzeczywistego stanu majątkowego strony domagającej się zwolnienia od kosztów sądowych lub z niego korzystającej (art. 109 ust. 1 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 90, poz. 594, z późn. zm.)). 7) Stronę, która uzyskała zwolnienie od kosztów sądowych na skutek świadomego podania nieprawdziwych okoliczności, sąd skazuje na grzywnę w wysokości do 1.000 złotych; niezależnie od jej obowiązku uiszczenia grzywny strona powinna uiścić wszystkie przepisane opłaty i pokryć obciążające ją wydatki. Osobę, która ponownie zgłosiła wniosek o zwolnienie od kosztów sądowych, świadomie podając nieprawdziwe okoliczności o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania, sąd, odrzucając wniosek, skazuje na grzywnę w wysokości do 2000 zł (art. 111 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 90, poz. 594, z późn. zm.)).		
1. Sąd, do którego jest składane oświadczenie (nazwa i siedziba sądu, ewentualnie również właściwy wydział)		
2. Sygnatura sprawy (wpisuje się, gdy oświadczenie jest składane po złożeniu pozwu lub wniosku)		
3. Dane osoby składającej wniosek		
Imię i nazwisko, numer PESEL, a w wypadku przedsiębiorców dodatkowo NIP (w razie nieposiadania numeru PESEL należy podać imię ojca i imię matki; w razie nieposiadania NIP-u należy podać informację o jego braku)		
4. Stan rodzinny (należy wpisać dane osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą: małżonka lub osoby pozostającej we wspólnym pożyciu z wnioskodawcą, wstępnych, zstępnych i osób pozostających w stosunku przysposobienia lub pod opieką wnioskodawcy, powinowatych)		
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 wchodzi w skład majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową)		
Nieruchomości		
nieruchomość przeznaczona do stałego zamieszkiwania przez wnioskodawcę (nieruchomość zabudowana domem mieszkalnym lub mieszkanie) (należy podać adres, powierzchnię działki, domu, mieszkania w m 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 DARMOWEJ POMOCY PRAWNEJ 22/K/UP/K
KATEGORIA USŁUGI	usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	22/P/UP/K
SŁOWA KLUCZE	nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, nieodpłatna mediacja, darmowa pomoc prawna
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	Uprawniony do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego jest każdy, kto złoży oświadczenie, że nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej oraz przedsiębiorcy prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą, gdy dodatkowo złożą oświadczenie o niezatrudnianiu innych osób w ciągu ostatniego roku W przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego może odbywać się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem punktu. W takiej sytuacji, ze względów bezpieczeństwa, nie jest wymagane złożenie przez osobę uprawnioną oświadczenia o niemożności poniesienia kosztów odpłatnej pomocy prawnej oraz – jeśli chodzi o przedsiębiorców prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą – oświadczenia o niezatrudnianiu innych osób w ciągu ostatniego roku. Uprawniony może również zainicjować przeprowadzenie nieodpłatnej mediacji.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	Punkty, w których udzielana jest nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie są zlokalizowane na terenie całego kraju, w każdym powiecie. Nie obowiązuje rejonizacja. Wykaz punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z telefonami do zapisów można znaleźć na stronach internetowych poszczególnych powiatów. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście, oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się może być świadczona pomoc prawna także poza punktem albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. W czasie trwania stanu epidemii nieodpłatna pomoc może być udzielana za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem punktu. W takiej sytuacji osoba uprawniona, przed uzyskaniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, nie składa pisemnego oświadczenia, że nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej, zaś od przedsiębiorcy nie pobiera się oświadczenia o niezatrudnianiu innych osób w ciągu ostatniego roku.

SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➤ Ustalenie terminu porady za pośrednictwem telefonu wyznaczonym do zapisów w danym powiecie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. 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 ➤ Osobiście w punkcie 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, ułatwiające porozumiewanie się z osobami doświadczającymi trudności w komunikowaniu się lub z dostępnym wsparciem tłumacza języka migowego. ➤ Za pomocą środków porozumiewania się na odległość dla osób niepełnosprawnych z trudnościami w komunikacji lub trudnościami w poruszaniu się. ➤ W przypadku pomocy udzielanej w trybie zdalnym za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość oraz poza lokalem punktu.
WYMAGANE DOKUMENTY	➤ Przed uzyskaniem pomocy osoba zainteresowana składa pisemne oświadczenie, że nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy, a osoba fizyczna-przedsiębiorca, dodatkowo składa oświadczenie o niezatrudnianiu innych osób w ciągu ostatniego roku. Oświadczenie takie składa osobie udzielającej pomocy. ➤ Oświadczenie takie składa się osobie udzielającej pomocy. ➤ W przypadku pomocy udzielanej w trybie zdalnym nie jest wymagane złożenie oświadczeń.
OPLATY	nie dotyczy
PODSTAWA PRAWNA	Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 294 oraz z 2020 r. poz. 875 i 1086).
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➤ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej:

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

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	INFORMACJA O ZASADACH USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W POSTĘPOWANIU SĄDOWYM 23/K/UP/K
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	23/P/UP/K
SŁOWA KLUCZE	nieobecność, zwolnienie lekarskie, lekarz sądowy
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	Osoby wezwane do stawienia na posiedzenie/rozprawę: ➤ pokrzywdzony ➤ oskarżony ➤ obrońca ➤ obwiniony ➤ 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 ➤ podmiot zobowiązany ➤ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przypadkiem ➤ 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 ➤ doręczenie do sądu wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. operatora wyznaczonego w rozumieniu <u>ustawy</u> z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe - obecnie Poczta Polska S.A., b. placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), c. innego podmiotu (np. firmy kurierskiej), w tym wypadku skutek wniesienia pisma do sądu następuje dopiero z datą jego złożenia we właściwym sądzie przez firmę kurierską.

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.
OPLATY	➤ nie dotyczy
PODSTAWA PRAWNA	➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➤ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, ➤ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, ➤ Ustawa z dnia 15 czerwca 2007 r. o lekarzu sądowym.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➤ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➤ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➤ O niemożności stawienia się na rozprawę lub posiedzenie sądu należy zawiadomić przed planowaną datą rozprawy lub posiedzenia, wskazując przyczyny niestawiennictwa, oraz w miarę możliwości wskazać terminy, w których można stawić się na rozprawę lub posiedzenie; dokument może być przesłany również faksem pod warunkiem wpłynięcia faksu do właściwego wydziału sądu przed planowaną godziną rozpoczęcia posiedzenia lub rozprawy w danej

	sprawie. ➤ W przypadku niestawiennictwa na rozprawie lub posiedzeniu z przyczyn niezależnych od osoby należy wykazać przyczyny niestawiennictwa. ➤ Na świadka, obrońcę, pełnomocnika, tłumacza, biegłego, specjalistę, którzy nie stawiają się na rozprawę lub posiedzenie sądu, gdy ich udział jest obowiązkowy, może zostać nałożona kara pieniężna do 3000 zł, a także przymusowe doprowadzenie przez Policję. Osoba, której doręczono postanowienie o nałożeniu kary pieniężnej, w terminie tygodnia od daty doręczenia postanowienia może usprawiedliwić swoją nieobecność oraz wnosić o uchylenie kary. ➤ Jeżeli świadek z powodu choroby, kalectwa lub innej niedającej się pokonać przeszkody nie może stawić się w sądzie, może zostać przesłuchany w miejscu aktualnego pobytu. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o usprawiedliwienie nieobecności na rozprawie lub posiedzeniu sądowym.

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

-WZÓR-

..... dnia
(miejscowość i data)

Sąd w
Wydział Karny

Wnioskodawca:

.....
(imię i nazwisko, adres)

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, zwolnienie lekarskie potwierdzone przez lekarza sądowego itp.)

.....
(własnoręczny podpis)

Załącznik:

1. dowody jak w treści.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	INFORMACJA O ZASADACH ZWROTU KOSZTÓW PODRÓŻY I UTRACONYCH ZAROBKÓW LUB DOCHODÓW DLA ŚWIADKÓW 24/K/UP/K
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	24/P/UP/K
SŁOWA KLUCZE	świadek, osoba towarzysząca koszty, zarobki, podróż, dochody
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➤ każda osoba będąca świadkiem w postępowaniu sądowym lub postępowaniu przygotowawczym albo osobą towarzyszącą świadkowi, jeżeli świadek nie mógł stawić się na wezwanie sądu lub organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze bez opieki tej osoby
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który rozpoznaje sprawę Sposób złożenia dokumentów: ➤ w biurze podawczym sądu lub ➤ doręczenie do sądu wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe - obecnie Poczta Polska S.A., b. placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), c. innego podmiotu (np. firmy kurierskiej), w tym wypadku skutek wniesienia pisma do sądu następuje dopiero z datą jego złożenia we właściwym sądzie przez firmę kurierską.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➤ Przygotowanie wniosku o zwrot kosztów podróży i utraconych zarobków. ➤ Złożenie wniosku ustnie do protokołu lub na piśmie w sądzie prowadzącym postępowanie po złożeniu zeznań lub po zakończeniu posiedzenia, na które świadek został wezwany, także w przypadku, w którym świadek stawił się, jednak nie złożył zeznań, względnie na piśmie do 3 dni od dnia rozprawy lub posiedzenia, na które świadek został wezwany, pod rygorem utraty uprawnień do żądania zwrotu kosztów. Warunkiem ubiegania się o zwrot kosztów jest uprzedni obowiązek stawiennictwa na wezwanie sądu. Zawiadomienie o terminie nie jest tutaj skuteczne, chyba że sąd uzna obecność za obowiązkową.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ nie dotyczy

FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ osobiście ➤ pocztą elektroniczną ➤ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➤ Wysokość poniesionych kosztów należy wykazać, dokumentując poniesione koszty, np. bilet, rachunek za usługę hotelową, paragon lub fakturę za paliwo, potwierdzenie poniesienia opłat za przejazd autostradami, zaświadczenie o zarobkach.
OPLATY	➤ 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	➤ Świadcowi przysługuje zwrot kosztów podróży – z miejsca jego zamieszkania do miejsca wykonywania czynności postępowania na wezwanie sądu lub organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze – w wysokości rzeczywiście poniesionych racjonalnych i celowych kosztów przejazdu własnym samochodem lub innym odpowiednim środkiem transportu. Górną granicę należności, stanowi wysokość kosztów przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. ➤ Świadcowi przysługuje również zwrot kosztów noclegu oraz utrzymania w miejscu wykonywania czynności postępowania, według zasad jak wyżej. ➤ Wysokość powyższych kosztów świadek powinien należycie wykazać. ➤ Świadcowi przysługuje także zwrot zarobku lub dochodu utraconego z powodu stawiennictwa na wezwanie sądu lub organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze. Wynagrodzenie za utracony zarobek lub dochód za każdy dzień udziału w czynnościach postępowania przyznaje się świadkowi w wysokości jego przeciętnego dziennego zarobku lub dochodu. W przypadku świadka pozostającego w stosunku pracy przeciętny dzienny utracony zarobek oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu należnego pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop. Utratę zarobku lub dochodu oraz ich wysokość świadek powinien należycie wykazać. Górną granicę należności, stanowi równowartość 4,6% kwoty bazowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska

	państwowe, której wysokość, ustaloną według odrębnych zasad, określa ustawa budżetowa. W przypadku gdy ogłoszenie ustawy budżetowej nastąpi po dniu 1 stycznia roku, którego dotyczy ustawa budżetowa, podstawę obliczenia należności za okres od 1 stycznia do dnia ogłoszenia ustawy budżetowej stanowi kwota bazowa w wysokości obowiązującej w grudniu roku poprzedniego. ➤ Prawo do żądania należności przysługuje osobie wezwanej w charakterze świadka, jeżeli się stawiła, choćby nie została przesłuchana. ➤ W przypadku, gdy osoba uprawniona do otrzymania ww. należności zostanie wezwana w charakterze świadka w kilku sprawach na ten sam dzień, przyznaje się jej te należności tylko raz. ➤ Świadcowi, 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 <i>świadkowi</i>, jeżeli <i>świadek</i> 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 świadcowi służy prawo do należności na zasadach określonych w przepisach regulujących wysokość i warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. ➤ 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.
ZALĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o zwrot kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów dla świadków.

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

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

-WZÓR-

..... dnia
(miejscowość i data)

Sąd w
Wydział Karny

Wnioskodawca:

.....
(imię i nazwisko, adres)

Sygn. akt:

**Wniosek świadka o zwrot kosztów stawiennictwa
w sądzie**

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

4. zwrot kosztów przejazdu na trasie
.....
własnym samochodem marki, nr rej.,
pojemność silnika cm³, nr rej. wg wyliczenia (*podać
rzeczywiście poniesione koszty, wskazując ilość przejechanych kilometrów i koszty
poniesione na przejazd jak benzyna, koszt opłat drogowych itp.*):

.....

5. zwrot kosztów przejazdu na trasie
.....
..... w kwocie zł, zgodnie
z załączonymi biletami*.

6. wypłacenie wynagrodzenia za utracony zarobek/dochód w kwocie zł na
postawie 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

.....
(własnoręczny podpis)

**niepotrzebne skreślić*

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	INFORMACJA O UZYSKANIU KLAUZULI WYKONALNOŚCI LUB STWIERDZENIA PRAWOMOCNOŚCI ORZECZENIA 25/K/UP/K
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	25/P/UP/K
SŁOWA KLUCZE	wykonalność, prawomocność, klauzula wykonalności, stwierdzenie prawomocności, wyrok, wyrok nakazowy, postanowienie, tytuł egzekucyjny, tytuł wykonawczy
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	Osoby uprawnione do uzyskania klauzuli wykonalności lub stwierdzenia prawomocności orzeczenia: ➤ pokrzywdzony ➤ oskarżony ➤ obrońca ➤ obwiniony ➤ oskarżyciel publiczny ➤ oskarżyciel posiłkowy ➤ oskarżyciel prywatny ➤ 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 ➤ 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 ➤ doręczenie do sądu wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem: - operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe - obecnie Poczta Polska S.A., - placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), - innego podmiotu (np. firmy kurierskiej), w tym wypadku skutek wniesienia pisma do sądu następuje dopiero z datą jego złożenia we właściwym sądzie przez firmę kurierską.

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
OPLATY	➤ Wydanie odpisu orzeczenia ze stwierdzeniem wykonalności/stwierdzeniem prawomocności podlega opłacie kancelaryjnej w wysokości 6 zł za każdą rozpoczętą stronicę wydanego dokumentu.
PODSTAWA PRAWNA	➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➤ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy, ➤ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia, ➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 września 2015 r. w sprawie wysokości opłaty za wydanie kopii dokumentów oraz uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➤ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➤ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➤ Na orzeczenia sądów, które podlegają wykonaniu w drodze egzekucji, nadaje się klauzulę wykonalności, natomiast w przypadku

	orzeczeń niepodlegających wykonaniu stwierdza się ich prawomocność. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZALĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o uzyskaniu klauzuli wykonalności lub stwierdzenia prawomocności orzeczenia.

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

-WZÓR-

..... dnia
(miejscowość i data)

Sąd w

Wydział Karny

Wnioskodawca:

.....
(imię i nazwisko, adres)

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 .

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 system 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 przypadkiem ➤ podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	Portal Informacyjny
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➤ Złożenie wniosku o rejestrację konta w Portalu Informacyjnym za pośrednictwem strony internetowej. ➤ Weryfikacja użytkownika przez pracownika BOI w dowolnym sądzie, w okręgu apelacji którego złożono wniosek, albo poprzez złożenie oświadczenia podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym e-PUAP.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ osobiście ➤ pocztą elektroniczną ➤ telefonicznie

WYMAGANE DOKUMENTY	➤ Celem weryfikacji użytkownika w Biurze Obsługi Interesantów należy posiadać ważny dowód tożsamości, w przypadku adwokatów/radców prawnych – legitymację służbową.
OPLATY	➤ 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 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	➤ Sposób dostępu do portali określają regulaminy sądów. ➤ Aktywacja konta w danej apelacji nie uprawnia użytkownika do automatycznego dostępu do portali informacyjnych prowadzonych przez inne apelacje. W przypadku aktywacji konta w portalu informacyjnym danej apelacji użytkownik może jednak uzyskać dostęp do portali innych apelacji bez konieczności ponownego potwierdzenia swoich danych (brak obowiązku ponownego osobistego stawiennictwa w BOI). W tym celu użytkownik winien w ustawieniach użytkownika (zakładka imię i nazwisko) wybrać zakładkę „Utwórz konto w Portalu Informacyjnym innej apelacji” i postępować zgodnie z instrukcją. ➤ pełna procedura rejestracyjna dostępna jest pod adresem https://arch.ms.gov.pl/pl/sady-w-internecie/portal-informacyjny/ Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZALĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW/FORMULARZE)	➤ nie dotyczy

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

	postępowania karnego, które toczy się przed sądem - sąd przełożony nad sądem, przed którym toczy się postępowanie, jest właściwy do rozpoznania skargi także w zakresie przewlekłości postępowania przygotowawczego. Sposób złożenia dokumentów: ➤ w biurze podawczym sądu lub ➤ doręczenie do sądu skargi wraz z załącznikami za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe - obecnie Poczta Polska S.A., b. placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), c. innego podmiotu (np. firmy kurierskiej), w tym wypadku skutek wniesienia pisma do sądu następuje dopiero z datą jego złożenia we właściwym sądzie przez firmę kurierską.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	Złożenie skargi na piśmie do sądu prowadzącego postępowanie. Skarga powinna zawierać: ➤ oznaczenie sądu, do którego skierowana jest skarga oraz sądu za pośrednictwem którego jest ona wnoszona, ➤ imię, nazwisko lub nazwę wnoszącego skargę, ➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Skarga na przewlekłość postępowania”, ➤ wskazanie sygnatury akt sprawy, której skarga dotyczy, ➤ żądanie stwierdzenia przewlekłości postępowania w sprawie, której skarga dotyczy, ➤ przytoczenie okoliczności uzasadniających żądanie, ➤ własnoręczny podpis skarżącego albo jej przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika/obrońcy, ➤ wymienienie załączników. Skarga może zawierać żądanie wydania sądowi rozpoznającemu sprawę albo prokuratorowi prowadzącemu lub nadzorującemu postępowanie przygotowawcze zalecenia podjęcia w wyznaczonym terminie odpowiednich czynności oraz zasądzenia odpowiedniej sumy pieniężnej. Uwzględniając skargę, sąd na żądanie skarżącego przyznaje od Skarbu Państwa, a w przypadku skargi na przewlekłość postępowania prowadzonego przez komornika - od komornika, sumę pieniężną w wysokości od 2000 do 20 000 złotych. Wysokość sumy pieniężnej, w granicach wskazanych w zdaniu pierwszym, wynosi nie mniej niż 500 złotych za każdy rok dotychczasowego trwania postępowania, niezależnie od tego, ile etapów postępowania dotyczy stwierdzona przewlekłość postępowania. Sąd może przyznać sumę pieniężną wyższą niż 500 złotych za każdy rok dotychczasowego trwania postępowania, jeżeli sprawa ma szczególne znaczenie dla skarżącego, który swoją postawą nie przyczynił się w sposób zawiniony do wydłużenia czasu trwania postępowania. Na poczet tej sumy zalicza się kwoty przyznane już skarżącemu tytułem sumy pieniężnej w tej samej sprawie. Sumy pieniężnej nie przyznaje się w razie uwzględnienia skargi wniesionej przez Skarb Państwa albo państwowe jednostki sektora finansów publicznych.
TERMIN REALIZACJI	➤ Skargę o stwierdzenie, że w postępowaniu, którego skarga dotyczy, nastąpiła przewlekłość postępowania, wnosi się w toku

USŁUGI	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
OPLATY	➤ 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 złożoności, znaczenie dla strony, która wniosła skargę, rozstrzygniętych w niej zagadnień oraz zachowanie się stron, a w szczególności strony, która zarzuciła przewlekłość postępowania. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Skargi na naruszenie prawa do rozpoznania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki.

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

-WZÓR-

..... dnia
(miejscowość i data)

Sąd w
Wydział
za pośrednictwem
Sądu w
Wydział

Wnoszący skargę:

.....
(imię i nazwisko / nazwa)¹

Sygn. akt:

**Skarga
na przewlekłość postępowania przed Sądem
sygn. akt**

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

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

¹ Wnoszący skargę jest obowiązany oznaczyć sąd właściwy zgodnie z pouczeniem zawartym w karcie.

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

.....
(własnoręczny podpis)

Załączniki:

- 1) odpis skargi,
- 2) dowód uiszczenia opłaty sądowej.

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ZAKOŃCZENIA SPORU W DRODZE MEDIACJI W POSZCZEGÓLNYCH RODZAJACH SPRAW, ZASADACH I PROCEDURZE MEDIACJI ORAZ SPOSOBIE KONTAKTU Z MEDIATOREM 28/K/UP/K
KATEGORIA USŁUGI	Usługa podstawowa
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny
SYMBOL PROCEDURY	28/P/UP/K
SŁOWA KLUCZE	mediacja, mediator, ugoda
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	Osoby uprawnione do mediacji to: ➤ pokrzywdzony ➤ oskarżony ➤ obrońca ➤ obwiniony ➤ oskarżyciel posiłkowy ➤ oskarżyciel prywatny ➤ powód cywilny (adhezyjny) ➤ pełnomocnik ➤ przedstawiciel ustawowy
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	➤ Wniosek o skierowanie sprawy do postępowania mediacyjnego należy złożyć w sądzie, w którym toczy się sprawa. ➤ Spotkania z mediatorem (posiedzenia mediacyjne) odbywają się w miejscu wskazanym przez mediatora (dot. również e-mediacji).
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➤ Uzyskanie zgody każdej ze stron na mediację. Zgodę na uczestniczenie w postępowaniu mediacyjnym odbiera organ kierujący sprawą 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. ➤ Mediacja jest dobrowolna.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ Miesiąc (termin może być wydłużony jeżeli jest to celowe).
FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ Osobiście ➤ W wyjątkowych sytuacjach mediacja może być prowadzona za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość np. telefon, Skype, Teams, mail.
WYMAGANE DOKUMENTY	➤ nie dotyczy

OPLATY	➤ 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 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 maja 2001 r. w sprawie postępowania mediacyjnego w sprawach nieletnich ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 czerwca 2016 r. w sprawie wysokości i szczegółowych zasad ustalania kosztów postępowania w sprawach nieletnich, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 maja 2015 r. w sprawie postępowania mediacyjnego 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	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 PRZYSIĘGLYCH 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 ➤ powód cywilny (adhezyjny) ➤ 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 przeпадkiem ➤ podmiot zbiorowy w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych ➤ świadek ➤ biegły ➤ tłumacz ➤ specjalista
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	➤ Wniosek o powołanie biegłego sądowego/tłumacza przysięgłego należy złożyć w toku postępowania przed sądem prowadzącym postępowanie lub przed wniesieniem pisma wszczynającego sprawę. We wniosku należy określić dziedzinę, z której biegły ma zostać powołany oraz okoliczność, na jaką ma być przeprowadzony dowód – co do jakich okoliczności biegły ma się wypowiedzieć lub jakie dokumenty przeanalizować.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➤ W przypadku konieczności skorzystania z usług lekarza sądowego lub biegłego sądowego należy ustalić listę lekarzy lub biegłych prowadzoną przez prezesa właściwego sądu okręgowego. ➤ W przypadku konieczności skorzystania z usług tłumacza przysięgłego można skorzystać z wyszukiwarki tłumaczy zamieszczonej na stronie: https://www.arch-bip.ms.gov.pl/pl/rejestry-i-ewidencje/tlumacze-przysiegli/lista-tlumaczy-przysieglych/search.html
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ nie dotyczy

FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ osobiście ➤ pocztą elektroniczną ➤ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➤ nie dotyczy
OPLATY	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 przysięgiemu 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 za wykonaną pracę biegłego i specjalisty niebędącego funkcjonariuszem organów procesowych ustala się uwzględniając wymagane kwalifikacje, potrzebny do wydania opinii czas i nakład pracy, a wysokość wydatków poniesionych przez biegłego, niezbędnych dla wydania opinii, w tym w szczególności wydatki materiałowe, amortyzację aparatury badawczej oraz koszty dojazdu na miejsce wykonania czynności, na podstawie przedstawionych przez biegłego faktur lub rachunków albo kopii tych dokumentów, a w razie ich braku – oświadczenia biegłego. ➤ 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 obowiązany do rozliczenia podatku od towarów i usług, podwyższa się o kwotę podatku od towarów i usług, określoną zgodnie ze stawką tego podatku obowiązującą w dniu orzekania o tym wynagrodzeniu. ➤ Stawki wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego wykonane na żądanie sądu, prokuratora, Policji oraz organów administracji publicznej określone są w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 stycznia 2005 r. w sprawie wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego, które dostępne jest na stronie: https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/akty-prawne
PODSTAWA PRAWNA	➤ Ustawa z dnia 06 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➤ Ustawa z dnia 15 czerwca 2007 r. o lekarzu sądowym, ➤ Ustawa z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 stycznia 2005 r. w sprawie wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego,

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

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	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 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: osoba fizyczna, podmiot zbiorowy, ➤ pełnomocnikowi, 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, Służbie Kontrwywiadu Wojskowego, Służbie Ochrony Państwa, Krajowej Administracji Skarbowej, Straży Marszałkowskiej, Centralnemu Biuru Antykorupcyjnemu i Biuru Nadzoru Wewnętrznego, w zakresie, w jakim jest to konieczne dla wykonania nałożonych na nie zadań określonych w ustawie, ➤ Przewodniczącemu Komisji Nadzoru Finansowego lub upoważnionemu przez niego przedstawicielowi, w związku

	z wykonywaniem czynności w ramach nadzoru sprawowanego przez Komisję Nadzoru Finansowego, ➤ Komisji do spraw reprivatyzacji 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.
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, ➤ w biurze podawczym, ➤ nadanie wniosku wraz załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora publicznego (obecnie Poczta Polska S.A.), b. placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), c. innego podmiotu świadczącego usługi doręczeńiowe (np. kuriera).

**SPOSÓB
POSTĘPOWANIA DLA
REALIZACJI USŁUGI
(JAK SIĘ
PRZYGOTOWAĆ DO
SPRAWY)**

- złożenie zapytania lub wniosku albo wniosku wraz z wnioskiem o wydanie wielojęzycznego formularza w formie pisemnej lub
- złożenie wniosku lub zapytania albo wniosku wraz z wnioskiem o wydanie wielojęzycznego formularza poprzez elektroniczny dostęp do Krajowego Rejestru Karnego,
- złożenie wniosku o wydanie wielojęzycznego formularza po uzyskaniu zaświadczenia o niekaralności osoby, do którego ma być dołączony formularz.

W celu elektronicznego uzyskania zaświadczenia należy:

- zarejestrować się na stronie ekrk.ms.gov.pl lub ems.ms.gov.pl, zakładając konto na e-Platformie MS,
- następnie wybrać zakładkę Krajowy Rejestr Karny, gdzie znajdują się są dwie aplikacje:
 - pierwsza dla osób fizycznych,
 - druga dla firm, instytucji (np. sądów),
- zakładkach znajdują się Formularze Rejestracyjne – należy wybierać ten, który nas dotyczy:
 - formularz dla osób fizycznych,
 - formularz dla podmiotów instytucjonalnych (np. firm, sądów, urzędów, Policji i innych organów ścigania, a także innych uprawnionych podmiotów),
- w celu skorzystania z e-usług (e-Zaświadczeń) należy posiadać kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany, albo podpis osobisty.
- Utworzyć konto:
 - osoby fizycznej:
 - konto zakłada się na e-Platformie MS poprzez wypełnienie formularza na stronie e-KRK,
 - po wypełnieniu potwierdza zapoznanie się z Zakresem i Warunkami korzystania z systemu e-KRK, a także wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - po wykonaniu tych czynności użytkownik otrzymuje mail zawierający link aktywacyjny,
 - podmiotu instytucjonalnego (dla firm, sądów, Policji oraz innych uprawnionych podmiotów i organów):
 - wyznaczony pracownik podmiotu (osoba wyznaczona na administratora konta) wypełnia

	formularz rejestracyjny dla podmiotu instytucjonalnego, po czym otrzymuje mailem link aktywacyjny, ▪ kolejnym krokiem jest wprowadzenie danych osób uprawnionych do reprezentacji danej instytucji, osoby te także otrzymują link aktywacyjny, ▪ ostatnim krokiem jest wysłanie pisemnego zgłoszenia utworzenia konta do Biura – w zgłoszeniu podaje się dane instytucji, administratora oraz osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu, ▪ po weryfikacji i potwierdzeniu danych Biuro wykonuje utworzenie konta instytucjonalnego.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ osobiście ➤ pocztą elektroniczną
WYMAGANE DOKUMENTY	➤ Dokument potwierdzający tożsamość wnioskodawcy lub dokument potwierdzający interes prawny podmiotu składającego zapytanie oraz dowód uiszczenia opłaty.
OPLATY	➤ Za wydanie z Rejestru 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 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. ➤ Za wydanie z Rejestru wielojęzycznego formularza w postaci papierowej i elektronicznej pobierana jest opłata w wysokości 17 zł.
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 18 czerwca 2014 r. w sprawie trybu udzielania z Krajowego Rejestru Karnego informacji o osobach oraz o podmiotach zbiorowych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, ➤ 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.
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/sprawiedliwosc/krajowy-rejestr-karny/. ➤ Zapytanie lub wniosek można złożyć w postaci elektronicznej za pośrednictwem strony https://ekrk.ms.gov.pl/ 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. ➤ 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. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór wniosku Zapytanie o udzielenie informacji o osobie. ➤ Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór wniosku Zapytanie o udzielenie informacji o podmiocie zbiorowym.

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

**MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
BIURO INFORMACYJNE
KRAJOWEGO REJESTRU KARNEGO**

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 apelacyjny

Karty usług uzupełniających świadczone przez sąd apelacyjny (wydział cywilny)

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	ZAŻALENIE 31/K/UU/SA
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd apelacyjny / wydział cywilny / środki zaskarżenia
SYMBOL PROCEDURY	31/P/UU/SA
SŁOWA KLUCZE	zażalenie
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➤ Termin do wniesienia zażalenia wynosi tydzień od dnia doręczenia postanowienia z uzasadnieniem. ➤ Jeżeli przy wydaniu postanowienia 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.
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	sąd apelacyjny (wydział cywilny) ➤ Zażalenie należy złożyć do Sądu Najwyższego za pośrednictwem sądu apelacyjnego: • jeżeli zaskarżone postanowienie dotyczy odrzucenia skargi kasacyjnej, • jeżeli zaskarżone postanowienie dotyczy odrzucenia skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, • w razie uchylenia wyroku sądu pierwszej instancji i przekazania sprawy do ponownego rozpoznania. ➤ Zażalenie należy złożyć bezpośrednio do sądu apelacyjnego, jeżeli przedmiotem postanowienia sądu jest: • odrzucenie apelacji, • odmowa ustanowienia adwokata lub radcy prawnego lub ich odwołanie, • oddalenie wniosku o wyłączenie sędziego, • zwrot kosztów procesu, o ile nie wniesiono skargi kasacyjnej, • zwrot kosztów nieopłaconej pomocy prawnej udzielonej z urzędu, • skazanie świadka, biegłego, strony, jej pełnomocnika oraz osoby trzeciej na grzywnę, • zarządzenie przymusowego sprowadzenia i aresztowania świadka, • odmowa zwolnienia świadka i biegłego od grzywny i świadka od przymusowego sprowadzenia. - z wyjątkiem postanowień wydanych w wyniku rozpoznania zażalenia na postanowienie sądu pierwszej instancji.

	Sposób złożenia dokumentów: ➤ w biurze podawczym sądu lub ➤ nadanie zażalenia wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego (obecnie Poczta Polska S.A.), b. placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), przy czym wyłącznie oddanie zażalenia podmiotowi wskazanemu w pkt. a lub b jest równoznaczne z wniesieniem zażalenia do sądu.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	1. Przygotowanie zażalenia, które powinno zawierać: ➤ oznaczenie sądu, do którego jest skierowane zażalenie, oraz sądu, za pośrednictwem którego jest ono wnoszone, ➤ imię i nazwisko/nazwę wnoszącego zażalenie, ➤ imię i nazwisko/nazwę pozostałych stron/uczestników postępowania, ➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Zażalenie”, ➤ wartość przedmiotu zaskarżenia (wyłącznie w sprawach o prawa majątkowe), ➤ oznaczenie postanowienia, od którego jest wniesione zażalenie, w tym sygnatury akt, ze wskazaniem, czy jest ono zaskarżone w całości, czy w części (jeżeli w części, to dokładnie określić zakres zaskarżenia), ➤ osnovę wniosku lub oświadczenia oraz dowody na poparcie przytoczonych okoliczności, ➤ wniosek o zmianę lub uchylenie postanowienia 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.
OPLATY	➤ Opłata sądowa od zażalenia wynosi piątą część opłaty stałej lub stosunkowej ustalonej według wartości przedmiotu zaskarżenia, nie mniej niż 30 zł, chyba że przepis szczególny określa inną opłatę. ➤ Opłatę sądową w wysokości 100 zł pobiera się od zażalenia na:

	• oddalenie wniosku o wyłączenie sędziego lub ławnika, • skazanie na grzywnę strony, świadka, biegłego, tłumacza lub innej osoby oraz odmowy zwolnienia od grzywny, • przymusowe sprowadzenie lub aresztowanie świadka oraz odmowę zwolnienia od przymusowego sprowadzenia, • wynagrodzenie i zwrot kosztów poniesionych przez mediatora, biegłego, tłumacza, kuratora lub uprawnioną osobę trzecią, • należności świadka, • postanowienie w sprawie, w której postępowanie nieprocesowe zostało wszczęte z urzędu ➤ Nie pobiera się opłat od: • zażalenia na postanowienie sądu, którego przedmiotem jest odmowa zwolnienia od kosztów sądowych lub cofnięcie takiego zwolnienia oraz odmowa ustanowienia adwokata lub radcy prawnego lub ich odwołanie, • zażalenia na postanowienie sądu dotyczące wysokości opłaty albo wysokości wydatków.
PODSTAWA PRAWNA	➤ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➤ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➤ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➤ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➤ Termin do wniesienia zażalenia wynosi tydzień od dnia doręczenia postanowienia z uzasadnieniem. ➤ Jeżeli przy wydaniu postanowienia sąd odstąpił od jego uzasadnienia, termin do wniesienia zażalenia wynosi tydzień od dnia ogłoszenia postanowienia, a jeżeli podlegało ono doręczeniu – od dnia jego doręczenia. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW/ FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Zażalenia.

**Załącznik nr 1 do Karty usługi 31/K/UU/SA:
ZAŻALENIE**

– WZÓR –

..... dnia

(miejscowość i data)

Sąd Najwyższy w

Wydział Cywilny³

za pośrednictwem

Sądu Apelacyjnego w

Wydział Cywilny

Wnoszący zażalenie:

.....

. (imię i nazwisko/nazwa)

Pozostałe strony/uczestnicy postępowania

.....

. (imię i nazwisko/nazwa)

Sygn. akt:

Wartość przedmiotu zaskarżenia –

.....

Zażalenie

na postanowienia Sądu Apelacyjnego (*miejscowość*) Wydział
Cywilny z dnia sygn.
akt

1) Zaskarżam w (*podać, czy postanowienie jest zaskarżone w całości, czy w części*) postanowienie Sądu Apelacyjnego w (*miejscowość*), Wydział
..... z dnia,
sygn. akt

2) Zarzucam (*przedstawić zwięźle zarzuty*).

3) Wnoszę o (*zmianę lub uchylenie postanowienia z zaznaczeniem zakresu żądanej zmiany lub uchylenia*).

³

Jeżeli zażalenie kierowane jest zgodnie z informacjami zawartymi w karcie wyłącznie do sądu apelacyjnego, w zażaleniu należy oznaczyć wyłącznie sąd apelacyjny.

Uzasadnienie

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

(należy zwięźle uzasadnić swoje żądanie oraz zarzuty)

.....
(własnoręczny podpis)

Załączniki:

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

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	SKARGA KASACYJNA 32/K/UU/SA
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd apelacyjny / wydział cywilny, wydział pracy i ubezpieczeń społecznych
SYMBOL PROCEDURY	32/P/UU/SA
SŁOWA KLUCZE	skarga kasacyjna, wydział cywilny, sąd apelacyjny
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➤ powód i następcy prawni powoda ➤ pozwany i następcy prawni pozwanego ➤ wnioskodawca i następcy prawni wnioskodawcy ➤ uczestnik postępowania i następcy prawni uczestnika postępowania ➤ interwenient uboczny i następcy prawni interwenienta ubocznego ➤ prokurator ➤ Prokurator Generalny ➤ Rzecznik Praw Obywatelskich ➤ Rzecznik Praw Dziecka
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	sąd apelacyjny (wydział cywilny) ➤ Skargę kasacyjną należy skierować do Sądu Najwyższego za pośrednictwem sądu apelacyjnego. Sposób złożenia dokumentów: ➤ w biurze podawczym sądu lub ➤ nadanie skargi kasacyjnej wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: ➤ polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego (obecnie Poczta Polska S.A.), ➤ placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), przy czym oddanie skargi kasacyjnej podmiotowi wskazanemu w pkt a lub b jest równoznaczne z wniesieniem skargi kasacyjnej do sądu.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	Skargę kasacyjną do Sądu Najwyższego może złożyć w imieniu podmiotu uprawnionego wyłącznie adwokat lub radca prawny, a w sprawach dotyczących własności przemysłowej również rzecznik patentowy. Nie dotyczy to prokuratora, Prokuratora Generalnego, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ nie dotyczy

FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ osobiście ➤ pocztą elektroniczną ➤ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	Do skargi kasacyjnej należy dołączyć: ➤ dowód uiszczenia opłaty sądowej od skargi kasacyjnej, ➤ odpisy skargi kasacyjnej w ilości odpowiadającej wszystkim osobom uczestniczącym w sprawie wraz z dwoma odpisami – do akt Sądu Najwyższego oraz dla Prokuratora Generalnego.
OPLATY	➤ W sprawach o prawa majątkowe opłata od skargi kasacyjnej wynosi, w zależności od wartości przedmiotu zaskarżenia: • do 500 zł – 30 zł, • ponad 500 zł do 1500 zł – 100 zł, • ponad 1500 zł do 4000 zł – 200 zł, • ponad 4000 zł do 7500 zł – 400 zł, • ponad 7500 zł do 10 000 zł – 500 zł, • ponad 10 000 zł do 15 000 zł – 750 zł, • ponad 15 000 zł do 20 000 zł – 1000 zł, • ponad 20 000 zł – 5% tej wartości, nie więcej jednak niż 200 000 zł. ➤ W sprawach o prawa niemajątkowe co do zasady opłata od skargi kasacyjnej jest tożsama z opłatą uiszczoną od wniosku inicjującego postępowanie przed sądem I instancji. ➤ W sprawach, w których postępowanie nieprocesowe zostało wszczęte z urzędu, opłata od skargi kasacyjnej wynosi 100 zł. ➤ W sprawach z zakresu prawa pracy opłata od skargi kasacyjnej wynosi 30 zł (pobiera się ją wyłącznie od pracodawcy); jeśli wartość przedmiotu sporu przewyższa 50 000 zł, opłata wynosi 5% wartości zaskarżenia (pobiera się ją zarówno od pracownika, jak i pracodawcy). ➤ W sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych i w sprawach odwołań rozpoznawanych przez sąd pracy i ubezpieczeń społecznych opłata od skargi kasacyjnej wynosi 30 zł. ➤ Opłata stała od skargi kasacyjnej w sprawie o stwierdzenie nabycia spadku – 100 zł.
PODSTAWA PRAWNA	➤ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➤ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach.
AKTUALIZACJA/ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➤ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➤ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty

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

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	SKARGA O WZNOWIENIE POSTĘPOWANIA 33/K/UU/SA
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd apelacyjny / wydział cywilny / środki zaskarżenia
SYMBOL PROCEDURY	33/P/UU/SA
SŁOWA KLUCZE	skarga o wznowienie postępowania, apelacja, wydział cywilny, sąd apelacyjny
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 mogą się domagać prokurator, Rzecznik Praw Obywatelskich, oraz organizacje pozarządowe 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 apelacyjny (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 której zostało wydane orzeczenie, właściwy jest sąd, który wydał zaskarżone orzeczenie, a jeżeli zaskarżono orzeczenia sądów różnych instancji, właściwy jest sąd instancji wyższej. Do wznowienia postępowania na innej podstawie właściwy jest sąd, który ostatnio orzekał co do istoty sprawy. Sposób złożenia dokumentów: ➤ w biurze podawczym sądu lub ➤ nadanie skargi o wznowienie postępowania wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: ➤ polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego (obecnie Poczta Polska S.A.), ➤ placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym Państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), ➤ przy czym oddanie skargi o wznowienie postępowania podmiotowi wskazanemu w pkt a lub b jest równoznaczne z wniesieniem skargi o wznowienie postępowania do sądu.

SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	1. Przygotowanie skargi o wznowienie postępowania, która powinna zawierać: ➤ oznaczenie sądu, do którego jest skierowana skarga o wznowienie postępowania, ➤ imię i nazwisko/nazwę wnoszącego skargę, jego adres oraz nr PESEL lub NIP dla osoby fizycznej, jeżeli natomiast wnoszący skargę nie jest osobą fizyczną, należy podać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze, ➤ imię i nazwisko/nazwę pozostałych stron, ➤ oznaczenie rodzaju pisma słowami „Skarga o wznowienie postępowania”, ➤ określenie wartości przedmiotu zaskarżenia (w sprawach o prawa majątkowe), ➤ oznaczenie orzeczenia, od którego jest wniesiona skarga o wznowienie postępowania, ➤ podstawę wznowienia i jej uzasadnienie, ➤ okoliczności stwierdzające zachowanie terminu do wniesienia skargi o wznowienie postępowania oraz wnioski o uchylenie lub zmianę zaskarżonego orzeczenia, ➤ wskazanie faktów, na których wnoszący skargę opiera swoje żądanie, a w miarę potrzeby uzasadniających również właściwość sądu, ➤ własnoręczny podpis, ➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w skardze. 2. Przygotowanie i dołączenie do skargi jej odpisów dla pozostałych stron postępowania. 3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału skargi i załączników wraz z odpisami dla pozostałych stron postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI (PO SPRAWIE)	➤ 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.
OPLATY	• Co do zasady opłata sądowa od skargi o wznowienie postępowania jest tożsama z opłatą uiszczoną od pisma inicjującego postępowanie przed sądem (pozew albo wniosek o wszczęcie postępowania). • Opłata stała od skargi o wznowienie postępowania w sprawach, w których postępowanie nieprocesowe zostało wszczęte z urzędu – 100 zł.

PODSTAWA PRAWNA	➤ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego, ➤ Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. ustawa o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➤ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➤ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➤ Skargę o wznowienie wnosi się w terminie trzymiesięcznym, termin ten liczy się od dnia, w którym strona dowiedziała się o podstawie wznowienia, a gdy podstawą jest pozbawienie możliwości działania lub brak należytej reprezentacji – od dnia, w którym o orzeczeniu dowiedziała się strona, jej organ lub jej przedstawiciel ustawowy. ➤ W przypadku orzeczenia przez Trybunał Konstytucyjny niezgodności aktu normatywnego z Konstytucją, ratyfikowaną umową międzynarodową lub z ustawą, na podstawie której zostało wydane 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 10 lat od dnia uprawomocnienia się orzeczenia nie można żądać wznowienia, z wyjątkiem przypadku, gdy strona była pozbawiona możliwości działania lub nie była należycie reprezentowana. Sąd odrzuca skargę wniesioną po upływie przepisane terminu, niedopuszczalną lub nieopartą na ustawowej podstawie Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY WNIOSKÓW / FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Skargi o wznowienie postępowania.

Załącznik nr 1 do Karty usługi 33/K/UU/SA
SKARGA O WZNOWIENIE POSTĘPOWANIA

- WZÓR -

..... dnia
(miejscowość i data)

Sąd Apelacyjny w
Wydział Cywilny

Wnoszący skargę⁴:

.....
(imię i nazwisko/nazwa)

.....
(adres zamieszkania/siedziba)

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

Uczestnik postępowania⁵:

.....
(imię i nazwisko/nazwa)

.....
(adres zamieszkania/siedziba)

Sygn. akt:

Wartość przedmiotu zaskarżenia –
.....

Skarga o wznowienie postępowania

Zaskarżam wyrok/postanowienie Sądu Apelacyjnego w (*miejscowość*)
z dnia oparty na (*zarzuty*)

Wnoszę o:

- wznowienie postępowania zakończonego prawomocnym wyrokiem/postanowieniem sądu z dnia sygn. akt
- Uchylenie/zmianę zaskarżonego wyroku/postanowienia poprzez

⁴ W miejscu tym wnoszącym skargę winien określić swój status zgodny z informacjami zawartymi w Karcie „podmioty uprawnione”.

⁵ W miejscu tym wnoszący skargę zobowiązany jest określić status pozostałych stron (np. jeżeli wnoszącym skargę jest powód, w miejscu tym należy wskazać pozwanego/pozwanych, jeżeli wnioskodawca, to w miejscu tym winni zostać wskazani uczestnicy postępowania).

Uzasadnienie

Zaskarżam wyrok/postanowienie Sądu Okręgowego w (miejscowość)
z dnia oparty na (zarzuty)

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

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

.....
(własnoręczny podpis)

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 ilości odpowiadającej pozostałym stronom/uczestnikom postępowania).

Karty usług uzupełniających świadczone przez sąd apelacyjny

Karty usług uzupełniających świadczone przez sąd apelacyjny (wydział karny)

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	ZAŻALENIE 34/K/UU/SA
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd apelacyjny / wydział karny
SYMBOL PROCEDURY	34/P/UU/SA
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 apelacyjny (wydział karny) ➤ Zażalenie składa się do właściwego sądu apelacyjnego (na postanowienie o zastosowaniu tymczasowego aresztowania wydanego na skutek zażalenia, o zastosowaniu środka zapobiegawczego, o nałożeniu kary porządkowej , w przedmiocie kosztów procesu, o przeprowadzeniu obserwacji). Sposób złożenia dokumentów: ➤ w biurze podawczym sądu lub ➤ nadanie zażalenia wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem (niezależnie od organu wydającego postanowienie): a. polskiej placówki pocztowej operatora publicznego (obecnie Poczta Polska S.A.), b. placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), przy czym oddanie zażalenia podmiotowi wskazanemu w pkt a lub b jest równoznaczne z wniesieniem zażalenia do prokuratury/sądu.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	1. Przygotowanie zażalenia wraz z uzasadnieniem, które powinno zawierać: ➤ oznaczenie sądu, do którego kierowane jest zażalenie, ➤ oznaczenie sądu albo organu, który wydał zaskarżane postanowienie albo zarządzenie, ➤ dane stron (imię i nazwisko oraz adres), ➤ sygnaturę akt sądu albo innego organu, który wydał zaskarżane postanowienie albo zarządzenie, ➤ zakres, w jakim postanowienie lub zarządzenie jest zaskarżane (w całości albo w części), ➤ zarzuty przeciwko zaskarżanemu postanowieniu albo zarządzeniu oraz uzasadnienie (gdy zażalenie pochodzi od oskarżyciela publicznego, obrońcy lub pełnomocnika), ➤ wniosek o zmianę zaskarżanego postanowienia lub zarządzenia albo wniosek o uchylenie zaskarżanego postanowienia albo

	zarządzenia, ➤ własnoręczny podpis, ➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w zażaleniu. Dodatkowo w zażaleniu można zawrzeć wniosek o: ➤ wyznaczenie obrońcy (oskarżonemu) albo pełnomocnika (oskarżycielowi posiłkowemu, 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).
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ osobiście ➤ pocztą elektroniczną ➤ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➤ nie dotyczy
OPLATY	➤ Zażalenie nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.
AKTUALIZACJA/ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➤ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➤ Zażalenie wnosi się co do zasady w terminie 7 dni od daty ogłoszenia postanowienia albo zarządzenia, a jeżeli ustawa nakazuje doręczenie postanowienia albo zarządzenia – od daty doręczenia postanowienia albo zarządzenia. ➤ Szczególne przepisy mogą wyznaczać krótszy czas do złożenia zażalenia. ➤ Zażalenie na postanowienie 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. 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.

**Załącznik nr 1 do Karty usługi 34/K/UU/SA:
ZAŻALENIE**

- WZÓR -

....., dnia
(miejscowość i data)

1. Sąd Apelacyjny w

2. ... Wydział Karny

3.

Oskarżony/Podejrzany/.....*

.....`
(imię i nazwisko)

.....`
(adres zamieszkania)

4. Prawidłowe określenie stronyⁱ

.....`
5. (imię i nazwisko)

.....`
6. (dokładny adres zamieszkania)

sygn. akt ...

Zażalenie stronyⁱⁱ

Jakoⁱⁱⁱ zaskarżam zarządzenie/postanowienie* Sądu Apelacyjnego
wWydział Karny z dnia r., sygn. akt
....., w całości/w części, tj. co do pkt/czynu*
Zaskarżonemu zarządzeniu/postanowieniu* zarzucam

.....
.....
.....
.....
(lista zarzutów)

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.*^{iv}

Jednocześnie wnoszę o przyznanie obrońcy/ppełnomocnika z urzędu.*^v

Uzasadnienie

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

.....
(własnoręczny podpis)

Załączniki:

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

* niepotrzebne skreślić

ⁱⁱ stroną może być oskarżyciel posiłkowy, oskarżyciel prywatny albo osoba, której zarządzenie/postanowienie bezpośrednio dotyczy

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

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

^{iv} wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy zarządzenie/postanowienie podlega wykonaniu

^v wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy strona wnosi o przydzielenie obrońcy albo pełnomocnika z urzędu

NAZWA USŁUGI/ SYMBOL	SKARGA NA WYROK SĄDU ODWOŁAWCZEGO 35/K/UU/SA
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd apelacyjny / wydział karny
SYMBOL PROCEDURY	35/P/UU/SA
SŁOWA KLUCZE	skarga, wyrok sądu odwoławczego
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➤ oskarżony ➤ obrońca oskarżonego ➤ oskarżyciel posiłkowy, oskarżyciel prywatny ➤ pełnomocnik oskarżyciela posiłkowego, oskarżyciela prywatnego ➤ prokurator
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	sąd apelacyjny (wydział karny) • Skargę składa się do Sądu Najwyższego za pośrednictwem sądu apelacyjnego, który wydał wyrok, na podstawie którego uchylił zaskarżony uprzednio wyrok sądu okręgowego i sprawę przekazał do ponownego rozpoznania. Sposób złożenia dokumentów: ➤ w biurze podawczym sądu lub ➤ nadanie skargi wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora publicznego (obecnie Poczta Polska S.A.), b. placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), przy czym oddanie skargi podmiotowi wskazanemu w pkt a lub b jest równoznaczne z wniesieniem skargi do sądu.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➤ Skarga przysługuje wprawdzie stronom, niemniej jednak obowiązuje przymus adwokacko-radcowski, skarga musi być sporządzona i podpisana przez adwokata albo radcę prawnego. ➤ Przygotowanie skargi przez obrońcę oskarżonego albo pełnomocnika oskarżyciela posiłkowego/oskarżyciela prywatnego (adwokata albo radcę prawnego).
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ osobiście ➤ pocztą elektroniczną ➤ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➤ nie dotyczy

OPLATY	➤ 750 zł w sprawie, w której w pierwszej instancji wyrok wydał sąd okręgowy, nie dotyczy to prokuratora. ➤ Z wyjątkiem osób pozbawionych wolności, które są tymczasowo zwolnione od obowiązku uiszczenia opłaty od skargi. ➤ W skardze możliwe jest również zawarcie wniosku o zwolnienie od opłaty sądowej.
PODSTAWA PRAWNA	➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 maja 2003 r. w sprawie wysokości opłaty od kasacji w sprawach karnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➤ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➤ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➤ Skargę wnosi się w terminie 7 dni od daty doręczenia odpisu wyroku z uzasadnieniem. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem że nie stanowi ona porady prawnej.
ZALĄCZNIKI (WZORY/ FORMULARZE)	➤ nie dotyczy

NAZWA USŁUGI/ SYMBOL	KASACJA 36/K/UU/SA
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd apelacyjny / wydział karny
SYMBOL PROCEDURY	36/P/UU/SA
SŁOWA KLUCZE	kasacja
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➤ oskarżony – na swoją korzyść ➤ obrońca oskarżonego – na korzyść oskarżonego ➤ oskarżyciel posiłkowy – na niekorzyść oskarżonego ➤ pełnomocnik oskarżyciela posiłkowego – na niekorzyść oskarżonego ➤ prokurator – na korzyść i na niekorzyść oskarżonego a także: ➤ Minister Sprawiedliwości-Prokurator Generalny ➤ Rzecznik Praw Obywatelskich ➤ Rzecznik Praw Dziecka
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	sąd apelacyjny (wydział karny) • Kasację składa się do Sądu Najwyższego za pośrednictwem sądu apelacyjnego, który wydał orzeczenie w wyniku zaskarżenia wyroku lub postanowienia o umorzeniu postępowania i zastosowaniu środków zabezpieczających wydane go przez sąd okręgowy. Sposób złożenia dokumentów: ➤ w biurze podawczym sądu - lub ➤ nadanie kasacji wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora publicznego (obecnie Poczta Polska S.A.), b. placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), przy czym oddanie kasacji podmiotowi wskazanemu w pkt a lub b jest równoznaczne z wniesieniem kasacji do sądu.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➤ W przypadku kasacji obowiązuje przymus adwokacko-radcowski. ➤ Strona może żądać wyznaczenia obrońcy albo pełnomocnika w celu sporządzenia kasacji. ➤ Przygotowanie kasacji przez obrońcę oskarżonego albo pełnomocnika oskarżyciela posiłkowego/oskarżyciela prywatnego (adwokata albo radcę prawnego).
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ nie dotyczy

FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ osobiście ➤ pocztą elektroniczną ➤ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➤ nie dotyczy
OPLATY	➤ 750 zł w sprawie, w której w pierwszej instancji wyrok lub postanowienie wydał sąd okręgowy, nie dotyczy to prokuratora. ➤ Z wyjątkiem osób pozbawionych wolności, które są tymczasowo zwolnione od obowiązku uiszczenia opłaty od skargi. ➤ W kasacji możliwe jest również zawarcie wniosku o zwolnienie od opłaty sądowej.
PODSTAWA PRAWNA	➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 maja 2003 r. w sprawie wysokości opłaty od kasacji w sprawach karnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➤ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➤ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➤ Kasację wnosi się w terminie 30 dni od daty doręczenia odpisu wyroku lub postanowienia z uzasadnieniem. ➤ 30-dniowego terminu do wniesienia kasacji nie stosuje się do kasacji wnoszonej przez Ministra Sprawiedliwości-Prokuratora Generalnego, Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Dziecka. ➤ Niedopuszczalne jest uwzględnienie kasacji na niekorzyść oskarżonego wniesionej po upływie roku od daty uprawomocnienia się orzeczenia. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem interesanta, pod warunkiem że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/ FORMULARZE)	➤ nie dotyczy

NAZWA USŁUGI/ SYMBOL	WNIOSEK O WZNOWIENIE POSTĘPOWANIA 37/K/UU/SA
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd apelacyjny / wydział karny
SYMBOL PROCEDURY	37/P/UU/SA
SŁOWA KLUCZE	wniosek, wznowienie postępowania
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➤ oskarżony ➤ obrońca oskarżonego ➤ pełnomocnik osoby bliskiej oskarżonego – tylko w przypadku śmierci oskarżonego i jedynie na korzyść oskarżonego ➤ oskarżyciel posiłkowy ➤ pełnomocnik oskarżyciela posiłkowego ➤ oskarżyciel prywatny ➤ pełnomocnik oskarżyciela prywatnego ➤ prokurator ➤ sąd z urzędu
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	sąd apelacyjny (wydział karny) ➤ Wniosek o wznowienie postępowania zakończonego orzeczeniem sądu apelacyjnego albo Sądu Najwyższego składa się do Sądu Najwyższego. Sposób złożenia dokumentów: ➤ w biurze podawczym sądu lub ➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora publicznego (obecnie Poczta Polska S.A.), b. placówki pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej (dla osób przebywających za granicą), c. innego podmiotu świadczącego usługi doręczeńowe (np. kurier), przy czym wyłącznie oddanie wniosku podmiotowi wskazanemu w pkt a lub b jest równoznaczne z wniesieniem kasacji do sądu.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➤ W przypadku wniosku o wznowienie postępowania obowiązuje przymus adwokacko-radcowski. ➤ Strona może żądać wyznaczenia obrońcy albo pełnomocnika w celu sporządzenia wniosku o wznowienie postępowania. ➤ Przygotowanie wniosku o wznowienie postępowania przez obrońcę oskarżonego albo pełnomocnika oskarżyciela posiłkowego / oskarżyciela prywatnego (adwokata albo radcę prawnego).
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ nie dotyczy

FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ osobiście ➤ pocztą elektroniczną ➤ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➤ nie dotyczy
OPLATY	➤ Opłata od wniosku o wznowienie postępowania wynosi 150 zł. Strona, która nie jest w stanie ponieść kosztów, może w piśmie zawrzeć wniosek o zwolnienie od opłaty sądowej.
PODSTAWA PRAWNA	➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➤ Ustawa z dnia 23 czerwca 1973 r. o opłatach w sprawach karnych.
AKTUALIZACJA/ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi, ➤ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie. Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej: ➤ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem że nie stanowi ona porady prawnej.
ZALĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	➤ nie dotyczy

Załącznik 3 do Zarządzenia Nr 022/115/20/A



KATALOG PROCEDUR wraz z procedurami świadczenia usług dla pracowników sądów

SĄDY APELACYJNE

Wykaz użytych skrótów i symboli

P	Procedura
U	Usługa
UP	Usługi podstawowe
UP/CiG	Usługi podstawowe cywilne i gospodarcze
UP/K	Usługi podstawowe karne
UU	Usługi uzupełniające
UU/SA	Usługi uzupełniające świadczone przez sąd apelacyjny
.../P/UP/CiG	Procedura do usługi podstawowej cywilnej i gospodarczej
.../P/UP/K	Procedura do usługi podstawowej karnej
.../P/UU/SA	Procedura do usługi uzupełniającej świadczonej przez sąd apelacyjny
KRS	Krajowy Rejestr Sądowy
SA	Sąd Apelacyjny

PROCEDURY DLA BIURA OBSŁUGI INTERESANTA

Procedura przeglądu i aktualizacji

1/A



Procedura przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług wraz z załącznikiem:
Tabela przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług

Procedury do usług podstawowych

Procedury do usług podstawowych - cywilne i gospodarcze

1/P/UP/CiG



Procedura do karty usługi „Informowanie osób uprawnionych o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych”

2/P/UP/CiG



Procedura do karty usługi „Udostępnianie osobom uprawnionym akt sprawy w celu ich przeglądania lub sporządzania fotokopii”

3/P/UP/CiG



Procedura do karty usługi „Wydawanie odpisów i kopii dokumentów na podstawie sądowych systemów informatycznych lub akt sądowych”

4/P/UP/CiG



Procedura do karty usługi „Wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy”

5/P/UP/CiG



Procedura do karty usługi „Informacja o opłatach i kosztach sądowych, sposobie ich uiszczenia oraz sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych”

6/P/UP/CiG



Procedura do karty usługi „Informacja o przesłankach i sposobie ustanowienia adwokata lub radcy prawnego z urzędu”

7/P/UP/CiG



Procedura do karty usługi „Informacja o funkcjonującym systemie darmowej pomocy prawnej”

8/P/UP/CiG



Procedura do karty usługi „Informacja o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w postępowaniu sądowym”

9/P/UP/CiG



Procedura do karty usługi „Informacja o zasadach zwrotu kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów dla świadków”

10/P/UP/CiG



Procedura do karty usługi „Informacja o uzyskaniu klauzuli wykonalności lub stwierdzenia prawomocności orzeczenia”

11/P/UP/CiG



Procedura do karty usługi „Informacja o Portalu Informacyjnym”

12/P/UP/CiG		Procedura do karty usługi „Informacja o skardze na przewlekłość postępowania sądowego”
13/P/UP/CiG		Procedura do karty usługi „Informacja o wykazie szczególnych kategorii spraw z obszaru całego kraju, rozpoznawanych przez wyznaczony sąd powszechny”
14/P/UP/CiG		Procedura do karty usługi „Informacja o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem”
15/P/UP/CiG		Procedura do karty usługi „Informacja o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości”

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

27/P/UP/K		Procedura do karty usługi „Informacja o skardze na przewlekłość postępowania sądowego”
28/P/UP/K		Procedura do karty usługi „Informacja o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem”
29/P/UP/K		Procedura do karty usługi „Informacja o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości”
30/P/UP/K		Procedura do karty usługi „Informacje o osobach oraz o podmiotach zbiorowych na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym (elektryczny dostęp do KRK) oraz zasady uzyskiwania informacji z KRK drogą tradycyjną”

Procedury do usług uzupełniających świadczonych przez sąd apelacyjny

Procedury do usług uzupełniających świadczonych przez sąd apelacyjny (wydział cywilny)

31/P/UU/SA		Procedura do karty usługi "Zażalenie"
32/P/UU/SA		Procedura do karty usługi "Skarga kasacyjna"
33/P/UU/SA		Procedura do karty usługi "Skarga o wznowienie postępowania"

Procedury do usług uzupełniających świadczonych przez sąd apelacyjny (wydział karny)

34/P/UU/SA		Procedura do karty usługi "Zażalenie"
35/P/UU/SA		Procedura do karty usługi "Skarga na wyrok sądu odwoławczego"
36/P/UU/SA		Procedura do karty usługi „Kasacja”
37/P/UU/SA		Procedura do karty usługi „Wniosek o wznowienie postępowania”

3. Katalog procedur do kart usług dla biur obsługi Interesantów

LP.	KATEGORIA USŁUGI	NAZWA USŁUGI	SŁOWA KLUCZE	OZNACZENIE SĄDU / WYDZIAŁU	SYMBOL PROCEDURY	SYMBOL KARTY USŁUGI
		Procedura przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług wraz z załącznikami (Tabela przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług)		sąd apelacyjny	1/A	-
		Procedury do usług podstawowych				
		Procedury do usług podstawowych - cywilne i gospodarcze				
1	podstawowa	 Procedura do karty usługi „Informowanie osób uprawnionych o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych”	postępowanie, informacja, systemy informatyczne	sąd apelacyjny	1/P/UP/CiG	1/K/UP/CiG
2	podstawowa	 Procedura do karty usługi „Udostępnianie osobom uprawnionym akt sprawy w celu ich przeglądania lub sporządzania fotokopii”	akta, udostępnianie, kopie; fotokopie	sąd apelacyjny	2/P/UP/CiG	2/K/UP/CiG
3	podstawowa	 Procedura do karty usługi „Wydawanie odpisów i kopii dokumentów na podstawie sądowych systemów informatycznych lub akt sądowych”	odpis, kopie, udostępnianie, dokumenty	sąd apelacyjny	3/P/UP/CiG	3/K/UP/CiG
4	podstawowa	 Procedura do karty usługi „Wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy”	dźwięk, obraz, nagranie, posiedzenie sądu	sąd apelacyjny	4/P/UP/CiG	4/K/UP/CiG
5	podstawowa	 Procedura do karty usługi „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 apelacyjny	5/P/UP/CiG	5/K/UP/CiG

6	podstawowa		Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój		Rzeczpospolita Polska		MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI i WSPÓŁOPRAWY	Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny			
			Procedura do karty usługi „Informacja o przesłankach i sposobie ustanowienia adwokata lub radcy prawnego z urzędu”			pełnomocnik, pełnomocnictwo, obrońca, z urzędu	sąd apelacyjny	6/P/UP/CiG	6/K/UP/CiG		
7	podstawowa		Procedura do karty usługi „Informacja o funkcjonującym systemie darmowej pomocy prawnej”			pomoc prawna, nieodpłatna pomoc prawna, darmowa pomoc prawna	sąd apelacyjny	7/P/UP/CiG	7/K/UP/CiG		
8	podstawowa		Procedura do karty usługi „Informacja o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w postępowaniu sądowym”			nieobecności, zwolnienie lekarskie, lekarz sądowy	sąd apelacyjny	8/P/UP/CiG	8/K/UP/CiG		
9	podstawowa		Procedura do karty usługi „Informacja o zasadach zwrotu kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów dla świadków”			świadek, osoba towarzysząca, koszty, zarobki, podróż, dochody	sąd apelacyjny	9/P/UP/CiG	9/K/UP/CiG		
10	podstawowa		Procedura do karty usługi „Informacja o uzyskaniu klauzuli wykonalności lub stwierdzenia prawomocności orzeczenia”			wykonalność, prawomocność, klauzula wykonalności, stwierdzenie prawomocności, wyrok, nakaz, postanowienie, tytuł egzekucyjny, tytuł wykonawczy	sąd apelacyjny	10/P/UP/CiG	10/K/UP/CiG		
11	podstawowa		Procedura do karty usługi „Informacja o Portalu Informacyjnym”			portal informacyjny	sąd apelacyjny	11/P/UP/CiG	11/K/UP/CiG		
12	podstawowa		Procedura do karty usługi „Informacja o skardze na przewlekłość postępowania sądowego”			przewlekłość postępowania	sąd apelacyjny	12/P/UP/CiG	12/K/UP/CiG		

13	podstawowa		Procedura do karty usługi „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 apelacyjny	13/P/UP/CiG	13/K/UP/CiG
14	podstawowa		Procedura do karty usługi „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 apelacyjny	14/P/UP/CiG	14/K/UP/CiG
15	podstawowa		Procedura do karty usługi „Informacja o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości”	lekarze, zwolnienia, biegli sądowi, tłumacze, tłumaczenia	sąd apelacyjny	15/P/UP/CiG	15/K/UP/CiG
Procedury do usług podstawowych - karne							
16	podstawowa		Procedura do karty usługi „Informowanie osób uprawnionych o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych”	postępowanie, informacja, systemy informatyczne	sąd apelacyjny	16/P/UP/K	16/K/UP/K
17	podstawowa		Procedura do karty usługi „Udostępnianie osobom uprawnionym akt sprawy w celu ich przeglądania lub sporządzania fotokopii”	akta, udostępnianie, kopie; fotokopie	sąd apelacyjny	17/P/UP/K	17/K/UP/K

18	podstawowa		Procedura do karty usługi „Wydawanie odpisów i kopii dokumentów z akt sądowych”	odpis, kopie , udostępnianie, dokumenty	sąd apelacyjny	18/P/UP/K	18/K/UP/K
19	podstawowa		Procedura do karty usługi „Wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy”	dźwięk, obraz, nagranie, posiedzenie sądu	sąd apelacyjny	19/P/UP/K	19/K/UP/K
20	podstawowa		Procedura do karty usługi „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 apelacyjny	20/P/UP/K	20/K/UP/K
21	podstawowa		Procedura do karty usługi „Informacja o przesłankach i sposobie wyznaczenia pełnomocnika/obrońcy z urzędu”	pełnomocnik, pełnomocnictwo, obrońca, z urzędu	sąd apelacyjny	21/P/UP/K	21/K/UP/K
22	podstawowa		Procedura do karty usługi „Informacja o funkcjonującym systemie darmowej pomocy prawnej”	pomoc prawna, nieodpłatna pomoc prawna, darmowa pomoc prawna	sąd apelacyjny	22/P/UP/K	22/K/UP/K
23	podstawowa		Procedura do karty usługi „Informacja o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w postępowaniu sądowym”	nieobecności; zwolnienie lekarckie, lekarz sądowy	sąd apelacyjny	23/P/UP/K	23/K/UP/K
24	podstawowa		Procedura do karty usługi „Informacja o zasadach zwrotu kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów dla świadków”	świadek, osoba towarzysząca, koszty, zarobki, podróż, dochody	sąd apelacyjny	24/P/UP/K	24/K/UP/K

25	podstawowa		Procedura do karty usługi „Informacja o uzyskaniu klauzuli wykonalności lub stwierdzenia prawomocności orzeczenia”	wykonalność, prawomocność, klauzula wykonalności, stwierdzenie prawomocności, wyrok, nakaz, postanowienie, tytuł egzekucyjny, tytuł wykonawczy	sąd apelacyjny	25/P/UP/K	25/K/UP/K
26	podstawowa		Procedura do karty usługi „Informacja o Portalu Informacyjnym”	portal informacyjny	sąd apelacyjny	26/P/UP/K	26/K/UP/K
27	podstawowa		Procedura do karty usługi „Informacja o skardze na przewlekłość postępowania sądowego”	przewlekłość postępowania	sąd apelacyjny	27/P/UP/K	27/K/UP/K
28	podstawowa		Procedura do karty usługi „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 apelacyjny	28/P/UP/K	28/K/UP/K
29	podstawowa		Procedura do karty usługi „Informacja o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości”	lekarze, zwolnienia, biegli sądowi, tłumacze, tłumaczenia	sąd apelacyjny	29/P/UP/K	29/K/UP/K
30	podstawowa		Procedura do karty usługi „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 apelacyjny	30/P/UP/K	30/K/UP/K

Procedury do usług uzupełniających świadczonych przez sąd apelacyjny

Procedury do usług uzupełniających świadczonych przez sąd apelacyjny (wydział cywilny)

31	uzupełniająca	§	Procedura do karty usługi „Zażalenie”	zażalenie, wydział cywilny, sąd apelacyjny	sąd apelacyjny/wydział cywilny	31/P/UU/SA 31/K/UU/SA
32	uzupełniająca	§	Procedura do karty usługi „Skarga kasacyjna”	skarga kasacyjna, wydział cywilny, sąd apelacyjny	sąd apelacyjny/wydział cywilny	32/P/UU/SA 32/K/UU/SA
33	uzupełniająca	§	Procedura do karty usługi „Skarga o wznowienie postępowania”	skarga o wznowienie postępowania, sąd apelacyjny	sąd apelacyjny/wydział cywilny	33/P/UU/SA 33/K/UU/SA

Procedury do usług uzupełniających świadczonych przez sąd apelacyjny (wydział karny)

34	uzupełniająca	§	Procedura do karty usługi „Zażalenie”	zażalenie, wydział karny, sąd apelacyjny	sąd apelacyjny/wydział karny	34/P/UU/SA 34/K/UU/SA
35	uzupełniająca	§	Procedura do karty usługi „Skarga na wyrok odwoławczego”	skarga na wyrok sądu odwoławczego, wydział karny, sąd apelacyjny	sąd apelacyjny/wydział karny	35/P/UU/SA 35/K/UU/SA
36	uzupełniająca	§	Procedura do karty usługi „Kasacja”	kasacja, wydział karny, sąd apelacyjny	sąd apelacyjny/wydział karny	36/P/UU/SA 36/K/UU/SA

37	uzupełniająca		Procedura do karty usługi „Wniosek o wznowienie postępowania”	wniosek o wznowienie postępowania, wydział karny, sąd apelacyjny	sąd apelacyjny/wydział karny	37/P/UU/SA	37/K/UU/SA
----	---------------	---	---	--	------------------------------	------------	------------

Procedura przeglądu i aktualizacji

		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 1/A
PROCEDURA		
PROCEDURA PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI KART USŁUG ORAZ PROCEDUR ŚWIADCZENIA USŁUG		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Aktualizacja/odpowiedzialność 4. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Przegląd kart usług i procedur świadczenia usług pod kątem aktualności obowiązujących przepisów prawnych. Aktualizacja kart usług i procedur świadczenia usług w związku z wprowadzeniem zmian w obowiązujących przepisach prawnych.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Aktualne wzory kart usług z załącznikami do kart usług oraz procedury świadczenia usług publikowane są na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (dalej jako MS) pod adresem: https://wsoi.ms.gov.pl ➤ Ministerstwo Sprawiedliwości po dokonaniu zmian: • zamieści na ww. stronie internetowej MS aktualne karty usługi wraz ze wzorami stanowiącymi załącznik do karty oraz procedury świadczenia usługi, • poinformuje 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: • wydrukuje ze strony MS aktualny formularz Karty usługi/procedury i zastąpi nieaktualną Kartę usługi/Procedury nowym arkuszem (dot. wersji papierowej kart usług i procedur dostępnych w sądzie), • naniesie stosowną adnotację w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.	
PRZEPISY PRAWNE	➤ Nie dotyczy	
AKTUALIZACJA/ODPOWIEDZIALNOŚĆ	➤ Za aktualizację elektronicznych wersji kart usług wraz ze wzorami stanowiącymi załącznik do kart usług oraz procedur zamieszczonych na stronie internetowej pod adresem https://wsoi.ms.gov.pl odpowiada MS. ➤ Za aktualizację papierowej wersji kart usług wraz ze wzorami stanowiącymi załącznik do kart usług oraz procedur w danym sądzie odpowiada Kierownik BOI, a w przypadku jego braku, Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej. ➤ Zakres odpowiedzialności Kierownika BOI, a w przypadku jego braku, Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej obejmuje czynności wskazane wyżej w opisie postępowania niniejszego dokumentu.	

INFORMACJE DODATKOWE	➤ Nie dotyczy
ZAŁĄCZNIKI	➤ Tabela przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług

TABELA PRZEGLĄDU I AKTUALIZACJI KART USŁUG ORAZ PROCEDUR ŚWIADCZENIA USŁUG

Przegląd i aktualizacja kart usług oraz procedur świadczenia usług w roku				
Lp.	Data aktualizacji	Symbol karty usługi /procedury	Imię, nazwisko i stanowisko osoby dokonującej aktualizacji	Podpis osoby dokonującej aktualizacji

Procedury do usług podstawowych

Procedury do usług podstawowych - cywilne i gospodarcze

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 1/P/UP/CiG
INFORMOWANIE OSÓB UPRAWNIIONYCH O STANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NA PODSTAWIE DANYCH Z SĄDOWYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	Cel procedury 1. Opis postępowania 2. Opłata 3. Przepisy prawne 4. Aktualizacja/odpowiedzialność 5. Dodatkowe uwagi 6. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji osobom uprawnionym o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interesanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej karty usługi wraz z załącznikami. ➤ Dostarczenie informacji Interesantowi na temat: • podmiotów uprawnionych do uzyskania informacji o stanie postępowania sądowego, • miejsca złożenia wniosku o udzielenie informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych, • sposobu złożenia wniosku o udzielenie informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych, • możliwości wypełnienia wniosku odpowiedniego dla sprawy. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interesantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interesanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interesanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interesantem. ➤ Poinformowanie Interesanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interesanta.	
OPLATA	➤ Udzielanie informacji o stanie postępowania nie podlega opłacie.	
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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 Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury 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 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	➤ Karta usługi 1/K/UP/CiG – Informowanie osób uprawnionych o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych, ➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o udzielenie informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 2/P/UP/CiG
UDOSTĘPNIANIE OSOBOM UPRAWNIONYM AKT SPRAWY W CELU ICH PRZEGLĄDANIA LUB SPORZĄDZANIA FOTOKOPII		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji osobom uprawnionym na temat sposobu i możliwości udostępniania akt sprawy w celu ich przeglądania lub sporządzania fotokopii.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interesanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interesantowi na temat: • podmiotów uprawnionych do przeglądania akt sprawy i sporządzania fotokopii, • miejsca, w którym Interesant może przeglądać akta sprawy oraz sporządzać ich fotokopie, • sposobu, w jaki należy dokonać zamówienia akt sprawy do czytelnia. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interesantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości – z kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interesanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interesanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interesantem. ➤ Poinformowanie Interesanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interesanta.	
OPLATA	➤ Udostępnianie akt celem ich przeglądania lub sporządzania fotokopii nie podlega opłacie.	
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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 Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury 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 fotokopii. ➤ 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.
ZALĄCZNIKI	➤ Karta usługi – Udostępnianie osobom uprawnionym akt sprawy w celu ich przeglądania lub sporządzania fotokopii – 2/K/UP/CiG.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 3/P/UP/CiG
WYDAWANIE ODPISÓW I KOPII DOKUMENTÓW NA PODSTAWIE SĄDOWYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH LUB AKT SĄDOWYCH		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi na temat uzyskania odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: • podmiotów uprawnionych do uzyskania odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy, • konieczności wypełnienia wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy, • miejsca, w którym należy złożyć wniosek o wydanie odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy, • opłat sądowych. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ 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.	

PRZEPISY PRAWNE	➤ 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
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury 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	Karta usługi – Wydawanie odpisów i kopii dokumentów na podstawie sądowych systemów informatycznych lub akt sądowych – 3/K/UP/CiG.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 4/P/UP/CiG
WYDAWANIE ZAPISU DŹWIĘKU ALBO OBRAZU I DŹWIĘKU Z POSIEDZENIA LUB ROZPRAWY		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji interesantowi na temat uzyskania zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy sądu.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interesanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interesantowi na temat: • podmiotów uprawnionych do uzyskania zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku, • miejsca złożenia wniosku o wydanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy, • konieczności wypełnienia wniosku o wydanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy, • opłat sądowych. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interesantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości – z kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interesanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interesanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interesantem. ➤ Poinformowanie Interesanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interesanta.	
OPLATA	➤ 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.	
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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.	
AKTUALIZACJA/ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury 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	➤ Karta usługi – Wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy – 4/K/UP/CiG.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 5/P/UP/CiG
INFORMACJA O OPŁATACH I KOSZTACH SĄDOWYCH, SPOSOBIE ICH UISZCZENIA ORAZ SPOSOBIE UBIEGANIA SIĘ O ZWOLNIENIE OD KOSZTÓW SĄDOWYCH		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi o opłatach i kosztach sądowych, sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych oraz sposobie ich uiszczenia.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: • podmiotów zobowiązanych do ponoszenia opłat i kosztów sądowych, • sposobu uiszczenia opłaty sądowej, • sposobu ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych w przypadku, gdy Interessant nie jest w stanie ich zapłacić (konieczności wypełnienia wniosku, miejsca złożenia wniosku i innych niezbędnych dokumentów, jak oświadczenie o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania), • miejsca złożenia wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych, • terminu realizacji usługi, jeśli taki występuje, • formy odbioru usługi. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości – z kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPŁATA	➤ nie dotyczy	
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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 uiszczenia 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, ➤ 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 Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury 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	➤ Karta usługi – Informacja o opłatach i kosztach sądowych, sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych oraz sposobie ich uiszczenia – 5/K/UP/CiG, ➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych, ➤ Załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór oświadczenia o stanie rodzinnym, majątku, dochodach i źródłach utrzymania osoby fizycznej ubiegającej się o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 6/P/UP/CiG
INFORMACJA O PRZESŁANKACH I SPOSOBIE USTANOWIENIA ADWOKATA LUB RADCY PRAWNEGO Z URZĘDU		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi o przesłankach i sposobie ustanowienia adwokata lub radcy prawnego z urzędu.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: • osób uprawnionych do wystąpienia o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego z urzędu, • miejsca złożenia wniosku o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego z urzędu, • możliwości przygotowania wniosku o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego z urzędu na piśmie lub złożenia wniosku ustnie do protokołu. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości – z kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. ➤ Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ Wniosek o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego z urzędu nie podlega opłacie.	
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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 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 Procedury,	

	➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury 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	➤ Karta usługi – Informacja o przesłankach i sposobie ustanowienia adwokata lub radcy prawnego z urzędu – 6/K/UP/CiG, ➤ 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.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 7/P/UP/CiG
INFORMACJA O FUNKCJONUJĄCYM SYSTEMIE DARMOWEJ POMOCY PRAWNEJ		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi o funkcjonującym systemie nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, a także oraz nieodpłatnej mediacji.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: • osób uprawnionych do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnej porady obywatelskiej, nieodpłatnej mediacji; • miejsc, w których można uzyskać pomoc prawną, poradę obywatelską, nieodpłatną mediację; • konieczności przygotowania dokumentów związanych z zakresem udzielanej pomocy prawnej, porady obywatelskiej lub mediacji. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ nie dotyczy	
PRZEPISY PRAWNE	➤ Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2019 r. poz.294 oraz z 2020 r. poz. 875 i 1086)	
AKTUALIZACJA/ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.	
INFORMACJE	➤ Więcej informacji na temat nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i nieodpłatnej mediacji	

DODATKOWE	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	➤ Karta usługi – Informacja o funkcjonującym systemie darmowej pomocy prawnej – 7/K/UP/CiG.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 8/P/UP/CiG
INFORMACJA O ZASADACH USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W POSTĘPOWANIU SĄDOWYM		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w postępowaniu sądowym.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: • miejsca, w którym należy złożyć zawiadomienie o niemożności stawienia się na wyznaczone posiedzenie/rozprawę wraz z podaniem przyczyny, • konieczności przygotowania wniosku o usprawiedliwienie nieobecności na posiedzeniu/rozprawie, • konieczności przygotowania dokumentów (np. zaświadczenia wydanego przez lekarza sądowego) dla usprawiedliwienia nieobecności. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości – z kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ nie dotyczy	
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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 Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.	
INFORMACJE	➤ O niemożności stawienia się na posiedzenie/rozprawie należy	

DODATKOWE	zawiadomić przed planowaną datą posiedzenia/rozprawy, wskazując przyczyny niestawiennictwa oraz w miarę możliwości wskazać terminy, w których można się stawić 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 stawiają się na wyznaczone posiedzenie/rozprawę, może zostać nałożona grzywna, a nadto w przypadku świadka może także zostać zarządzone przymusowe sprowadzenie 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 od przymusowego sprowadzenia. Postanowienia sądu mogą zapaść na posiedzeniu niejawnym. ➤ Jeżeli świadek z powodu choroby lub kalectwa nie może stawić się w sądzie, może zostać przesłuchany w miejscu aktualnego pobytu. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI	➤ Karta usługi – Informacja o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w postępowaniu sądowym – 8/K/UP/CiG, ➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o usprawiedliwienie nieobecności na posiedzeniu sądowym.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 9/P/UP/CiG
INFORMACJA O ZASADACH ZWROTU KOSZTÓW PODRÓŻY I UTRACONYCH ZAROBKÓW LUB DOCHODÓW DLA ŚWIADKÓW		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi o zasadach zwrotu kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów dla świadków.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: ➤ możliwych form ubiegania się o zwrot kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów (pisemnie lub ustnie), • miejsca, w którym należy złożyć wniosek o zwrot kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów, • możliwości przygotowania wniosku o zwrot kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów dla świadków oraz innych dokumentów, jak np. rachunek za przejazd, usługę hotelową, zaświadczenie o zarobkach, dla wykazania poniesionych kosztów oraz możliwości złożenia wniosku ustnie do protokołu. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości – z kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ nie dotyczy	
PRZEPISY PRAWNE	➤ Ustawa z dnia 17 listopada 1964r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➤ Ustawa z dnia 28 lipca 2005r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.	
AKTUALIZACJA/ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury nowym arkuszem (dot. wersji papierowej),	

	➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➤ Świadczeniowi 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 świadczeniowi przysługuje zwrot kosztów noclegu oraz utrzymania w miejscu wykonywania czynności sądowej. ➤ Wysokość kosztów poniesionych świadek powinien należycie wykazać. ➤ Świadczeniowi przysługuje zwrot zarobku lub dochodu utraconego z powodu stawienia się na wezwanie sądu. Wynagrodzenie za utracony zarobek lub dochód za każdy dzień udziału w czynnościach sądowych przyznaje się świadczeniowi 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 ww. należności stanowi równowartość 4,6% kwoty bazowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, której wysokość, ustaloną według odrębnych zasad, określa ustawa budżetowa. W przypadku gdy ogłoszenie ustawy budżetowej nastąpi po dniu 1 stycznia roku, którego dotyczy ustawa budżetowa, podstawę obliczenia należności za okres od 1 stycznia do dnia ogłoszenia ustawy budżetowej stanowi kwota bazowa w wysokości obowiązującej w grudniu roku poprzedniego. Utratę zarobku lub dochodu oraz ich wysokość świadek powinien należycie wykazać. Prawo do żądania zwrotu: kosztów podróży, kosztów noclegu, kosztów utrzymania w miejscu wykonywania czynności sądowej i utraconego zarobku lub dochodu służy osobie wezwanej w charakterze świadka, jeżeli się stawiła, choćby nie została przesłuchana. ➤ W przypadku gdy osoba uprawniona do otrzymania ww. należności zostanie wezwana w charakterze świadka w kilku sprawach na ten sam dzień, przyznaje się jej te należności tylko raz. ➤ Świadczeniowi, 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 świadczeniowi, jeżeli świadek nie mógł się stawić 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 świadczeniowi 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	➤ Karta usługi – Informacja o zasadach zwrotu kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów dla świadków – 9/K/UP/CiG, ➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o zwrotu kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów dla świadków.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 10/P/UP/CiG
INFORMACJA O UZYSKANIU KLAUZULI WYKONALNOŚCI LUB STWIERDZENIA PRAWOMOCNOŚCI ORZECZENIA		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi o uzyskaniu klauzuli wykonalności lub stwierdzenia prawomocności orzeczenia.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: ➤ osób uprawnionych do uzyskania klauzuli wykonalności lub stwierdzenia prawomocności orzeczenia, ➤ konieczności przygotowania wniosku o nadanie klauzuli wykonalności/stwierdzenia prawomocności, • miejsca, w którym należy złożyć wniosek o nadanie klauzuli wykonalności/stwierdzenia prawomocności, • opłat sądowych. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości – z kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ 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 kancelaryjnej 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 uprawnienia lub obowiązek po powstaniu tytułu lub w toku	

	sprawy przed wydaniem tytułu, • nadanie klauzuli wykonalności przeciwko współnikowi ponoszącemu odpowiedzialność bez ograniczenia całym swoim majątkiem za zobowiązania spółki. W przypadku gdy sytuacja materialna strony uniemożliwia opłacenie kosztów, może on złożyć wniosek do sądu o zwolnienie od kosztów.
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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 Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury 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 porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI	➤ Karta usługi – Informacja o uzyskaniu klauzuli wykonalności lub stwierdzenia prawomocności orzeczenia 10/K/UP/CiG, ➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o uzyskaniu klauzuli wykonalności lub stwierdzenia prawomocności orzeczenia.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 11/P/UP/CiG
INFORMACJA O PORTALU INFORMACYJNYM		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi o Portalu Informacyjnym.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: ➤ osób uprawnionych do dostępu do danych o sprawie, treści protokołów oraz pism sądowych i procesowych za pośrednictwem systemu kont teleinformatycznych, ➤ konieczności przygotowania wniosku o rejestrację konta w Portalu Informacyjnym za pośrednictwem strony internetowej, • miejsca, w którym należy złożyć wniosek o rejestrację konta w Portalu Informacyjnym za pośrednictwem strony internetowej, • terminu realizacji usługi, jeśli taki występuje, • formy odbioru usługi. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości – z kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ Uzyskanie dostępu do Portalu Informacyjnego nie podlega opłacie.	
PRZEPISY PRAWNE	➤ Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych, ➤ 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 Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury nowym arkuszem (dot. wersji papierowej),	

	➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➤ Sposób dostępu do Portali określają regulaminy sądów. ➤ Aktywacja konta w danej apelacji nie uprawnia użytkownika do automatycznego dostępu do Portali prowadzonych przez inne apelacje. W przypadku aktywacji konta w Portalu Informacyjnym danej apelacji użytkownik może jednak uzyskać dostęp do Portali Informacyjnych innych apelacji bez konieczności ponownego potwierdzenia swoich danych (brak obowiązku ponownego osobistego stawiennictwa w BOI). W tym celu użytkownik winien w ustawieniach użytkownika (zakładka imię i nazwisko) wybrać zakładkę <i>Utwórz konto w Portalu Informacyjnym innej apelacji</i> i postępować zgodnie z instrukcją. ➤ Pełna procedura rejestracyjna dostępna jest pod adresem: https://arch.ms.gov.pl/pl/sady-w-internecie/portal-informacyjny/ Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI	➤ Karta usługi – Informacja o Portalu Informacyjnym – 11/K/UP/CiG.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 12/P/UP/CiG
INFORMACJA O SKARDZE NA PRZEWLEKŁOŚĆ POSTĘPOWANIA SĄDOWEGO		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi o skardze na przewlekłość postępowania sądowego.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: ➤ podmiotów uprawnionych do złożenia skargi na przewlekłość postępowania, • konieczności przygotowania skargi na przewlekłość postępowania na piśmie, • miejsca, w którym należy złożyć skargę na przewlekłość postępowania, • opłat sądowych. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ 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 opłacenie kosztów, może ona złożyć wniosek do sądu o zwolnienie od kosztów.	
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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 Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury 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 złożoności, 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	➤ Karta usługi Informacja o skardze na przewlekłość postępowania sądowego 12/K/UP/CiG, ➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Skargi na przewlekłość postępowania

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 13/P/UP/CiG
INFORMACJA O WYKAZIE SZCZEGÓLNYCH KATEGORII SPRAW Z OBSZARU CAŁEGO KRAJU, ROZPOZNAWANYCH PRZEZ WYZNACZONY SĄD POWSZECHNY		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie Interesantowi informacji o wykazie szczególnych kategorii spraw z obszaru całego kraju, rozpoznawanych przez wyznaczony sąd powszechny.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interesanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interesantowi na temat kategorii spraw z obszaru całego kraju rozpoznawanych przez wskazany konkretny sąd powszechny. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interesantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interesanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interesanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. ➤ Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interesantem. ➤ Poinformowanie Interesanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interesanta.	
OPLATA	➤ 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.	
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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 15 grudnia 2016 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 2006r . 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 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, ➤ Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, ➤ Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk, ➤ Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o kuratorach sądowych, ➤ Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych ➤ Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019), ➤ 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, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 listopada 2012 r. w sprawie przekazania rozpoznawania spraw w elektronicznym postępowaniu upominawczym, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 maja 2012 r. w sprawie ustalenia sądu rejonowego, któremu przekazuje się rozpoznawanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności decyzjom wydanym przez Radę, Komisję Europejską, Europejski Bank Centralny, Urząd Harmonizacji w ramach Rynku Wewnętrznego oraz wyrokom Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej należących do właściwości innych sądów rejonowych, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 lutego 2011 r. w sprawie wyznaczenia sądu okręgowego właściwego do rozpoznawania niektórych spraw z zakresu prawa autorskiego i praw pokrewnych, ➤ Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie wskazania wydziału sądu okręgowego rozpoznającego środki odwoławcze w elektronicznym postępowaniu upominawczym.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury 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	➤ Karta usługi Informacja o wykazie szczególnych kategorii spraw z obszaru całego kraju, rozpoznawanych przez wyznaczony sąd powszechny 13/K/UP/CiG.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 14/P/UP/CiG
INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ZAKOŃCZENIA SPORU W DRODZE MEDIACJI W POSZCZEGÓLNYCH RODZAJACH SPRAW, ZASADACH I PROCEDURZE MEDIACJI ORAZ SPOSOBIE KONTAKTU Z MEDIATOREM		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: ➤ osób uprawnionych do mediacji, • sposobu organizacji mediacji, • strony internetowej https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/mediacje, za pośrednictwem której można uzyskać wyczerpujące informacje w temacie mediacji, • terminu realizacji usługi, jeśli taki występuje, • formy odbioru usługi, • opłat sądowych, jeśli takie występują. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pismem. ➤ Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ 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 wydatki mediatora poniesione w związku z przeprowadzeniem mediacji (pokrycie kosztów przejazdów – w wysokości i na warunkach określonych w przepisach dotyczących wysokości oraz warunków ustalania	

	należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, opłata za wynajem pomieszczenia do 70 zł za jedno posiedzenie 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. ➤ Zwolnienie strony od kosztów sądowych rozciąga się również na postępowanie mediacyjne. ➤ 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. ➤ W przypadku mediacji pozasądowej wysokość wynagrodzenia mediatora i zwrot jego wydatków poniesionych w związku z przeprowadzeniem mediacji wynikają z cennika ośrodka medacyjnego lub strony uzgadniają je z mediatorem przed rozpoczęciem mediacji.
PRZEPISY PRAWNE	➤ Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, ➤ 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 Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Wyczerpującą informację 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	➤ Karta usługi 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.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 15/P/UP/CiG
INFORMACJA O LEKARZACH SĄDOWYCH, BIEGLYCH SĄDOWYCH, TŁUMACZACH PRZYSIĘGLYCH WPISANYCH NA LISTĘ MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: ➤ uprawnionych podmiotów, ➤ konieczności przygotowania wniosku o powołanie biegłego sądowego (na piśmie lub ustnie do protokołu), ➤ listy lekarzy lub biegłych prowadzonej przez prezesa właściwego sądu okręgowego, • miejsca, w którym należy złożyć wniosek o powołanie biegłego sądowego, • kosztów sądowych. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ Za wystawienie zaświadczenia przez lekarza sądowego nie jest pobierana opłata. od badanego uczestnika postępowania. Koszty wystawienia zaświadczenia są finansowane z budżetu państwa. ➤ Bieglemu 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 obowiązany do rozliczenia podatku od towarów i usług podwyższa się o kwotę podatku od towarów i usług, określoną zgodnie ze stawką tego podatku obowiązującą w dniu orzekania o tym wynagrodzeniu. ➤ 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
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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 Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury 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	Karta usługi Informacja o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości 15/K/UP/CiG.

Procedury do usług podstawowych

Procedury do usług podstawowych - karne

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 16/P/UP/K
INFORMOWANIE OSÓB UPRAWNIONYCH O STANIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NA PODSTAWIE DANYCH Z SĄDOWYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji osobom uprawnionym o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interesanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi wraz z załącznikami. ➤ Dostarczenie informacji Interesantowi na temat: • podmiotów uprawnionych do uzyskania informacji o stanie postępowania sądowego, • miejsca złożenia wniosku o udzielenie informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych, • sposobu złożenia wniosku o udzielenie informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych • możliwości wypełnienia wniosku odpowiedniego dla sprawy. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interesantowi z innym pracownikiem BOI a w miarę możliwości z kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interesanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interesanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interesantem. ➤ Poinformowanie Interesanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interesanta.	
OPLATA	➤ Udzielenie informacji o stanie postępowania nie podlega opłacie.	
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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 Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury 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, tożsamy 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	➤ Karta usługi – Informowanie osób uprawnionych o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych 16/K/UP/K, ➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o udzielenie informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 17/P/UP/K
UDOSTĘPNIANIE OSOBOM UPRAWNIONYM AKT SPRAWY W CELU ICH PRZEGLĄDANIA LUB SPORZĄDZANIA FOTOKOPII		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji osobom uprawnionym na temat sposobu i możliwości udostępniania akt sprawy w celu ich przeglądania lub sporządzania fotokopii.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interesanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interesantowi na temat: • podmiotów uprawnionych do przeglądania akt sprawy i sporządzania fotokopii, • miejsca, w którym Interesant może przeglądać akta sprawy oraz sporządzać ich fotokopie, • sposobu, w jaki należy dokonać zamówienia akt sprawy do czytelnika. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interesantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości z kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interesanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interesanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interesantem. ➤ Poinformowanie Interesanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interesanta.	
OPLATA	➤ Udostępnianie akt celem ich przeglądania lub sporządzania fotokopii nie podlega opłacie.	
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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/	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany:	

ODPOWIEDZIALNOŚĆ	➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury 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.
ZALĄCZNIKI	➤ Karta usługi – Udostępnianie osobom uprawnionym akt sprawy w celu ich przeglądania lub sporządzania fotokopii 17/K/UP/K.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 18/P/UP/K
WYDAWANIE ODPISÓW I KOPII DOKUMENTÓW NA PODSTAWIE SĄDOWYCH SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH LUB AKT SĄDOWYCH		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi na temat uzyskania odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: • podmiotów uprawnionych do uzyskania odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy, • konieczności wypełnienia wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy, • miejsca, w którym należy złożyć wniosek o wydanie odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy, • opłat sądowych. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości z kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ 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.	
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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 2015r. 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 Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	Dokumenty zostaną przesłane przez sąd, chyba że wskaże się odbiór osobisty. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI	➤ Karta usługi – Wydawanie odpisów i kopii dokumentów na podstawie sądowych systemów informatycznych lub akt sądowych: 18/K/UP/K, ➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 19/P/UP/K
WYDAWANIE ZAPISU DŹWIĘKU ALBO OBRAZU I DŹWIĘKU Z POSIEDZENIA LUB ROZPRAWY		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi na temat uzyskania zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy sądu.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: • podmiotów uprawnionych do uzyskania zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku, • miejsca złożenia wniosku o wydanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy, • konieczności wypełnienia wniosku o wydanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy, • opłat sądowych. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości z kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ 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).	
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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 11 stycznia 2017 r. w sprawie utrwalania obrazu lub dźwięku dla celów procesowych w postępowaniu karnym. ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 11 stycznia 2017r. 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 Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➤ Zapoznanie się przez stronę z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia, rozprawy lub innej czynności procesowej może nastąpić także w siedzibie sądu w przeznaczonym do tego pomieszczeniu po wykazaniu przez nich tożsamości, a co do innych osób – po wykazaniu ponadto istnienia uprawnienia wynikającego z przepisów prawa. ➤ Niedopuszczalne jest przekazanie zapisu na nośniku dostarczonym przez wnioskodawcę oraz samodzielne kopiowanie przez podmiot uprawniony zapisu udostępnionego mu w siedzibie organu prowadzącego postępowanie. ➤ Kopia zapisu może być przekazana za pomocą konta w systemie teleinformatycznym, jeżeli zapis przechowywany jest w tym systemie i pozwalają na to warunki techniczne. ➤ Konto w systemie teleinformatycznym w celu przekazywania kopii zapisu obrazu lub dźwięku zakłada się na wniosek złożony za pośrednictwem tego systemu. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI	➤ Karta usługi Wydawanie odpisów i kopii dokumentów na podstawie sądowych systemów informatycznych lub akt sądowych po ich otrzymaniu z właściwego wydziału – 19/K/UP/K, Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o wydanie zapisu dźwięku lub obrazu i dźwięku.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 20/P/UP/K
INFORMACJA O OPLATACH I KOSZTACH SĄDOWYCH, SPOSOBIE ICH UISZCZENIA ORAZ SPOSOBIE UBIEGANIA SIĘ O ZWOLNIENIE OD KOSZTÓW SĄDOWYCH		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interesantowi o opłatach i kosztach sądowych, sposobie ich uiszczenia oraz sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interesanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interesantowi na temat: • podmiotów zobowiązanych do ponoszenia opłat i kosztów sądowych, • sposobu uiszczenia opłaty sądowej, • sposobu ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych w przypadku, gdy Interesant nie jest w stanie ich zapłacić (konieczności wypełnienia wniosku, miejsca złożenia wniosku i innych niezbędnych dokumentów), • miejsca złożenia wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych, • terminu realizacji usługi, jeśli taki występuje, • formy odbioru usługi. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interesantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości z kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interesanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interesanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interesantem. ➤ Poinformowanie Interesanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interesanta.	
OPLATA	➤ nie dotyczy	
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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 Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury 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 jej 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	➤ Karta usługi Informacja o opłatach i kosztach sądowych, sposobie ich uiszczenia oraz sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych 20/K/UP/K, ➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o zwolnienie od kosztów sądowych.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 21/P/UP/K
INFORMACJA O PRZESŁANKACH I SPOSOBIE WYZNACZENIA PEŁNOMOCNIKA/OBROŃCY Z URZĘDU		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi o przesłankach i sposobie wyznaczenia pełnomocnika/obrońcy z urzędu.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: • osób uprawnionych do wystąpienia o wyznaczenie pełnomocnika/obrońcy z urzędu, • miejsca złożenia wniosku o wyznaczenie pełnomocnika/obrońcy z urzędu, • konieczności przygotowania wniosku o wyznaczenie pełnomocnika/obrońcy z urzędu. • W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości z kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ Wniosek o wyznaczenie pełnomocnika/obrońcy z urzędu nie podlega opłacie.	
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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 Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury 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 (przewodniczący wydziału, 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 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 lub jest pozbawiony wolności. 2) W powyższych sytuacjach sąd albo prezes sądu lub referendarz 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). Strona inna niż oskarżony może ustanowić pełnomocnika. Wyznaczenie pełnomocnika/obrońcy z urzędu następuje wyłącznie dla osób, które wykażą, że nie są w stanie ponieść kosztów obrony 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.) 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. Na zarządzenie Prezesa o odmowie wyznaczenia obrońcy przysługuje zażalenie do sądu właściwego do rozpoznania sprawy. 5) Na zarządzenie prezesa sądu lub referendarza 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. 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). W sprawach cywilnych 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 bez uszczerbku utrzymania koniecznego dla siebie i rodziny. Wniosek o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego strona zgłasza wraz z wnioskiem o zwolnienie od kosztów sądowych lub osobno, na piśmie lub ustnie do protokołu, w sądzie, 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. Sąd uwzględni wniosek, jeżeli udział adwokata lub radcy prawnego w sprawie uzna za potrzebny. O wyznaczenie adwokata lub radcy prawnego sąd zwraca się do właściwej okręgowej rady adwokackiej lub rady okręgowej izby radców prawnych. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI	➤ Karta usługi Informacja o przesłankach i sposobie wyznaczenia pełnomocnika/obrońcy z urzędu 21/K/UP/K, ➤ 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.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 22/P/UP/K
INFORMACJA O FUNKCJONUJĄCYM SYSTEMIE DARMOWEJ POMOCY PRAWNEJ		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi o funkcjonującym systemie nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, a także oraz nieodpłatnej mediacji.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: • osób uprawnionych do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnej porady obywatelskiej, nieodpłatnej mediacji • miejsc, w których można uzyskać pomoc prawną, poradę obywatelską, nieodpłatnej mediację • konieczności przygotowania dokumentów związanych z zakresem udzielanej pomocy prawnej, porady obywatelskiej lub mediacji. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ nie dotyczy	
PRZEPISY PRAWNE	➤ Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2019 r. poz.294 oraz z 2020 r. poz. 875 i 1086)	
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Procedury, ➤ 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 Procedury	

	i zastąpienie nieaktualnej Procedury nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➤ Więcej informacji na temat nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i 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	➤ Karta usługi – Informacja o funkcjonującym systemie darmowej pomocy prawnej 22/K/UP/K.

	PROCEDURA	Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 23/P/UP/K
INFORMACJA O ZASADACH USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W POSTĘPOWANIU SĄDOWYM		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interesantowi o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w postępowaniu sądowym.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interesanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interesantowi na temat: • miejsca, w którym należy złożyć zawiadomienie o niemożności stawienia się na wyznaczone posiedzenie wraz z podaniem przyczyny, • konieczności przygotowania wniosku o usprawiedliwienie nieobecności na posiedzeniu sądowym, • konieczności przygotowania dokumentów (np. zwolnienia lekarskiego potwierdzonego przez lekarza sądowego) dla usprawiedliwienia nieobecności, • opłat sądowych. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interesantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości z kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interesanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interesanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interesantem. ➤ Poinformowanie Interesanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interesanta.	
OPLATA	➤ nie dotyczy	
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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 Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury nowym arkuszem (dot. wersji	

	papierowej)), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➤ O niemożności stawienia się na rozprawę lub posiedzenie sądu należy zawiadomić przed planowaną datą rozprawy lub posiedzenia, wskazując przyczyny niestawiennictwa oraz w miarę możliwości wskazać terminy, w których można stawić się na rozprawę lub posiedzenie; dokument może być przesłany również faksem pod warunkiem wpłynięcia faksu do właściwego wydziału sądu przed planowaną godziną rozpoczęcia posiedzenia lub rozprawy w danej sprawie. ➤ W przypadku niestawiennictwa na rozprawie lub posiedzeniu z przyczyn niezależnych od osoby należy wykazać przyczyny niestawiennictwa. ➤ Na świadka, obrońcę, pełnomocnika, tłumacza, biegłego, specjalistę, którzy nie stawiają się na rozprawę lub posiedzenie sądu, gdy ich udział jest obowiązkowy, może zostać nałożona kara pieniężna do 3000 zł, a także przymusowe doprowadzenie przez Policję. 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	➤ Karta usługi Informacja o zasadach usprawiedliwiania nieobecności w postępowaniu sądowym 23/K/UP/K, ➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o usprawiedliwienie nieobecności na posiedzeniu sądowym.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 24/P/UP/K
INFORMACJA O ZASADACH ZWROTU KOSZTÓW PODRÓŻY I UTRACONYCH ZAROBKÓW LUB DOCHODÓW DLA ŚWIADKÓW		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi o zasadach zwrotu kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów dla świadków.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: ➤ możliwych form ubiegania się o zwrot kosztów podróży i utraconych zarobków (pisemnie lub ustnie), • miejsca, w którym należy złożyć wniosek o zwrot kosztów podróży i utraconych zarobków, • konieczności przygotowania Wniosku o zwrot kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów dla świadków oraz innych dokumentów, jak np. rachunku za przejazd, usługę hotelową, zaświadczenia o zarobkach, dla wykazania poniesionych kosztów, • opłat sądowych, jeśli takie występują. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości – kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. ➤ Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ nie dotyczy	
PRZEPISY PRAWNE	➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego	
AKTUALIZACJA/ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury nowym arkuszem (dot. wersji	

	papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➤ Świadcowi przysługuje zwrot kosztów podróży – z miejsca jego zamieszkania do miejsca wykonywania czynności postępowania na wezwanie sądu lub organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze – w wysokości rzeczywiście poniesionych racjonalnych i celowych kosztów przejazdu własnym samochodem lub innym odpowiednim środkiem transportu. Górną granicę należności, stanowi wysokość kosztów przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. ➤ Świadcowi przysługuje również zwrot kosztów noclegu oraz utrzymania w miejscu wykonywania czynności postępowania, według zasad jak wyżej. ➤ Wysokość powyższych kosztów świadek powinien należycie wykazać. ➤ Świadcowi przysługuje także zwrot zarobku lub dochodu utraconego z powodu stawiennictwa na wezwanie sądu lub organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze. Wynagrodzenie za utracony zarobek lub dochód za każdy dzień udziału w czynnościach postępowania przyznaje się świadkowi w wysokości jego przeciętnego dziennego zarobku lub dochodu. W przypadku świadka pozostającego w stosunku pracy przeciętny dzienny utracony zarobek oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu należnego pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop. Utratę zarobku lub dochodu oraz ich wysokość świadek powinien należycie wykazać. Górną granicę należności, stanowi równowartość 4,6% kwoty bazowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, której wysokość, ustaloną według odrębnych zasad, określa ustawa budżetowa. W przypadku gdy ogłoszenie ustawy budżetowej nastąpi po dniu 1 stycznia roku, którego dotyczy ustawa budżetowa, podstawę obliczenia należności za okres od 1 stycznia do dnia ogłoszenia ustawy budżetowej stanowi kwota bazowa w wysokości obowiązującej w grudniu roku poprzedniego. ➤ Prawo do żądania należności przysługuje osobie wezwanej w charakterze świadka, jeżeli się stawiła, choćby nie została przesłuchana. ➤ W przypadku, gdy osoba uprawniona do otrzymania ww. należności zostanie wezwana w charakterze świadka w kilku sprawach na ten sam dzień, przyznaje się jej te należności tylko raz. ➤ Świadcowi, 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 <i>świadkowi</i>, jeżeli <i>świadek</i> 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 świadczeniowi 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. wezwaną w charakterze świadka, Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI	➤ Karta usługi Informacja o zasadach zwrotu kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów dla świadków 24/K/UP/K. ➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o zwrot kosztów podróży i utraconych zarobków lub dochodów dla świadków.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 25/P/UP/K
INFORMACJA O UZYSKANIU KLAUZULI WYKONALNOŚCI LUB STWIERDZENIA PRAWOMOCNOŚCI ORZECZENIA		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi o uzyskaniu klauzuli wykonalności lub stwierdzenia prawomocności orzeczenia.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: ➤ osób uprawnionych do uzyskania klauzuli wykonalności lub stwierdzenia prawomocności orzeczenia, ➤ konieczności przygotowania wniosku o nadanie klauzuli wykonalności/stwierdzenia prawomocności, • miejsca, w którym należy złożyć wniosek o nadanie klauzuli wykonalności/stwierdzenia prawomocności, • opłat sądowych. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ Wydanie odpisu orzeczenia ze stwierdzeniem wykonalności/stwierdzeniem prawomocności podlega opłacie w wysokości 6 zł za każdą rozpoczętą stronicę wydanego dokumentu.	
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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 Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➤ Na orzeczenia sądów, które podlegają wykonaniu w drodze egzekucji, nadaje się klauzulę wykonalności, natomiast w przypadku orzeczeń niepodlegających wykonaniu stwierdza się ich prawomocność. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI	➤ Karta usługi Informacja o uzyskaniu klauzuli wykonalności lub stwierdzenia prawomocności orzeczenia 25/K/UP/K, ➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Wniosku o uzyskanie klauzuli wykonalności lub stwierdzenia prawomocności orzeczenia.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 26/P/UP/K
INFORMACJA O PORTALU INFORMACYJNYM		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi o Portalu Informacyjnym.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: ➤ osób uprawnionych do dostępu do danych o sprawie, treści protokołów oraz pism sądowych i procesowych za pośrednictwem system kont teleinformatycznych, ➤ konieczności przygotowania wniosku o rejestrację konta w Portalu Informacyjnym za pośrednictwem strony internetowej, • miejsca, w którym należy złożyć wniosek o rejestrację konta w Portalu Informacyjnym za pośrednictwem strony internetowej, • terminu realizacji usługi, jeśli taki występuje, • formy odbioru usługi, • opłat sądowych, jeśli takie występują. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPŁATA	➤ Uzyskanie dostępu do Portalu Informacyjnego nie podlega opłacie.	
PRZEPISY PRAWNE	➤ Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych, ➤ 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 Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➤ Sposób dostępu do Portali określają regulaminy sądów. ➤ Aktywacja konta w danej apelacji nie uprawnia użytkownika do automatycznego dostępu do portali informacyjnych prowadzonych przez inne apelacje. W przypadku aktywacji konta w portalu informacyjnym danej apelacji, użytkownik może jednak uzyskać dostęp do portali innych apelacji bez konieczności ponownego potwierdzenia swoich danych (brak obowiązku ponownego osobistego stawiennictwa w BOI). W tym celu użytkownik winien w ustawieniach użytkownika (zakładka „imię i nazwisko”) wybrać zakładkę „Utwórz konto w Portalu Informacyjnym innej apelacji” i postępować zgodnie z instrukcją. ➤ pełna procedura rejestracyjna dostępna jest pod adresem https://arch.ms.gov.pl/pl/sady-w-internecie/portal-informacyjny/ Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI	➤ Karta usługi – Informacja o Portalu Informacyjnym 26/K/UP/K.

	PROCEDURA	Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 27/P/UP/K
INFORMACJA O SKARDZE NA PRZEWLEKŁOŚĆ POSTĘPOWANIA SĄDOWEGO		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi o skardze na przewlekłość postępowania sądowego.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: ➤ podmiotów uprawnionych do złożenia skargi na przewlekłość postępowania, • konieczności przygotowania skargi na przewlekłość postępowania na piśmie, • miejsca, w którym należy złożyć skargę na przewlekłość postępowania, • opłat sądowych. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ Skarga podlega stałej opłacie w wysokości 200 zł. Jeśli skargę wniosło kilka osób, każda z nich uiszcza opłatę oddzielnie.	
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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 Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury 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 złożoności, 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	➤ Karta usługi – Informacja o skardze na przewlekłość postępowania sądowego 27/K//UP/K. ➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Skargi na naruszenie prawa do rozpoznania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 28/P/UP/K
INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ZAKOŃCZENIA SPORU W DRODZE MEDIACJI W POSZCZEGÓLNYCH RODZAJACH SPRAW, ZASADACH I PROCEDURZE MEDIACJI ORAZ SPOSOBIE KONTAKTU Z MEDIATOREM		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie Interessantowi informacji na temat: • osób uprawnionych do mediacji, • sposobu organizacji mediacji, • stronie internetowej https://www.gov.pl/web/sprawiedliwosc/mediacje za pośrednictwem której można uzyskać wyczerpujące informacje w temacie mediacji, • opłat sądowych. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ W sprawach karnych oraz w sprawach nieletnich koszty postępowania mediacyjnego nie obciążają stron – ponosi je Skarb Państwa.	
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 maja 2001 r. w sprawie postępowania mediacyjnego w sprawach nieletnich, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 czerwca 2016 r. w sprawie wysokości i szczegółowych zasad ustalania kosztów postępowania w sprawach nieletnich, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 maja 2015 r.	

	w sprawie postępowania medacyjnego w sprawach karnych.
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury 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	➤ Karta usługi – 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.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 29/P/UP/K
INFORMACJA O LEKARZACH SĄDOWYCH, BIEGŁYCH SĄDOWYCH, TŁUMACZACH PRZYSIĘGŁYCH WPISANYCH NA LISTĘ MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: ➤ uprawnionych podmiotów, ➤ sposobu postępowania w przypadku powołania biegłego sądowego, tłumacza przysięgłego lub konieczności skorzystania z usług lekarza sądowego, ➤ adresu strony internetowej, na której znajduje się wykaz lekarzy sądowych oraz biegłych sądowych, • miejsca, w którym należy złożyć wniosek o powołanie biegłego sądowego lub tłumacza przysięgłego, • opłat sądowych. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości z kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ Za wystawienie zaświadczenia przez lekarza sądowego nie jest pobierana opłata od badanego uczestnika postępowania. Koszty wystawienia zaświadczenia są finansowane z budżetu państwa. ➤ Biegłemu oraz tłumaczowi przysięgłemu powołanemu przez sąd przysługuje wynagrodzenie za wykonaną pracę, zwrot poniesionych przez niego wydatków niezbędnych dla wydania opinii / sporządzenia tłumaczenia oraz zwrot kosztów podróży. ➤ Wysokość wynagrodzenia za wykonaną pracę biegłego i specjalisty niebędącego funkcjonariuszem organów procesowych ustala się uwzględniając wymagane kwalifikacje, potrzebny do wydania opinii czas i nakład pracy, a wysokość wydatków	

	poniesionych przez biegłego, niezbędnych dla wydania opinii, w tym w szczególności wydatki materiałowe, amortyzację aparatury badawczej oraz koszty dojazdu na miejsce wykonania czynności, na podstawie przedstawionych przez biegłego faktur lub rachunków albo kopii tych dokumentów, a w razie ich braku – oświadczenia biegłego. ➤ 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 obowiązany do rozliczenia podatku od towarów i usług, podwyższa się o kwotę podatku od towarów i usług, określoną zgodnie ze stawką tego podatku obowiązującą w dniu orzekania o tym wynagrodzeniu. ➤ 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
PRZEPISY PRAWNE	➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➤ Ustawa z dnia 15 czerwca 2007 r. – o lekarzu sądowym, ➤ Ustawa z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 24 stycznia 2005 r. w sprawie wynagrodzenia za czynności tłumacza przysięgłego, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 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	➤ nie dotyczy
INFORMACJE DODATKOWE	➤ Wykaz lekarzy sądowych oraz biegłych sądowych dostępny jest w BOI 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	➤ Karta usługi – Informacja o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości 29/K/UP/K.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 30/P/UP/K
INFORMACJE O OSOBACH ORAZ O PODMIOTACH ZBIOROWYCH NA PODSTAWIE DANYCH ZGROMADZONYCH W KRAJOWYM REJESTRZE KARNYM (ELEKTRONICZNY DOSTĘP DO KRK) ORAZ ZASADY UZYSKIWIANIA INFORMACJI Z KRK DROGĄ TRADYCYJNĄ		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi nt. zasad i sposobów uzyskiwania z Krajowego Rejestru Karnego informacji o osobach oraz o podmiotach zbiorowych	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: ➤ uprawnionych podmiotów, ➤ konieczności przygotowania wniosku o udzielenie informacji o osobie lub podmiocie zbiorowym, ➤ miejsca, w którym należy złożyć wniosek o udzielenie informacji o osobie lub podmiocie zbiorowym, ➤ sposobu złożenia wniosku o udzielenie informacji o osobie lub podmiocie zbiorowym, • opłat sądowych. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości – z kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ Za wydanie z Rejestru zaświadczenia o osobie oraz zaświadczenia o podmiocie zbiorowym w postaci papierowej pobierana jest opłata w wysokości 30 zł. ➤ Za wydanie z Rejestru zaświadczenia o osobie oraz zaświadczenia o podmiocie zbiorowym w postaci elektronicznej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego e-KRK pobierana jest opłata w wysokości 20 zł.	
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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 podst. danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym, ➤ rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2014 r. w sprawie trybu udzielania z Krajowego Rejestru Karnego informacji o osobach oraz o podmiotach zbiorowych za pośrednictwem systemu teleinformatycznego
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury 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/sprawiedliwosc/krajowy-rejestr-karny. ➤ Zapytanie lub wniosek można złożyć w postaci elektronicznej za pośrednictwem strony https://ekrk.ms.gov.pl/ lub https://ems.ms.gov.pl, przy czym do uzyskania e-Zaświadczenia 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 Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem że nie stanowi ona porady prawnej..
ZAŁĄCZNIKI	➤ Karta usługi – Informacje o osobach oraz o podmiotach zbiorowych na podst. danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym (elektroniczny dostęp do KRK) oraz zasady uzyskiwania informacji z KRK drogą tradycyjną – 30/K/UP/K, ➤ załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór wniosku Zapytanie o udzielenie informacji o osobie, Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem że nie stanowi ona porady prawnej. ➤ załącznik nr 2 do Karty usługi – wzór wniosku Zapytanie o udzielenie informacji o podmiocie zbiorowym.

Procedury do usług uzupełniających świadczonych przez sąd apelacyjny

**Procedury do usług uzupełniających świadczonych przez sąd apelacyjny
(wydział cywilny)**

	PROCEDURA	Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 31/P/UU/SA
ZAŻALENIE		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi 7. Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi dotyczącej zażalenia.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: • uprawnionych podmiotów, • konieczności przygotowania zażalenia wraz z niezbędną ilością odpisów, załączników, • miejsca, w którym należy złożyć zażalenie, • sposobu złożenia zażalenia, • opłat sądowych. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ Opłata sądowa od zażalenia wynosi piątą część opłaty stałej lub stosunkowej ustalonej według 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 третią, • należności świadka, • postanowienie w sprawie, w której postępowanie nieprocesowe zostało wszczęte z urzędu ➤ Nie pobiera się opłat od: • zażalenia na postanowienie sądu, którego przedmiotem jest odmowa zwolnienia od kosztów sądowych lub cofnięcia	

	takiego zwolnienia oraz odmowa ustanowienia adwokata lub radcy prawnego lub ich odwołanie, • zażalenia na postanowienie sądu dotyczące wysokości opłaty albo wysokości wydatków.
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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 Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury 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 z uzasadnieniem. • Jeżeli przy wydaniu postanowienia 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	➤ Karta usługi Zażalenie 31/K/UU/SA, ➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Zażalenia.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 32/P/UU/SA
SKARGA KASACYJNA		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	➤ Cel procedury ➤ Opis postępowania ➤ Opłata ➤ Przepisy prawne ➤ Aktualizacja/odpowiedzialność ➤ Dodatkowe uwagi ➤ Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interessantowi dotyczącej skargi kasacyjnej.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: 8. uprawnionych podmiotów, • możliwości złożenia skargi kasacyjnej oraz tego, że w imieniu podmiotu uprawnionego może to uczynić wyłącznie adwokat, radca prawny lub rzecznik patentowy w sprawach dotyczących własności przemysłowej, • terminu, w którym należy wnieść do sądu skargę kasacyjną, • miejsca, w którym należy złożyć skargę kasacyjną, • sposobu złożenia skargi kasacyjnej, • konieczności oczekiwania na informację z sądu dotyczącą terminu posiedzenia, • możliwości stawienia się przez Interessanta w wyznaczonym terminie w sądzie, • opłat sądowych. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interessantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPŁATA	➤ W sprawach o prawa majątkowe opłata od skargi kasacyjnej wynosi, w zależności od wartości przedmiotu zaskarżenia: • do 500 zł – 30 zł, • ponad 500 zł do 1500 zł – 100 zł, • ponad 1500 zł do 4000 zł – 200 zł, • ponad 4000 zł do 7500 zł – 400 zł, • ponad 7500 zł do 10 000 zł – 500 zł, • ponad 10 000 zł do 15 000 zł – 750 zł, • ponad 15 000 zł do 20 000 zł – 1000 zł, • ponad 20 000 zł – 5% tej wartości, nie więcej jednak niż 200 000 zł. ➤ W sprawach o prawa niemajątkowe co do zasady opłata od skargi	

	kasacyjnej jest tożsama z opłatą uiszczoną od wniosku inicjującego postępowanie przed sądem I instancji. ➤ W sprawach, w których postępowanie nieprocesowe zostało wszczęte z urzędu, opłata od skargi kasacyjnej wynosi 100 zł. ➤ W sprawach z zakresu prawa pracy opłata od skargi kasacyjnej wynosi 30 zł (pobiera się ją wyłącznie od pracodawcy); jeśli wartość przedmiotu sporu przewyższa 50 000 zł, opłata wynosi 5% wartości zaskarżenia (pobiera się ją zarówno od pracownika, jak i pracodawcy). ➤ W sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych i w sprawach odwołań rozpoznawanych przez sąd pracy i ubezpieczeń społecznych opłata od skargi kasacyjnej wynosi 30 zł. ➤ Opłata stała od skargi kasacyjnej w sprawie o stwierdzenie nabycia spadku – 100 zł.
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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 Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	➤ Termin do wniesienia skargi kasacyjnej wynosi 2 miesiące od dnia doręczenia orzeczenia wraz z uzasadnieniem stronie skarżącej. ➤ Dla Prokuratora Generalnego, Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Dziecka termin do wniesienia skargi kasacyjnej wynosi 6 miesięcy od dnia uprawomocnienia się orzeczenia, a jeżeli strona zażądała doręczenia orzeczenia z uzasadnieniem – od chwili doręczenia orzeczenia stronie. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI	➤ Karta usługi – Skarga kasacyjna 32/K/UU/SA.

PROCEDURA		Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 33/P/UU/SA
SKARGA O WZNOWIENIE POSTĘPOWANIA		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	➤ Cel procedury ➤ Opis postępowania ➤ Opłata ➤ Przepisy prawne ➤ Aktualizacja/odpowiedzialność ➤ Dodatkowe uwagi ➤ Załączniki	
CEL PROCEDURY	Udzielenie informacji Interesantowi dotyczącej skargi o wznowienie postępowania.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interesanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi. ➤ Dostarczenie informacji Interesantowi na temat: ➤ uprawnionych podmiotów, ➤ konieczności przygotowania skargi o wznowienie postępowania, ➤ terminu, w którym należy wnieść do Sądu skargę o wznowienie postępowania, ➤ miejsca, w którym należy złożyć skargę o wznowienie postępowania, ➤ sposobu złożenia skargi o wznowienie postępowania, ➤ konieczności oczekiwania na informację z sądu dotyczącą terminu posiedzenia, ➤ obowiązku stawienia się przez Interesanta w wyznaczonym terminie w sądzie, ➤ opłat sądowych. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien wątpliwość tę skonsultować przed udzieleniem informacji Interesantowi z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interesanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interesanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interesantem. Poinformowanie Interesanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interesanta.	
OPLATA	• 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.	
PRZEPISY PRAWNE	• Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, • Ustawa z dnia 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach	
AKTUALIZACJA/ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury 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 możliwości działania lub brak należytej reprezentacji – od dnia, w którym o orzeczeniu dowiedziała się strona, jej organ lub jej przedstawiciel ustawowy. ➤ W przypadku orzeczenia przez Trybunał Konstytucyjny niezgodności aktu normatywnego z Konstytucją, ratyfikowaną umową międzynarodową lub z ustawą, na podstawie której zostało wydane 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 10 lat od dnia uprawomocnienia się orzeczenia nie można żądać wznowienia, z wyjątkiem przypadku, gdy strona była pozbawiona możliwości działania lub nie była należycie reprezentowana. ➤ Sąd odrzuca skargę wniesioną po upływie przepisanej 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	➤ Karta usługi – Skarga o wznowienie postępowania 33/K/UU/SA, ➤ Załącznik nr 1 do Karty usługi – wzór Skargi o wznowienie postępowania.

Procedury do usług uzupełniających świadczonych przez sąd apelacyjny

**Procedury do usług uzupełniających świadczonych przez sąd apelacyjny
(wydział karny)**

	PROCEDURA	Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 34/P/UU/SA
ZAŻALENIE		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi	
CEL PROCEDURY	Udzielenie bezstronnych i rzetelnych informacji Interessantowi w zakresie tematu – Zażalenie.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi wraz z załącznikami. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: • podmiotów uprawnionych do złożenia zażalenia, • miejsca i sposobu złożenia zażalenia wraz z załącznikami oraz wymaganymi dokumentami – podanie właściwego sądu oraz wydziału, • konieczności wypełnienia wzoru zażalenia. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien przed udzieleniem informacji Interessantowi wątpliwość tę skonsultować z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości z kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ Zażalenie nie podlega opłacie.	
PRZEPISY PRAWNE	➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.	
AKTUALIZACJA/ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.	
INFORMACJE DODATKOWE	➤ Zażalenie wnosi się co do zasady w terminie 7 dni od daty ogłoszenia postanowienia albo zarządzenia, a jeżeli ustawa nakazuje doręczenie postanowienia albo zarządzenia – od daty doręczenia postanowienia albo zarządzenia.	

	➤ Szczególne przepisy mogą wyznaczać krótszy czas do złożenia zażalenia. ➤ Zażalenie na postanowienie 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. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI	➤ Karta usługi – Zażalenie 34/K/UU/SA, ➤ Załącznik nr 1 do karty – wzór Zażalenia.

	PROCEDURA	Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 35/P/UU/SA
SKARGA NA WYROK SĄDU ODWOŁAWCZEGO		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi	
CEL PROCEDURY	Udzielenie bezstronnych i rzetelnych informacji Interessantowi w zakresie tematu – Skarga na wyrok sądu odwoławczego.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi wraz z załącznikami. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: • podmiotów uprawnionych do złożenia skargi na wyrok sądu odwoławczego, • miejsca złożenia skargi na wyrok sądu odwoławczego wraz z załącznikami oraz wymaganymi dokumentami – podanie właściwego sądu oraz wydziału, • sposobu złożenia skargi, • konieczności sporządzenia skargi na wyrok sądu odwoławczego przez profesjonalnego pełnomocnika – adwokata albo radcę prawnego, • opłat sądowych związanych ze złożeniem skargi na wyrok sądu odwoławczego. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien przed udzieleniem informacji Interessantowi wątpliwość tę skonsultować z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości – z kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ 750 zł w sprawie, w której w pierwszej instancji wyrok wydał sąd okręgowy, nie dotyczy to prokuratora. ➤ Z wyjątkiem osób pozbawionych wolności, które są tymczasowo zwolnione od obowiązku uiszczenia opłaty od skargi. ➤ W skardze możliwe jest również zawarcie wniosku o zwolnienie od opłaty sądowej.	
PRZEPISY PRAWNE	➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 maja 2003 r. w sprawie wysokości opłaty od kasacji w sprawach karnych.	
AKTUALIZACJA/ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	• Skargę wnosi się w terminie 7 dni od daty doręczenia odpisu wyroku z uzasadnieniem. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI	➤ Karta usługi – Skarga na wyrok sądu odwoławczego 35/K/UU/SA.

	PROCEDURA	Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 36/P/UU/SA
KASACJA		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi	
CEL PROCEDURY	Udzielenie bezstronnych i rzetelnych informacji Interessantowi w zakresie tematu – Kasacja.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi wraz z załącznikami. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: • podmiotów uprawnionych do wniesienia kasacji, • miejsca wniesienia kasacji wraz z załącznikami oraz wymaganymi dokumentami – podanie właściwego sądu oraz wydziału, • sposobu wniesienia kasacji wraz z załącznikami oraz wymaganymi dokumentami, • konieczności sporządzenia kasacji przez profesjonalnego pełnomocnika – adwokata albo radcę prawnego, • opłat sądowych związanych z wniesieniem kasacji. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy, pracownik BOI powinien przed udzieleniem informacji Interessantowi wątpliwość tę skonsultować z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości – z kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPŁATA	➤ 750 zł w sprawie, w której w pierwszej instancji wyrok lub postanowienia wydał sąd okręgowy, nie dotyczy to prokuratora. ➤ Z wyjątkiem osób pozbawionych wolności oraz żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową lub pełniących służbę wojskową w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego, które nie uiszczają opłaty. ➤ W kasacji możliwe jest również zawarcie wniosku o zwolnienie od opłaty sądowej.	
PRZEPISY PRAWNE	➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 maja 2003 r. w sprawie wysokości opłaty od kasacji w sprawach karnych.	
AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany: ➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury nowym arkuszem (dot. wersji papierowej), ➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.
INFORMACJE DODATKOWE	• Kasację wnosi się w terminie 30 dni od daty doręczenia odpisu wyroku z uzasadnieniem. • 30-dniowego terminu do wniesienia kasacji nie stosuje się do kasacji wnoszonej przez Ministra Sprawiedliwości-Prokuratora Generalnego, Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Dziecka. • Niedopuszczalne jest uwzględnienie kasacji na niekorzyść oskarżonego wniesionej po upływie roku od daty uprawomocnienia się orzeczenia. Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem że nie stanowi ona porady prawnej.
ZAŁĄCZNIKI	➤ Karta usługi – Kasacja 36/K/UU/SA.

	PROCEDURA	Strona 1/1
		Wydanie 1
		Symbol: 37/P/UU/SA
WNIOSEK O WZNOWIENIE POSTĘPOWANIA		
ZAWARTOŚĆ PROCEDURY	1. Cel procedury 2. Opis postępowania 3. Opłata 4. Przepisy prawne 5. Aktualizacja/odpowiedzialność 6. Dodatkowe uwagi	
CEL PROCEDURY	Udzielenie bezstronnych i rzetelnych informacji Interessantowi w zakresie tematu – Wniosek o wznowienie postępowania.	
OPIS POSTĘPOWANIA	➤ Analiza potrzeb Interessanta (zdefiniowanie istoty problemu: wysłuchanie, zrozumienie, pomoc). ➤ Wskazanie prawidłowej Karty usługi wraz z załącznikami. ➤ Dostarczenie informacji Interessantowi na temat: • podmiotów uprawnionych do złożenia wniosku o wznowienie postępowania, • miejsca złożenia wniosku o wznowienie postępowania wraz z załącznikami oraz wymaganymi dokumentami – podanie właściwego sądu oraz wydziału, • sposobu wniesienia wniosku o wznowienie postępowania wraz z załącznikami oraz wymaganymi dokumentami, • konieczności sporządzenia wniosku o wznowienie postępowania przez profesjonalnego pełnomocnika – adwokata albo radcę prawnego, • opłat sądowych związanych ze złożeniem wniosku o wznowienie postępowania. ➤ W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących załatwienia sprawy pracownik BOI powinien przed udzieleniem informacji Interessantowi wątpliwość tę skonsultować z innym pracownikiem BOI, a w miarę możliwości – z kierownikiem BOI. ➤ Informacja dotycząca opisu postępowania Interessanta celem realizacji usługi może być udzielona przez pracownika BOI w sposób: bezpośredni – podczas wizyty Interessanta w BOI, telefonicznie, elektronicznie, pisemnie. Opis postępowania jest jednakowy dla wszystkich form kontaktu z Interessantem. ➤ Poinformowanie Interessanta o możliwości wypełnienia ankiety oceny satysfakcji Interessanta.	
OPLATA	➤ Opłata od wniosku o wznowienie postępowania wynosi 150 zł. Strona, która nie jest w stanie ponieść kosztów, może w piśmie zawrzeć wniosek o zwolnienie od opłaty sądowej.	
PRZEPISY PRAWNE	➤ 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 Procedury, ➤ 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 Procedury i zastąpienie nieaktualnej Procedury 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	➤ Karta usługi – Wniosek o wznowienie postępowania 37/K/UU/SA.