

Załącznik do Zarządzenia nr 55/2017 Prezesa i Dyrektora Sądu z 13.06.2017 r.		
Sąd Rejonowy Poznań – Stare Miasto w Poznaniu	<b>REGULAMIN BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW</b>	Data wejścia w życie 3.07.2017 r.
A- 000-55/17	Informacja publiczna	Wersja 4.0.

---

# REGULAMIN

## Biura Obsługi Interesantów

*Sądu Rejonowego  
Poznań – Stare Miasto  
w Poznaniu*

*(tekst jednolity)*

	<b>Imię, nazwisko i stanowisko</b>	<b>Data</b>	<b>Strona 1 z 14</b>
<b>Opracował</b>	Kierownik Oddziału Administracyjnego – Ilona Stachowska	7.06.2017 r.	
<b>Zatwierdził</b>	Prezes Sądu – Rafał Kubiak Dyrektor Sądu – Marcin Izydorezyk	13.06.2017 r.	
<i>Niniejszy dokument jest własnością Sądu Rejonowego Poznań - Stare Miasto w Poznaniu</i>			

Załącznik do Zarządzenia nr 55/2017 Prezesa i Dyrektora Sądu z 13.06.2017 r.		
Sąd Rejonowy Poznań – Stare Miasto w Poznaniu	<b>REGULAMIN BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW</b>	Data wejścia w życie 3.07.2017 r.
A- 000-55/17	Informacja publiczna	Wersja 4.0.

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

#### Struktura organizacyjna Biura Obsługi Interesantów

1. Biuro Obsługi Interesantów (zwane dalej BOI) wchodzi w skład Oddziału Administracyjnego Sądu Rejonowego Poznań – Stare Miasto w Poznaniu.
2. Biurem Obsługi Interesantów oraz Czytelnią akt kieruje Kierownik BOI, który sprawuje nad nim bieżący nadzór, odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności należących do zakresu zadań tej komórki organizacyjnej, przyjmuje interesantów w sprawach konfliktowych oraz udziela odpowiedzi na e-maile kierowane do BOI (z zastrzeżeniem zapisu § 3 pkt. 9 dotyczącego porad prawnych i § 4 pkt. 3 dotyczącego materiałów objętych klauzulą tajności).
3. Biurem podawczym kieruje Zastępca Kierownika BOI, który sprawuje nad nim bieżący nadzór oraz odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności należących do zakresu zadań tej komórki organizacyjnej.
4. Nadzór nad BOI sprawuje Kierownik Oddziału Administracyjnego.
5. Kierownicy sekretariatów wydziałów Sądu Rejonowego Poznań – Stare Miasto w Poznaniu zobowiązani są do ścisłej współpracy z Kierownikiem BOI oraz jego Zastępcą, a także do:
  - udzielania pracownikom BOI wsparcia merytorycznego;
  - wymiany niezbędnych informacji zapewniających sprawną i kompetentną obsługę interesantów;
  - terminowego odnotowywania czynności podejmowanych w poszczególnych sprawach w systemie informatycznym Sędziego 2;
  - terminowego dostarczania akt do Czytelni.
6. Obsługa interesantów przez Biuro Obsługi Interesantów nie zwalnia pracowników sekretariatów wydziałów z obowiązku obsługi interesantów zgłaszających się bezpośrednio do danego wydziału.

### § 2

#### Godziny urzędowania i dane kontaktowe

1. Biuro Obsługi Interesantów (w tym Czytelnia akt oraz Biuro podawcze) czynne są w godzinach:
 

poniedziałek	7:45 – 18:00 <sup>1</sup>
wtorek – piątek	7:45 – 15:15

<sup>1</sup> Aktualizacja – Zarządzenie Nr 31/2015/I z 8.07.2015r.

	<b>Imię, nazwisko i stanowisko</b>	<b>Data</b>	Strona 2 z 14
<b>Opracował</b>	Kierownik Oddziału Administracyjnego – Ilona Stachowska	7.06.2017 r.	
<b>Zatwierdził</b>	Prezes Sądu – Rafał Kubiak Dyrektor Sądu – Marcin Izydorczyk	13.06.2017 r.	
<i>Niniejszy dokument jest własnością Sądu Rejonowego Poznań -Stare Miasto w Poznaniu</i>			

Sąd Rejonowy Poznań – Stare Miasto w Poznaniu	REGULAMIN BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW	Data wejścia w życie 3.07.2017 r.
A- 000-55/17	Informacja publiczna	Wersja 4.0.

przy czym zamówienia na akta złożone w Czytelnii<sup>2</sup>:

~~w poniedziałek~~ ————— ~~po godz. 17:00~~

**od poniedziałku do piątku po godz. 14:00 będą realizowane w następnym dniu<sup>3</sup>.**

2. Interesanci przyjmowani są w kolejności zgłoszenia się do BOI. Poza kolejnością przyjmowane są wyłącznie osoby niepełnosprawne **oraz kobiety w ciąży** – po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby.
3. Obsługa interesantów odbywa się w:
  - Biurze Obsługi Interesantów – pokój nr 45
  - Czytelnia akt – pokój nr 45 / 46
  - Biurze podawczym (okienko) pokój nr 42<sup>4</sup>.
4. Interesanci mogą kontaktować się z Biurem Obsługi Interesantów osobiście, telefonicznie oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej:
  - a. **Biuro Obsługi Interesantów:**  
tel. 61 666 08 50<sup>5</sup>  
e-mail [informacja@poznan-staremiasto.sr.gov.pl](mailto:informacja@poznan-staremiasto.sr.gov.pl)
  - b. **Czytelnia akt**  
tel. 61 46 82 544  
e-mail [czytelnia@poznan-staremiasto.sr.gov.pl](mailto:czytelnia@poznan-staremiasto.sr.gov.pl)
  - c. **Biuro podawcze**  
tel. 61 46 82 547  
tel. 61 46 82 548  
tel. 61 46 82 541<sup>6</sup>  
e-mail [biuropodawcze@poznan-staremiasto.sr.gov.pl](mailto:biuropodawcze@poznan-staremiasto.sr.gov.pl)

<sup>2</sup> Aktualizacja – Zarządzenie Nr 23/2015/I i IV z 7.05.15r.

<sup>3</sup> Aktualizacja – Zarządzenie Nr 8/2016/I i IV z 8.02.2016 r. w zw. z Zarządzeniem Nr 7/2016/I z 8.2.2016 r.

<sup>4</sup> Aktualizacja – Zarządzenie Nr 8/2016/I i IV z dn. 8.02.2016 r.

<sup>5</sup> Aktualizacja – Zarządzenie Nr 36/14/I z dn. 24.6.14r.

<sup>6</sup> Aktualizacja – Zarządzenie Nr 8/2016/I i IV z dn. 8.02.2016 r.

	<b>Imię, nazwisko i stanowisko</b>	<b>Data</b>	Strona 3 z 14
<b>Opracował</b>	Kierownik Oddziału Administracyjnego – Ilona Stachowska	7.06.2017 r.	
<b>Zatwierdził</b>	Prezes Sadu – Rafał Kubiak Dyrektor Sądu – Marcin Izydoreczyk	13.06.2017 r.	
<i>Niniejszy dokument jest własnością Sądu Rejonowego Poznań - Stare Miasto w Poznaniu</i>			

Załącznik do Zarządzenia nr 55/2017 Prezesa i Dyrektora Sądu z 13.06.2017 r.		
Sąd Rejonowy Poznań – Stare Miasto w Poznaniu	<b>REGULAMIN BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW</b>	Data wejścia w życie 3.07.2017 r.
A- 000-55/17	Informacja publiczna	Wersja 4.0.

## Rozdział II BIURO OBSŁUGI INTERESANTÓW

### § 3

#### Zakres działania Biura Obsługi Interesantów

1. Pracownicy BOI, w trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych, zobowiązani są zapewnić interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując się jednocześnie należyłą troską o ochronę ich słusznego interesu.
2. Do zadań BOI należy zapewnienie sprawnej i rzetelnej obsługi interesantów oraz ułatwienie im uzyskania niezbędnych informacji, udzielanych w miarę potrzeby i możliwości.
3. Biuro Obsługi Interesantów w szczególności:
  - udziela informacji o:
    - sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu;
    - rodzajach środków odwoławczych i terminach do ich wniesienia;
    - kosztach sądowych oraz sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych;
    - przesłankach ustanowienia obrońcy, adwokata lub radcy prawnego z urzędu;
    - sposobie usprawiedliwienia nieobecności na rozprawie lub posiedzeniu sądu;
    - poszczególnych wydziałach, ich właściwości rzeczowej i miejscowej, lokalizacji oraz numerach telefonów i godzinach urzędowania;
    - terminach rozpoznawanych spraw oraz salach rozpraw;
    - możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem<sup>7</sup>
    - stanie postępowań - w oparciu o dane zgromadzone w systemie informatycznym Sędzia 2 - przede wszystkim rozpoznawanych przez wydziały mieszczące się w budynku przy ul. Młyńskiej 1a, tj.
      - I Cywilny;
      - II Cywilny;
      - III Karny;
      - IV Rodzinny i Nieletnich;
      - VII Cywilny;
      - VIII Karny;
      - były XII Cywilny;
      - obecny XII Gospodarczy<sup>8</sup>

<sup>7</sup> Zarządzenie Nr 13/2017 Prezesa i Dyrektora Sądu z 20.1.17 r.

	<b>Imię, nazwisko i stanowisko</b>	<b>Data</b>	Strona 4 z 14
<b>Opracował</b>	Kierownik Oddziału Administracyjnego – Ilona Stachowska	7.06.2017 r.	
<b>Zatwierdził</b>	Prezes Sądu – Rafał Kubiak Dyrektor Sądu – Marcin Izydoreczyk	13.06.2017 r.	
<i>Niniejszy dokument jest własnością Sądu Rejonowego Poznań - Stare Miasto w Poznaniu</i>			

Załącznik do Zarządzenia nr 55/2017 Prezesa i Dyrektora Sądu z 13.06.2017 r.		
Sąd Rejonowy Poznań – Stare Miasto w Poznaniu	<b>REGULAMIN BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW</b>	Data wejścia w życie 3.07.2017 r.
A- 000-55/17	<b>Informacja publiczna</b>	<b>Wersja 4.0.</b>

- udostępnia listy i wykazy:
  - biegłych sądowych;
  - mediatorów;
  - tłumaczy przysięgłych;
  - kancelarii adwokackich;
  - kancelarii notarialnych;
  - kancelarii radcowskich;
  - kancelarii komorników sądowych działających przy Sądzie Rejonowym Poznań – Stare Miasto w Poznaniu, Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu oraz Grunwald i Jeżyce w Poznaniu;
  - lekarzy sądowych uprawnionych do usprawiedliwiania nieobecności;
- udostępnia formularze sądowe i wzory pism sądowych w typowych sprawach rozpoznawanych przez poszczególne wydziały;
- udziela - w miarę możliwości - ogólnych informacji (adres, telefon, e-mail) dotyczących innych sądów oraz niektórych instytucji pozasądowych (Ministerstwa Sprawiedliwości, Trybunału Konstytucyjnego, Europejskiego Trybunału Praw Człowieka, Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka, Rzecznika Konsumentów, Inspekcji Pracy, jednostek Prokuratury i Policji działających na terenie miasta Poznania, Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego).
- przyjmuje - w razie potrzeby - pisma procesowe kierowane do poszczególnych wydziałów Sądu Rejonowego Poznań - Stare Miasto w Poznaniu;
- wydaje – w razie potrzeby - zamówione w ramach Czytelni dokumenty.
- 4. W celu uzyskania informacji o konkretnej sprawie oraz dostępu do akt niezbędne jest okazanie aktualnego dowodu osobistego, bądź innego dokumentu ze zdjęciem, a w przypadku pełnomocników także należytego umocowania.
- 5. ~~W przypadku zapytania złożonego telefonicznie, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej dotyczącego konkretnej sprawy, należy podać dane osobowe stron lub uczestnika postępowania oraz sygnaturę akt sprawy.<sup>9</sup>~~
- 6. Informacje o sprawie rozpoznawanej przed Sądem Rejonowym Poznań – Stare Miasto w Poznaniu udzielane są na zasadach i w zakresie określonym w Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 2015 roku - Regulamin urzędowania sądów powszechnych<sup>10</sup>
- 7. W ramach BOI dokonywana jest ponadto weryfikacja danych użytkownika w związku z rejestracją do **Portalu informacyjnego**, polegająca na weryfikacji danych wskazanych we wniosku z danymi zawartymi w dowodzie tożsamości. W przypadku pozytywnej weryfikacji użytkownika następuje aktywacji konta zgodnie z Regulaminem Internetowego Portalu Informacyjnego Sądu Rejonowego

<sup>8</sup> Zarządzenie Nr 13/2017 Prezesa i Dyrektora Sądu z 20.01.2017 r.

<sup>9</sup> Zarządzenie Nr 8/2016 z 9.2.2016r.

<sup>10</sup> Dz.U. 2015.2316 – Rozdział 9 „Udzielanie informacji, udostępnianie akt sądowych (...)”

	<b>Imię, nazwisko i stanowisko</b>	<b>Data</b>	<b>Strona 5 z 14</b>
<b>Opracował</b>	Kierownik Oddziału Administracyjnego – Ilona Stachowska	7.06.2017 r.	
<b>Zatwierdził</b>	Prezes Sadu – Rafał Kubiak Dyrektor Sądu – Marcin Izydorczyk	13.06.2017 r.	
<i>Niniejszy dokument jest własnością Sądu Rejonowego Poznań -Stare Miasto w Poznaniu</i>			

Załącznik do Zarządzenia nr 55/2017 Prezesa i Dyrektora Sądu z 13.06.2017 r.		
Sąd Rejonowy Poznań – Stare Miasto w Poznaniu	REGULAMIN BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW	Data wejścia w życie 3.07.2017 r.
A- 000-55/17	Informacja publiczna	Wersja 4.0.

Poznań – Stare Miasto w Poznaniu z dnia 25 listopada 2016 roku.<sup>11</sup> ~~z dnia 28 lutego 2013 roku.~~<sup>12</sup>

8. Punkt informacyjny **nie udziela porad prawnych i informacji, które naruszyłyby przepisy innych aktów prawnych, w tym o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.**

Przez **poradę prawną** należy rozumieć skonkretyzowaną informację, mającą zastosowanie w konkretnej sprawie, opartą na danych lub materiałach przedstawionych przez interesanta, której celem jest udzielenie wskazówek co do sposobu przedstawienia, argumentowania i dowodzenia jego stanowiska przed sądem w przedmiocie, którego dana sprawa dotyczy, lub która polega na sporządzeniu projektu pisma procesowego.

### Rozdział III CZYTELNIA AKT

#### § 4

#### Struktura organizacyjna i zakres działania Czytelni akt

1. Czytelnia akt (zwana dalej Czytelnią) stanowi integralną część Biura Obsługi Interesantów Sądu Rejonowego Poznań – Stare Miasto w Poznaniu.
2. W Czytelni udostępniane są osobom uprawnionym akta:
  - spraw sądowych, rozpoznawanych przez następujące Wydziały Sądu Rejonowego Poznań – Stare Miasto w Poznaniu:
    - I Cywilny;
    - II Cywilny;
    - III Karny;
    - IV Rodzinny i Nieletnich;
    - VII Cywilny;
    - VIII Karny;
    - były XII Cywilny;
    - obecny XII Gospodarczy.<sup>13</sup>
  - spraw zakończonych Sądu Rejonowego Poznań – Stare Miasto w Poznaniu, przechowywanych w Archiwum zakładowym;

<sup>11</sup> Zarządzenie Prezesa Sądu nr 97/2016 z 25.11.2016 r.

<sup>12</sup> Zarządzenie nr 61/2015 z 23.12.2015 r.

<sup>13</sup> Zarządzenie Nr 13/2017 Prezesa i Dyrektora Sądu z 20.01.2017 r.

	<b>Imię, nazwisko i stanowisko</b>	<b>Data</b>	Strona 6 z 14
<b>Opracował</b>	Kierownik Oddziału Administracyjnego – Ilona Stachowska	7.06.2017 r.	
<b>Zatwierdził</b>	Prezes Sadu – Rafał Kubiak Dyrektor Sądu – Marcin Izydorczyk	13.06.2017 r.	
<i>Niniejszy dokument jest własnością Sądu Rejonowego Poznań -Stare Miasto w Poznaniu</i>			

Załącznik do Zarządzenia nr 55/2017 Prezesa i Dyrektora Sądu z 13.06.2017 r.		
Sąd Rejonowy Poznań – Stare Miasto w Poznaniu	<b>REGULAMIN BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW</b>	Data wejścia w życie 3.07.2017 r.
A- 000-55/17	<b>Informacja publiczna</b>	<b>Wersja 4.0.</b>

- spraw byłego Sądu Rejonowego w Poznaniu, zniesionego z dniem 31 grudnia 2007 roku, przechowywanych w Archiwum zakładowym Sądu Rejonowego Poznań – Stare Miasto w Poznaniu.
3. Czytelnia nie udostępnia materiałów objętych klauzulą tajności. Sposób udostępniania tych dokumentów w Kancelarii Tajnej regulują odrębne przepisy.
  4. Interesanci przyjmowani są wg kolejności zgłoszenia się, natomiast udostępnianie akt uzależnione jest od wolnych stanowisk.
  5. **W Czytelni mogą przebywać wyłącznie osoby składające zamówienie, bądź przeglądające akta.**

## § 5

### Zamawianie i udostępnianie akt

#### 1<sup>1</sup>. Akta mogą być zamawiane<sup>14</sup>:

- elektronicznie za pośrednictwem **aplikacji SIGMA** dostępnej na stronie internetowej Sądu Rejonowego Poznań – Stare Miasto w Poznaniu w zakładce Biuro obsługi interesantów lub pod adresem <http://portal.poznan-staremiasto.sr.gov.pl/sigma/>
  - osobiście - w pomieszczeniu wskazanym w § 2 ust. 3
  - telefonicznie - pod numerem wskazanym w § 2 ust. 4.
1. W Czytelni udostępniane są akta wyłącznie po wykazaniu uprawnienia do dostępu do danej sprawy oraz po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem umożliwiającego stwierdzenie tożsamości, a w przypadku pełnomocników fachowych – legitymacji służbowej.
  2. Zgodnie z art. 156§1 k.p.k. oraz 525 k.p.c., osobami uprawnionymi z urzędu do przeglądania akt są strony postępowania, ich pełnomocnicy, przedstawiciele ustawowi, oskarżyciele posiłkowi, natomiast za zgodą Przewodniczącego Wydziału – w sprawach cywilnych, bądź Prezesa Sądu – w sprawach karnych - inne osoby, które potrzebę przejrzenia dostatecznie usprawiedliwią.
  3. **W celu uniknięcia oczekiwania na akta wskazane jest składanie zamówień przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem – telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.**
  4. Pracownik Czytelni po przyjęciu zamówienia złożonego telefonicznie lub **elektronicznie** ~~poczty elektronicznej~~, zobowiązany jest do udzieleni informacji zwrotnej dotyczącej danego zamówienia.
  5. Składając zamówienie na akta osobiście lub telefonicznie, należy podać:
    - imię i nazwisko zamawiającego;
    - status w sprawie;
    - sygnaturę sprawy;

<sup>14</sup> Zarządzenie nr 55/2017 Prezesa i Dyrektora Sądu z dnia 8.06.2017r.

	<b>Imię, nazwisko i stanowisko</b>	<b>Data</b>	<b>Strona 7 z 14</b>
<b>Opracował</b>	Kierownik Oddziału Administracyjnego – Ilona Stachowska	7.06.2017 r.	
<b>Zatwierdził</b>	Prezes Sądu – Rafał Kubiak Dyrektor Sądu – Marcin Izydorczyk	13.06.2017 r.	
<i>Niniejszy dokument jest własnością Sądu Rejonowego Poznań -Stare Miasto w Poznaniu</i>			

Załącznik do Zarządzenia nr 55/2017 Prezesa i Dyrektora Sądu z 13.06.2017 r.		
Sąd Rejonowy Poznań – Stare Miasto w Poznaniu	<b>REGULAMIN BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW</b>	Data wejścia w życie 3.07.2017 r.
A- 000-55/17	Informacja publiczna	Wersja 4.0.

- nazwiska stron/uczestników lub nazwę podmiotów – biorących udział w sprawie;
- w przypadku sprawy wielotomowej – numer tomu;
- numer kontaktowy/mailowy

5<sup>1</sup>. W celu dokonania zamówienia w formie elektronicznej niezbędna jest rejestracja w aplikacji SIGMA, polegająca na:

- podaniu imienia, nazwiska, adresu email, hasła,
- akceptacji niniejszego regulaminu
- wprowadzeniu kodu zabezpieczającego.

Po prawidłowej rejestracji następuje przesłanie na wskazany adres mailowy komunikatu weryfikującego konto.

5<sup>2</sup>. Rejestracja do aplikacji SIGMA jest czynnością jednorazową i umożliwia wielokrotne zamawianie różnych akt.

5<sup>3</sup>. Po zalogowaniu, w celu zamówienia akt należy wskazać sygnaturę sprawy, na którą składa się oznaczenie:

- wydziału,
- repertorium,
- numeru sprawy
- roku.

Dodatkowo należy wybrać rolę w sprawie uprawniającą do przejrzenia akt oraz wskazać proponowany termin zapoznania się ze sprawą.

Ostateczne złożenie zamówienia następuje po wpisaniu kodu zabezpieczającego i naciśnięciu przycisku „złóż zamówienie”.

6. Akta przekazywane są do Czytelni po stwierdzeniu przez kierownika właściwego sekretariatu wydziału, bądź osoby przez niego upoważnionej, czy osoba zamawiająca ma prawo wglądu do akt, przy czym wstępnej weryfikacji tego uprawnienia dokonuje pracownik Czytelni.
7. Wydanie akt przez sekretariat wydziału do Czytelni jest równoznaczne z dyspozycją udostępnienia akt do ich przejrzenia przez zamawiającego.
8. W przypadku stwierdzenia braku uprawnienia do udostępnienia akt kierownik sekretariatu wydziału, bądź osoba przez niego upoważniona, nie wydaje akt do Czytelni, o czym informuje – za pośrednictwem pracownika Czytelni – zamawiającego.
9. Akta spraw znajdujących się w sekretariacie wydziału lub archiwum przy ul. Młyńskiej 1A udostępniane są w miarę możliwości niezwłocznie.
10. Zamówienia spraw archiwalnych, których akta przechowywane są w składnicy poza głównym budynkiem tut. Sadu ~~budynku przy ul. Grochowe Łąki 6~~ realizowane są w terminie 4 dni roboczych.
11. Akta spraw, których udostępnienie w danej chwili nie jest możliwe z przyczyn niezależnych od Czytelni, udostępniane zostają w pierwszym możliwym terminie ustalonym z sekretariatem właściwego Wydziału.

	<b>Imię, nazwisko i stanowisko</b>	<b>Data</b>	Strona 8 z 14
<b>Opracował</b>	Kierownik Oddziału Administracyjnego – Ilona Stachowska	7.06.2017 r.	
<b>Zatwierdził</b>	Prezes Sadu – Rafał Kubiak Dyrektor Sądu – Marcin Izydorczyk	13.06.2017 r.	
<i>Niniejszy dokument jest własnością Sądu Rejonowego Poznań - Stare Miasto w Poznaniu</i>			



<b>Załącznik do Zarządzenia nr 55/2017 Prezesa i Dyrektora Sądu z 13.06.2017 r.</b>		
<b>Sąd Rejonowy Poznań – Stare Miasto w Poznaniu</b>	<b>REGULAMIN BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW</b>	<b>Data wejścia w życie 3.07.2017 r.</b>
<b>A- 000-55/17</b>	<b>Informacja publiczna</b>	<b>Wersja 4.0.</b>

12. W razie potrzeby istnieje możliwość zamówienia kilku spraw jednocześnie, jednak jednorazowo można zapoznawać się wyłącznie z jedną sprawą. W celu przejrzenia kolejnej sprawy należy zwrócić dotychczas przeglądane akta.
13. Zamówione akta dostarcza do Czytelni oraz odbiera pracownik sekretariatu wydziału, który jest dysponentem danej spraw.
14. Akta zamawiane z kilkudniowym wyprzedzeniem dostarczane są do Czytelni w godzinach porannych w dniu planowanego ich przejrzenia.
15. Akta wydane do Czytelni muszą być połączone w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność, karty w nich ponumerowane, a znajdujące się w aktach dowody rzeczowe odpowiednio zabezpieczone.
16. Akta po przejrzeniu zwracane są do sekretariatu właściwego wydziału w miarę możliwości w tym samym dniu, a w przypadku spraw, które nie zostały jeszcze udostępnione do przejrzenia, najpóźniej po trzech dniach od momentu przekazania ich do Czytelni (za wyjątkiem spraw, w których w tym czasie przypada rozprawa, bądź posiedzenie - takie sprawy winny być stosownie oznaczone przez Wydział i niezwłocznie zwracane przez Czytelnię).
17. Nagrania dołączone do akt na elektronicznych nośnikach danych (CD/DVD) udostępniane są osobom uprawnionym w Czytelni wyłącznie na przeznaczonym do tego celu sprzęcie komputerowym.
18. Zapoznanie się z nagraniem, o którym mowa w pkt. 17, odnotowywane jest przez pracownika Czytelni na karcie przeglądowej akt.
19. W przypadku problemów z odtworzeniem nagrania pracownik Czytelni przekazuje elektroniczny nośnik danych wraz ze stosownym wnioskiem do Oddziału Informatycznego w celu jego odtworzenia i wyznaczenia terminu udostępnienia w Czytelni.
20. O wyznaczonym terminie Oddział Informatyczny informuje bezpośrednio wnioskodawcę oraz pracowników Czytelni.
21. Oddział Informatyczny zwraca nośnik z danymi do Czytelni najpóźniej w terminie dwóch dni roboczych.
22. Wniosek, o którym mowa w pkt. 19, stanowi załącznik nr 5 Regulaminu.
23. W kwestiach budzących wątpliwości decyzję podejmuje Kierownik sekretariatu właściwego wydziału, bądź Przewodniczący Wydziału<sup>15</sup>.

## § 6

### Fotokopie, kserokopie i uwierzytelnione odpisy

1. Wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach możliwe jest bez dodatkowej opłaty, po złożeniu w Czytelni stosownego wniosku.
2. Wzór wniosku o sporządzenie fotokopii z akt sprawy stanowi załącznik nr 1.

<sup>15</sup> Dodano pkt. 17 – 23 Zarządzeniem Prezesa Sądu Nr 36/2014/I z dn.24.6.14r.

	<b>Imię, nazwisko i stanowisko</b>	<b>Data</b>	<b>Strona 9 z 14</b>
<b>Opracował</b>	Kierownik Oddziału Administracyjnego – Ilona Stachowska	7.06.2017 r.	
<b>Zatwierdził</b>	Prezes Sądu – Rafał Kubiak Dyrektor Sądu – Marcin Izydorec	13.06.2017 r.	
<i>Niniejszy dokument jest własnością Sądu Rejonowego Poznań -Stare Miasto w Poznaniu</i>			

<b>Załącznik do Zarządzenia nr 55/2017 Prezesa i Dyrektora Sądu z 13.06.2017 r.</b>		
<b>Sąd Rejonowy Poznań – Stare Miasto w Poznaniu</b>	<b>REGULAMIN BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW</b>	<b>Data wejścia w życie 3.07.2017 r.</b>
<b>A- 000-55/17</b>	<b>Informacja publiczna</b>	<b>Wersja 4.0.</b>

3. W kwestiach budzących wątpliwości decyzję podejmuje Kierownik sekretariatu właściwego wydziału bądź Przewodniczący wydziału.
4. Wydanie kserokopii dokumentów z akt sądowych możliwe jest po złożeniu w Czytelni stosownego wniosku i uiszczeniu opłaty (1 zł za stronę).
5. Wzór wniosku o sporządzenie kserokopii z akt sprawy stanowi załącznik nr 2.
6. Wnioski o wykonanie kserokopii (maksymalnie do 10 stron) z akt znajdujących się na stanie Czytelni realizowane są w miarę możliwości przez pracowników BOI w dniu złożenia wniosku.
7. Nieodebrane z Czytelni kserokopie przekazywane są wraz z aktami do sekretariatu właściwego wydziału celem wysłania za pośrednictwem poczty.
8. W przypadku uzasadnionych wątpliwości pracownika Czytelni, wagi dokumentu, albo gdy wniosek o kserokopie dotyczy innych dokumentów niż powstałe w sądzie, pracownik zwraca się o wydanie decyzji do Kierownika właściwego sekretariatu wydziału, bądź za jego pośrednictwem do Przewodniczącego Wydziału.
9. Zamówienia przekraczające 10 stron przekazywane są do sekretariatu wydziału i realizowane w miarę możliwości w terminie do 3 dni, pod warunkiem dostępności akt w sekretariacie.
10. W przypadku konieczności sporządzenia większej ilości kopii (powyżej 50 kart) wniosek zostaje zrealizowany w terminie ustalonym z pracownikiem sekretariatu danego wydziału.
11. Sporządzone przez wydział kserokopie wydawane są w sekretariacie, bądź wysyłane na adres wskazany we wniosku.
12. Wydanie uwierzytelnionych odpisów z akt sądowych możliwe jest po złożeniu w Czytelni wniosku i uiszczeniu stosownej opłaty (6 zł za stronę).
13. Wzór wniosku o wydanie uwierzytelnionego odpisu stanowi załącznik nr 3.
14. W/w wnioski przekazywane są wraz z aktami do sekretariatu właściwego wydziału celem rozpoznania.
15. Realizacja przedmiotowych wniosków następuje w terminie 7 dni, pod warunkiem dostępności akt w sekretariacie.
16. Kopie nagrań wydawane są osobom uprawnionym na wniosek i po uiszczeniu opłaty kancelaryjnej:
  - 16.1. w sprawach cywilnych i rodzinnych w wysokości 1 zł za płytę, bądź dołączeniu do wniosku płyty odpowiadającej elektronicznemu nośnikowi danych znajdującemu się w aktach sprawy (tj. CD lub DVD), za wyjątkiem zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia, których koszt wynosi 15 zł za zapis (zgodnie z art. 77 ust. 1a Ustawy o kosztach sądowych w sprawach cywilnych Dz.U.2016.623 j.t.).<sup>16</sup>
  - 16.2. w sprawach karnych w wysokości 6 zł za każdy wydany nośnik (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 września 2015 roku w sprawie

<sup>16</sup> Aktualizacja - Zarządzenie nr 69/2016 z dnia 19 września 2016 roku

	<b>Imię, nazwisko i stanowisko</b>	<b>Data</b>	<b>Strona 10 z 14</b>
<b>Opracował</b>	Kierownik Oddziału Administracyjnego – Ilona Stachowska	7.06.2017 r.	
<b>Zatwierdził</b>	Prezes Sadu – Rafał Kubiak Dyrektor Sądu – Marcin Izydorczyk	13.06.2017 r.	
<i>Niniejszy dokument jest własnością Sądu Rejonowego Poznań -Stare Miasto w Poznaniu</i>			

Załącznik do Zarządzenia nr 55/2017 Prezesa i Dyrektora Sądu z 13.06.2017 r.		
Sąd Rejonowy Poznań – Stare Miasto w Poznaniu	<b>REGULAMIN BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW</b>	Data wejścia w życie 3.07.2017 r.
A- 000-55/17	Informacja publiczna	Wersja 4.0.

wysokości opłaty za wydanie kopii dokumentów oraz uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy Dz.U.2015.1566).

17. Opłata, o której mowa w pkt. 16.1. nie dotyczy stron postępowania zwolnionych od kosztów sądowych w sprawach cywilnych i rodzinnych.
18. Wniosek o wydanie nagrania przekazywany jest z Czytelni bezpośrednio do Oddziału Informatycznego w celu jego wykonania.
19. Kopie nagrań sporządzane są przez Oddział Informatyczny w miarę możliwości niezwłocznie i przekazywane do BOI, bądź właściwego Wydziału.
20. Wniosek, o którym mowa w punkcie 16, stanowi załącznik nr 6 Regulaminu.
21. W kwestiach budzących wątpliwości decyzję podejmuje Kierownik sekretariatu właściwego Wydziału, bądź Przewodniczący Wydziału.
22. W Czytelni przyjmowane są wyłącznie wnioski o: wydanie kopii nagrania znajdującego się w aktach sprawy, wykonanie kserokopii oraz wydanie odpisu ze spraw Sądu Rejonowego Poznań – Stare Miasto w Poznaniu, których akta znajdują się na stanie Czytelni.

## § 7

### Uprawnienia i obowiązki osób korzystających z Czytelni akt

1. W Czytelni można korzystać z własnych materiałów i sprzętu technicznego (np. aparatów fotograficznych, notebooków) po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu pracownikowi Czytelni i pod jego nadzorem.
2. Przed przeglądaniem akt osoby korzystające z Czytelni mają obowiązek:
  - pozostawić okrycie wierzchnie i **bagaż w szatni lub skrytce depozytowej** we wskazanym przez pracownika Czytelni miejscu;
  - okazać pracownikowi Czytelni dokument tożsamości;
  - wypełnić i złożyć czytelny podpis na „*karcie przeglądowej akt*” znajdującej się na wewnętrznej stronie obwoluty akt, przy czym podpis ten jest jednocześnie zobowiązaniem do przestrzegania Regulaminu BOI i potwierdzeniem zapoznania się z jego treścią; (wzór „*karty przeglądowej akt*” stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).
3. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek czynności w stosunku do akt poza ich przeglądaniem, a w szczególności ich niszczenie oraz czynienie w nich adnotacji (podkreślanie, zakreślanie, notowanie).
4. Osoby, którym zostały udostępnione akta, mają obowiązek ich poszanowania, a wszelkie uszkodzenia należy bezzwłocznie zgłaszać pracownikowi Czytelni.
5. Zabronione jest wynoszenie akt poza pomieszczenia **BOI Czytelni**.
6. Na terenie Czytelni obowiązuje bezzwzględny zakaz prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy oraz spożywania posiłków i napojów.

	<b>Imię, nazwisko i stanowisko</b>	<b>Data</b>	Strona <b>11</b> z <b>14</b>
<b>Opracował</b>	Kierownik Oddziału Administracyjnego – Ilona Stachowska	7.06.2017 r.	
<b>Zatwierdził</b>	Prezes Sądu – Rafał Kubiak Dyrektor Sądu – Marcin Izydorczyk	13.06.2017 r.	
<i>Niniejszy dokument jest własnością Sądu Rejonowego Poznań -Stare Miasto w Poznaniu</i>			

Załącznik do Zarządzenia nr 55/2017 Prezesa i Dyrektora Sądu z 13.06.2017 r.		
Sąd Rejonowy Poznań – Stare Miasto w Poznaniu	<b>REGULAMIN BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW</b>	Data wejścia w życie 3.07.2017 r.
A- 000-55/17	Informacja publiczna	Wersja 4.0.

7. Osoby przeglądające akta zobowiązane są do zachowania ciszy i niezakłócania pracy innych osób.
8. Osoby korzystające z Czytelni mają obowiązek stosowania się do niniejszego Regulaminu oraz zaleceń i bieżących uwag pracowników BOI.

### Rozdział III BIURO PODAWCZE

#### § 8

#### Zakres działania Biura podawczego

1. Biuro podawcze w zakresie obsługi interesantów:
  - przyjmuje korespondencję adresowaną do Sądu Rejonowego Poznań – Stare Miasto w Poznaniu, rejestruje ją i przekazuje za potwierdzeniem odbioru (najpóźniej następnego dnia) do właściwych komórek organizacyjnych.
2. Na żądanie osoby wnoszącej pismo do sądu pracownik Biura podawczego poświadcza jego przyjęcie na kopii.
3. W pozostałym zakresie pracę Biura podawczego reguluje § 542 Zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 roku w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz.Urz.MS. 2003.5.22 z późn. zm.).

### Rozdział IV PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 9

#### Postanowienia końcowe

1. Pracownicy BOI nie odpowiadają za rzeczy pozostawione w Biurze Obsługi Interesantów, w tym w Biurze podawczym i w Czytelni akt.
2. Kierownik BOI zobowiązany jest do:
  - prowadzenia kontrolki korespondencji przesyłanej do BOI za pośrednictwem poczty elektronicznej;
  - prowadzenia zbioru zweryfikowanych użytkowników w związku z rejestracją do Portalu informacyjnego tutejszego Sądu;
  - sporządzania miesięcznych zestawień przyjętych interesantów.
3. Pracownicy Czytelni zobowiązani są do:

	<b>Imię, nazwisko i stanowisko</b>	<b>Data</b>	<b>Strona 12 z 14</b>
<b>Opracował</b>	Kierownik Oddziału Administracyjnego – Ilona Stachowska	7.06.2017 r.	
<b>Zatwierdził</b>	Prezes Sądu – Rafał Kubiak Dyrektor Sądu – Marcin Izydorczyk	13.06.2017 r.	
<i>Niniejszy dokument jest własnością Sądu Rejonowego Poznań - Stare Miasto w Poznaniu</i>			

Sąd Rejonowy Poznań – Stare Miasto w Poznaniu	<b>REGULAMIN BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW</b>	Data wejścia w życie 3.07.2017 r.
A- 000-55/17	Informacja publiczna	Wersja 4.0.

- prowadzenia – do czasu wprowadzenia elektronicznego systemu zamawiania akt - kontrolki przekazywanych i zwracanych akt;
  - prowadzenia rejestracji wniosków o wydanie kserokopii i odpisów;
  - sporządzania miesięcznych zestawień zamawianych i udostępnianych akt.
4. Kierownicy sekretariatów wydziałów, o których mowa w § 4 pkt. 2, zobowiązani są do prowadzenia kontrolki akt przekazanych do Czytelni.
5. Korespondencja przyjmowana w BOI, za wyjątkiem wniosków wskazanych § 6, winna być przekazywana za pośrednictwem Biura podawczego do właściwych komórek tutejszego Sądu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

*DYREKTOR*  
Sądu Rejonowego  
Poznań – Stare Miasto  
w Poznaniu  
  
Marcin Izydorec

*PREZES*  
Sądu Rejonowego  
Poznań – Stare Miasto  
w Poznaniu  
  
SSO Rafał Kubiak

	Imię, nazwisko i stanowisko	Data	Strona 13 z 14
Opracował	Kierownik Oddziału Administracyjnego – Ilona Stachowska	7.06.2017 r.	
Zatwierdził	Prezes Sadu – Rafał Kubiak Dyrektor Sądu – Marcin Izydorec	13.06.2017 r.	

Niniejszy dokument jest własnością Sądu Rejonowego Poznań -Stare Miasto w Poznaniu

<b>Załącznik do Zarządzenia nr 55/2017 Prezesa i Dyrektora Sądu z 13.06.2017 r.</b>		
<b>Sąd Rejonowy Poznań – Stare Miasto w Poznaniu</b>	<b>REGULAMIN BIURA OBSŁUGI INTERESANTÓW</b>	<b>Data wejścia w życie 3.07.2017 r.</b>
<b>A- 000-55/17</b>	<b>Informacja publiczna</b>	<b>Wersja 4.0.</b>

<b>WYKAZ ZMIAN</b>		
<b>Wersja</b>	<b>Data</b>	<b>Opis wprowadzonych zmian</b>
<b>1.1.</b>	24.6.2014 r.	§2 pkt. 4- aktualizacja nr telefonu w BOI <b>Zarządzenie Nr 36/2014</b>
<b>1.2</b>	7.05.2015 r.	§2 pkt. 1 – zmiana godzin zamówień realizowanych następnego dnia <b>Zarządzenie nr 23/2015</b>
<b>2.2.</b>	8.07.2015 r.	§2 pkt. 1 – zmiana godzin urzędowania BOI w poniedziałki <b>Zarządzenie Nr 3/15</b>
<b>2.2.</b>	3.11.2015 r.	§ 6 pkt. 16 – zmiana wysokości opłaty kancelaryjnej za wykonanie kopii nagrań <b>Zarządzenie Nr 45/2015</b>
<b>2.3.</b>	8.02.2016 r.	§ 2 pkt. 1 – zmiana godzin realizacji zamówień na akt § 2 pkt. 2 dopisano kobiet w ciąży § 2 pkt. 3 – zmiana nr pokoi § 2 pkt.4 - zmiana nr telefonów do Czytelni i Biura podawczego § 3 pkt. 5 – uchylony § 3 pkt. 6 wykreślono nr Dz. U. § 3 pkt. 7 wykreślono datę Regulaminu Portalu Informacyjnego § 7 pkt. 5 wykreślono słowo BOI i dopisano „Czytelni” <b>Zarządzenie Nr 8/2016</b>
<b>2.4.</b>	19.09.2016 r.	§ 6 pkt. 16.1. – doprecyzowano opłaty w sprawach cywilnych za wydanie kopii na nośniku informatycznym w zakresie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia
<b>3.0.</b>	20.01.2017 r.	Aktualizacja Regulaminu w zw. z reorganizacją Wydziału XII oraz propagowaniem mediacji – <b>Zarządzenie Nr 13/2017</b> Zmianą został objęty § 3 ust. 3 oraz § 4 ust. 2
<b>4.0.</b>	13.06.2017 r.	§ 5 pkt.1 <sup>1</sup> oraz pkt. 5 <sup>1</sup> , 5 <sup>2</sup> , 5 <sup>3</sup> – opisanie elektronicznego zamawiania akt za pośrednictwem aplikacji SIGMA - <b>Zarządzenie nr 55/2017 z 13.6.2017r.</b>

	<b>Imię, nazwisko i stanowisko</b>	<b>Data</b>	<b>Strona 14 z 14</b>
<b>Opracował</b>	Kierownik Oddziału Administracyjnego – Ilona Stachowska	7.06.2017 r.	
<b>Zatwierdził</b>	Prezes Sadu – Rafał Kubiak Dyrektor Sądu – Marcin Izydorczyk	13.06.2017 r.	
<i>Niniejszy dokument jest własnością Sądu Rejonowego Poznań -Stare Miasto w Poznaniu</i>			

.....  
(wnioskodawca – imię i nazwisko)

Poznań, dnia .....

.....  
.....  
.....  
(adres/telefon)

..... Wydział .....

**Sądu Rejonowego  
Poznań – Stare Miasto  
w P o z n a n i u**

**Dot. sprawy:** .....

**W n i o s e k  
o wykonanie fotokopii**

Proszę o wyrażenie zgody na wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się w aktach sprawy o sygn..... dotyczącej:

.....  
(należy wskazać strony postępowania)

na kartach: .....

.....  
(czytelny podpis)

Poznań, dnia .....

.....  
(wnioskodawca – imię i nazwisko)

.....

.....

.....  
(adres/telefon)

.....Wydział .....

**Sądu Rejonowego  
Poznań – Stare Miasto  
w P o z n a n i u**

**Dot. sprawy:** .....

**W n i o s e k**  
**o wydanie kserokopii z akt sprawy**  
(opłata 1 zł za stronę)

Proszę o wydanie kserokopii dokumentów znajdujących się na kartach:

.....

.....

w aktach sprawy o sygn..... dotyczącej

.....

(należy wskazać strony postępowania)

- Kserokopię odbiorę osobiście\*
- Kserokopię proszę przesłać na adres\*: .....

.....

(czytelny podpis)

\*Właściwe podkreślić



.....  
(wnioskodawca – imię i nazwisko)

Poznań, dnia .....

.....  
.....  
.....  
(adres/telefon)

.....Wydział .....

**Sądu Rejonowego  
Poznań – Stare Miasto w Poznaniu**

**Dot. sprawy:** .....

**Wniosek**  
**o wydanie uwierzytelnionego odpisu z akt sprawy**  
(opłata 6 zł za stronę)

Proszę o wydanie uwierzytelnionego odpisu dokumentów znajdujących się na kartach .....

.....  
w aktach sprawy o sygn..... dotyczącej

.....  
(należy wskazać strony postępowania)

- Odpis odbiorę osobiście\*
- Odpis proszę przesłać na adres\*: .....

.....  
(czytelny podpis)

\*Właściwe podkreślić



Poznań, dnia .....

**Czytelnia akt  
Sądu Rejonowego Poznań-  
Stare Miasto w Poznaniu**

**Oddział Informatyczny  
w/ miejscu**

W załączeniu przekazuję płytę CD/DVD\* - .....szt. w celu jej odtworzenia i udostępnienia  
w Czytelni osobie uprawnionej do przeglądania akt sprawy o sygn.....  
tj. Pani/Panu.....  
tel. ....

.....  
(podpis pracownika Czytelni)

---

Termin udostępnienia nagraniem ustalono na dzień .....

O terminie wnioskodawca został powiadomiony w dniu .....

Nie ma możliwości udostępnienia nagrania z uwagi na .....

.....  
.....  
.....\*

.....  
(podpis)

---

**Potwierdzenie zwrotu w/w nośnika/ów do Czytelni**

Poznań, dnia .....

(data i podpis pracownika Czytelni)

\*) niewłaściwe skreślić

Poznań, dnia .....

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

(imię, nazwisko, adres, telefon)

**Sąd Rejonowy  
Poznań – Stare Miasto  
w Poznaniu**

**Wniosek o wydanie kopii nagrania**

Proszę o wydanie nagrania znajdującego się na płycie CD/DVD\* dołączonej do sprawy o sygn. ....

Do wniosku załączam\*:

- opłatę kancelaryjną w wysokości\* .....
- elektroniczny nośnik danych (płyta CD/DVD \* - ..... szt. )
- brak opłaty z uwagi na zwolnienie od kosztów sądowych w niniejszej sprawie\*

W/w nagranie

- Odbiorę osobiście\*
- Proszę o przesłanie na adres\* .....

.....  
(podpis)

---

**Potwierdzenie przyjęcia przez OI w/w płyt/y do skopiowania**

Poznań, dnia .....  
.....  
(podpis pracownika OI)

---

**Potwierdzenie zwrotu płyt do Czytelni /Wydziału \***

Poznań, dnia .....  
.....  
(podpis pracownika Czytelni/Wydziału )

---

**Potwierdzenie odbioru kopii nagrania przez wnioskodawcę**

Poznań, dnia .....  
.....  
(Czytelny podpis wnioskodawcy)

\*Niewłaściwe skreślić

.....  
(wnioskodawca – imię i nazwisko)

Poznań, dnia .....

.....  
.....  
.....  
(adres/telefon)

.....Wydział .....

**Sądu Rejonowego Poznań – Nowe Miasto  
w Poznaniu**

*za pośrednictwem*

**Sądu Rejonowego  
Poznań – Stare Miasto w Poznaniu**

**Dot. sprawy:** .....

**Wniosek  
o wykonanie fotokopii**

Proszę o wyrażenie zgody na wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się  
w aktach sprawy o sygn..... dotyczącej

.....  
(należy wskazać strony postępowania)

na kartach: .....

.....

.....

.....  
(czytelny podpis)

Poznań, dnia .....

.....  
(wnioskodawca – imię i nazwisko)

.....

.....

.....

(adres/telefon)

.....Wydział .....

**Sądu Rejonowego**

**Poznań – Grunwald i Jeżyce w Poznaniu**

*za pośrednictwem*

**Sądu Rejonowego**

**Poznań – Stare Miasto w Poznaniu**

**Dot. sprawy: .....**

**W n i o s e k**  
**o wykonanie fotokopii**

Proszę o wyrażenie zgody na wykonanie fotokopii dokumentów znajdujących się  
w aktach sprawy o sygn..... dotyczącej

.....

*(należy wskazać strony postępowania)*

na kartach: .....

.....

.....

.....

*(czytelny podpis)*