

Sąd Okręgowy w Warszawie
I Wydział Cywilny
al. "Solidarności" 127
00-898 Warszawa

Wywieszono na okres 1 miesiąca
na tablicy ogłoszeń
w budynku Sądu Okręgowego w Warszawie
w terminie od 20.03.2019r. do 20.04.2019r.

sekretarz sądowy
Justyna Chojecka

Sygn. akt: **I C 207/19**
Dnia: 20 marca 2019r.
w odpowiedzi należy podać sygnaturę akt

Pan
Dominik Derela

WEZWANIE
DO UZUPEŁNIENIA BRAKÓW FORMALNYCH POZWU

Sąd Okręgowy w Warszawie I Wydział Cywilny w sprawie z powództwa Dominika Dereli przeciwko Miastu Stołecznemu Warszawa o zapłatę **wzywa do usunięcia braku formalnego pozwu poprzez dokładne, jednoznaczne i czytelne sprecyzowanie żądania powództwa w stosunku do każdego z pozwanych, tj. precyzyjne wskazanie i uzasadnienie, z jakimi okolicznościami (w odniesieniu do każdego z pozwanych) wiąże swoje roszczenie – w terminie tygodniowym pod rygorem zwrotu pozwu.**

Na zarządzenie Sędziego
sekretarz sądowy Justyna Chojecka

POUCZENIE

1. Termin tygodniowy liczy się od daty doręczenia pisma sądu wzywającego do usunięcia braków pisma. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
2. Po bezskutecznym upływie terminu przewodniczący zwróci pismo stronie. Pismo zwrócone nie wywołuje żadnych skutków, jakie ustawa wiąże z wniesieniem pisma procesowego do sądu.

POUCZENIE
DLA STRONY W SPRAWIE CYWILNEJ ROZPOZNAWANEJ W PROCESIE

Sąd Okręgowy w Warszawie poucza Pana, jak następuje:

1. Obowiązek zawiadamiania Sądu o zmianie adresu

Strony i ich przedstawiciele mają obowiązek zawiadamiać sąd o każdej zmianie swego zamieszkania. W razie zaniedbania tego obowiązku pismo sądowe pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia, chyba że nowy adres jest sądowi znany. Strona, która zgłosiła wniosek o dokonywanie doręczeń na adres oznaczonej skrytki pocztowej, ma obowiązek zawiadamiać sąd o każdej zmianie tego adresu. W razie

zaniedbania tego obowiązku pismo sądowe pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia, chyba że nowy adres jest sądowi znany (art. 136 k.p.c).

2. Główne zasady postępowania cywilnego (obowiązek przytaczania okoliczności faktycznych i dowodów przez stronę, prekluzja procesowa, fakty niezaprzeczone, konsekwencje milczenia strony)

Strony obowiązane są dokonywać czynności procesowych zgodnie z dobrymi obyczajami, dawać wyjaśnienia co do okoliczności sprawy zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek oraz przedstawiać dowody (art. 3 k.p.c). Strony obowiązane są przytaczać wszystkie okoliczności faktyczne i dowody bez zwłoki, aby postępowanie mogło być przeprowadzone sprawnie i szybko (art. 6 § 2 k.p.c). Strona może aż do zamknięcia rozprawy przytaczać okoliczności faktyczne i dowody na uzasadnienie swoich wniosków lub dla odparcia wniosków i twierdzeń strony przeciwnej. Sąd pomija spóźnione twierdzenia i dowody, chyba że strona uprawdopodobni, że nie zgłosiła ich we właściwym czasie bez swojej winy lub że uwzględnienie spóźnionych twierdzeń i dowodów nie spowoduje zwłoki w rozpoznawaniu sprawy albo że występują inne wyjątkowe okoliczności. Sąd pomija twierdzenia i dowody, jeżeli są powoływane jedynie dla zwłoki lub okoliczności sporne zostały już dostatecznie wyjaśnione (art. 217 k.p.c). Strony są obowiązane wskazywać dowody dla stwierdzenia faktów, z których wywodzą skutki prawne - pod rygorem uznania przez sąd, że strona nie udowodniła okoliczności, na które się powołuje. Sąd może dopuścić dowód nie wskazany przez stronę (art. 232 k.p.c). Nie wymagają dowodu fakty przyznane w toku postępowania przez stronę przeciwną, jeżeli przyznanie nie budzi wątpliwości (art. 229 k.p.c). Gdy strona nie wypowie się co do twierdzeń strony przeciwnej o faktach, sąd, mając na uwadze wynik całej rozprawy, może fakty te uznać za przyznane (art. 230 k.p.c). Sąd oceni na podstawie wszechstronnego rozważenia zebranego materiału, jakie znaczenie nadać odmowie przedstawienia przez stronę dowodu lub przeszkodom stawianym przez nią w jego przeprowadzeniu wbrew postanowieniu sądu (art. 233 § 2 k.p.c).

3. Działanie osobiście lub przez pełnomocnika

Strony i ich organy lub przedstawiciele ustawowi mogą działać przed sądem osobiście lub przez pełnomocników (art. 86 k.p.c). Zastępstwo procesowe nie jest obowiązkowe. Strona może ustanowić pełnomocnika procesowego, którym może być adwokat lub radca prawny, a w sprawach własności przemysłowej także rzecznik patentowy, a ponadto osoba sprawująca zarząd majątkiem lub interesami strony, osoba pozostająca ze stroną w stałym stosunku zlecenia, jeżeli przedmiot sprawy wchodzi w zakres tego zlecenia, współuczestnik sporu, jak również małżonek, rodzeństwo, wstępni lub zstępni oraz osoby pozostające ze stroną w stosunku przysposobienia. Pełnomocnikiem osoby prawnej lub przedsiębiorcy, w tym nie posiadającego osobowości prawnej, może być również pracownik tej jednostki albo jej organu nadrzędnego. Osoba prawna prowadząca, na podstawie odrębnych przepisów, obsługę prawną przedsiębiorcy, osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej może udzielić pełnomocnictwa procesowego - w imieniu podmiotu, którego obsługę prawną prowadzi - adwokatowi lub radcy prawnemu, jeżeli została do tego upoważniona przez ten podmiot. W sprawach związanych z ochroną praw konsumentów pełnomocnikiem może być przedstawiciel organizacji, do której zadań statutowych należy ochrona konsumentów, a w sprawach związanych z ochroną własności przemysłowej pełnomocnikiem twórcy projektu wynalazczego może być również przedstawiciel organizacji, do której zadań statutowych należą sprawy popierania własności przemysłowej i udzielania pomocy twórcom projektów wynalazczych. Pełnomocnik jest obowiązany przy pierwszej swojej czynności procesowej złożyć pisemne pełnomocnictwo z podpisem mocodawcy lub wierzitelny odpis pełnomocnictwa do reprezentowania w sprawie udzielone mu przez stronę wraz z odpisem dla strony przeciwnej (art. 87 i 89 § 1 k.p.c).

4. Strona niezamieszkała w Polsce - pełnomocnik do doręczeń

Strona mająca miejsce zamieszkania lub zwykłego pobytu albo siedzibę poza Rzeczypospolitą Polską lub innym państwem członkowskim Unii Europejskiej, która nie ustanowiła pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w Polsce - ma obowiązek wskazać pełnomocnika (z imienia i nazwiska oraz ze wskazaniem jego dokładnego adresu) do doręczeń w Polsce. Pełnomocnikiem do doręczeń może być każda osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, zamieszkała w Polsce, która wyraziła zgodę na pełnienie funkcji (art. 11355 k.p.c). Zakres umocowania osoby wskazanej jako pełnomocnik do doręczeń ogranicza się wyłącznie do odbioru pism sądowych. W razie niewskazania pełnomocnika do doręczeń, przeznaczone dla tej strony pisma sądowe sąd może pozostawić w aktach sprawy ze skutkiem

doręczenia (art. 11353 § 1 i 2 k.p.c).

5. Doręczenia

Sąd dokonuje doręczeń przez operatora pocztowego, osoby zatrudnione w sądzie, komornika lub sądową służbę doręczeniową (art. 131 § 1 k.p.c). Jeżeli stroną jest osoba fizyczna, doręczenia dokonuje się jej osobiście, a gdy nie ma ona zdolności procesowej - jej przedstawicielowi ustawowemu, a gdy ustanowiła pełnomocnika procesowego lub osobę upoważnioną do odbioru pism sądowych doręczenia należy dokonać tym osobom (art. 133 § 1 i 3 k.p.c). Jeżeli doręczający nie zastanie adresata w mieszkaniu, może doręczyć pismo sądowe dorosłemu domownikowi, a gdyby go nie było - administracji domu, dozorczy domu lub sołtysowi, jeżeli osoby te nie są przeciwnikami adresata w sprawie i podjęły się oddania mu pisma. Dla adresata, którego doręczający nie zastanie w miejscu pracy, można doręczyć pismo osobie upoważnionej do odbioru pism (art. 138 k.p.c). W razie niemożności doręczenia przesyłki sądowej adresatowi w powyższy sposób, pismo przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego podlega złożeniu w placówce pocztowej tego operatora, ze wskazaniem adresatowi gdzie i kiedy pismo pozostawiono, oraz z pouczeniem, że należy je odebrać w terminie siedmiu dni od dnia umieszczenia zawiadomienia. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu, czynność zawiadomienia należy powtórzyć, a następnie w razie braku podjęcia przesyłki uznaje się ją za doręczoną (art. 139 § 1 k.p.c).

6. Pisma procesowe

Każde pismo procesowe powinno zawierać:

- 1) oznaczenie sądu, do którego jest skierowane, imię i nazwisko lub nazwę stron, ich przedstawicieli ustawowych i pełnomocników,
- 2) oznaczenie rodzaju pisma;
- 3) osnowę wniosku lub oświadczenia oraz dowody na poparcie przytoczonych okoliczności;
- 4) odręczny podpis strony albo jej przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika,
- 5) wymienienie załączników.

Gdy pismo procesowe jest pierwszym pismem w sprawie, powinno ponadto zawierać oznaczenie przedmiotu sporu oraz:

- 1) oznaczenie miejsca zamieszkania lub siedziby i adresu stron, ich przedstawicieli ustawowych i pełnomocników,
- 2) numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) lub numer identyfikacji podatkowej (NIP) powoda będącego osobą fizyczną, jeżeli jest on obowiązany do jego posiadania lub posiada go nie mając takiego obowiązku lub
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku - numer w innym właściwym rejestrze, ewidencji lub NIP powoda niebędącego osobą fizyczną, który nie ma obowiązku wpisu we właściwym rejestrze lub ewidencji, jeżeli jest on obowiązany do jego posiadania.

Dalsze pisma procesowe, poza elementami określonymi w § 1, powinny zawierać sygnaturę akt (art. 126 k.p.c). Do pisma należy dołączyć pełnomocnictwo, jeżeli pismo wnosi pełnomocnik, który przedtem nie złożył pełnomocnictwa. Wszystkie pisma procesowe oraz załączniki należy składać wraz z odpisami (kserokopiami) dla doręczenia ich uczestniczącym w sprawie osobom - w liczbie tylu dodatkowych egzemplarzy, ile jest osób uczestniczących w sprawie (art. 128 § 1 k.p.c). W pismach procesowych mających na celu przygotowanie rozprawy (pisma przygotowawcze) należy podać zwięźle stan sprawy, wypowiedzieć się co do twierdzeń strony przeciwnej i dowodów przez nią powołanych, wreszcie wskazać dowody, które mają być przedstawione na rozprawie, lub je załączyć. W pismach przygotowawczych strony mogą wskazywać podstawy prawne swoich żądań lub wniosków (art. 127 k.p.c).

7. Składanie dalszych pism procesowych (pism przygotowawczych); spóźnione pisma przygotowawcze

Dalsze pisma procesowe (pisma przygotowawcze) składa się w toku sprawy tylko w przypadku wyraźnego zarządzenia sędziego przewodniczącego lub postanowienia sądu, gdzie wskazany jest termin do składania takich pism przez stronę. Pismo złożone z pominięciem reguł ustalonych w zarządzeniu sędziego przewodniczącego lub postanowieniu sądu podlega zwrotowi - chyba, że pismo obejmuje wyłącznie wniosek o przeprowadzenie dowodu (art. 207 § 2 - 7 k.p.c).

8. Wyrok zaoczny

Niestawiennictwo stron w zasadzie nie tamuje rozpoznania sprawy przez sąd, jednak może spowodować dla strony negatywne skutki. Jeżeli strona pozwana nie zajmie stanowiska w sprawie (np. poprzez złożenie odpowiedzi na pozew lub poprzez złożenie oświadczenia na rozprawie) albo mimo stawienia się nie bierze udziału w rozprawie, Sąd wyda wyrok zaoczny. W tym wypadku przyjmuje za prawdziwe twierdzenia powoda o okolicznościach faktycznych przytoczonych w pozwie lub w pismach procesowych doręczonych pozwanemu przed rozprawą, chyba, że budzą one uzasadnione wątpliwości albo zostały przytoczone w celu obejścia prawa. Wyrok wydany w nieobecności pozwanego nie będzie zaoczny, jeżeli pozwany żądał przeprowadzenia rozprawy w swej nieobecności albo składał już w sprawie wyjaśnienia ustnie lub na piśmie (art. 339 i art. 340 k.p.c). Wyrokowi zaocznemu - w przypadku uwzględnienia powództwa (i jeżeli wyrok nadaje się do wykonania w drodze egzekucji) - nadawany jest z urzędu rygor natychmiastowej wykonalności (art. 333 § 1 pkt 3 k.p.c). Na wniosek powoda Sąd może wówczas nadać wyrokowi klauzulę wykonalności, który to dokument może stanowić podstawę wszczęcia egzekucji przeciwko pozwanemu.

9. Art. 207 k.p.c:

§ 1 Pozwany może przed pierwszym posiedzeniem wyznaczonym na rozprawę wnieść odpowiedź na pozew.

§ 2 Przewodniczący może zarządzić wniesienie odpowiedzi na pozew w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż dwa tygodnie.

§ 3 Przewodniczący może także przed pierwszym posiedzeniem wyznaczonym na rozprawę zobowiązać strony do złożenia dalszych pism przygotowawczych, oznaczając porządek składania pism, termin, w którym należy je złożyć, i okoliczności, które mają być wyjaśnione. W toku sprawy złożenie pism przygotowawczych następuje tylko wtedy, gdy sąd tak postanowi, chyba że pismo obejmuje wyłącznie wniosek o przeprowadzenie dowodu. Sąd może wydać postanowienie na posiedzeniu niejawnym. § 4. W wypadkach, o których mowa w § 3, przewodniczący lub sąd mogą wysłuchać strony na posiedzeniu niejawnym.

§ 5 Zarządzając doręczenie pozwu, odpowiedzi na pozew lub złożenie dalszych pism przygotowawczych, przewodniczący albo sąd, jeżeli postanowił o złożeniu pism przygotowawczych w toku sprawy, poucza ją strony o treści § 6.

§ 6. Sąd pomija spóźnione twierdzenia i dowody, chyba że strona uprawdopodobni, że nie zgłosiła ich w pozwie, odpowiedzi na pozew lub dalszym piśmie przygotowawczym bez swojej winy lub że uwzględnienie spóźnionych twierdzeń i dowodów nie spowoduje zwłoki w rozpoznaniu sprawy albo że występują inne wyjątkowe okoliczności.

§ 7. Odpowiedź na pozew złożona z naruszeniem § 2 podlega zwrotowi; zwrotowi podlega także pismo przygotowawcze złożone z naruszeniem § 3.

10. Zastrzeżenia do protokołu rozprawy

Strony mogą w toku posiedzenia, a jeżeli nie były obecne, na najbliższym posiedzeniu zwrócić uwagę sądu na uchybienia przepisom postępowania, wnosząc o wpisanie zastrzeżenia do protokołu. Stronie, która zastrzeżenia nie zgłosiła, nie przysługuje prawo powoływania się na takie uchybienia w dalszym toku postępowania, chyba że chodzi o przepisy postępowania, których naruszenie sąd powinien wziąć pod rozwagę z urzędu, albo że strona uprawdopodobni, iż nie zgłosiła zastrzeżeń bez swojej winy (art. 162 k.p.c.).

11. Usprawiedliwiona nieobecność strony

Niestawiennictwo stron w zasadzie nie tamuje rozpoznania sprawy. Sąd może w celu dokładniejszego wyjaśnienia stanu sprawy zarządzić stawienie się stron lub jednej z nich osobiście albo przez pełnomocnika. Sąd ustala tożsamość osoby wezwanej lub zawiadomionej na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość. O przyczynach uniemożliwiających stawienie się w wyznaczonym terminie należy natychmiast zawiadomić sąd. 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 (art. 2141 § 1 k.p.c.). Wymogu powyższego nie stosuje się do osób pozbawionych wolności, których usprawiedliwienie niestawiennictwa z powodu choroby regulują odrębne przepisy. Informacje o miejscach, dniach i godzinach przyjęć lekarzy sądowych, wraz z ich imieniem i nazwiskiem oraz numerem telefonu, wywiesza się na tablicach w siedzibach sądów, prokuratur, komend i komisariatów policji, innych organów uprawnionych do prowadzenia dochodzeń, okręgowej rady adwokackiej i rady okręgowej izby radców prawnych, właściwych dla obszaru właściwości danego sądu okręgowego, a także w miejscach wykonywania zawodu lekarza przez lekarzy sądowych (art. 8 ust. 1 w zw. z art. 7 ust 3 ustawy o lekarzu sądowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 123, poz. 849, z późn. zm.)). Sąd może skazać na grzywnę stronę, jeżeli powołała się w złej wierze na nieprawdziwe okoliczności, które skutkowały odroczeniem rozprawy (art. 214 § 2 k.p.c.).

12. Przesłuchanie stron

Jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub w przypadku ich braku pozostały niewyjaśnione fakty istotne dla rozstrzygnięcia sprawy, sąd dla wyjaśnienia tych faktów może dopuścić dowód z przesłuchania stron (art. 299 k.p.c.). Za osobę prawną sąd przesłuchuje osoby wchodzące w skład organu uprawnionego do jej reprezentowania, przy czym sąd decyduje czy przesłuchać wszystkie te osoby, czy też niektóre z nich. Za Skarb Państwa sąd może przesłuchać w charakterze strony osoby powołane do reprezentowania państwowej jednostki organizacyjnej, z działalnością której wiąże się dochodzone roszczenie, lub inne wskazane osoby (art. 300 k.p.c.). Gdy z przyczyn natury faktycznej lub prawnej przesłuchać można co do okoliczności spornych jedną tylko stronę, albo gdy druga strona lub niektórzy ze współuczestników nie stawili się na przesłuchanie stron lub odmówili zeznań, sąd oceni czy mimo to należy przesłuchać tę stronę, czy też dowód ten pominąć w zupełności (art. 302 § 1 k.p.c.).

13. Zasady udostępniania i sposoby sporządzania protokołów posiedzeń

Strony mają prawo przeglądać akta sprawy i otrzymywać odpisy, kopie lub wyciągi z tych akt. Treść protokołów może być także udostępniana w postaci elektronicznej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego. Strony mają prawo do otrzymania z akt sprawy zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku, chyba że protokół został sporządzony wyłącznie pisemnie. Przewodniczący wydaje z akt sprawy zapis dźwięku, jeżeli wydaniu zapisu obrazu i dźwięku sprzeciwia się ważny interes publiczny lub prywatny. Jeżeli posiedzenie odbyło się przy drzwiach zamkniętych strony i uczestnicy postępowania mają prawo do otrzymania z akt sprawy jedynie zapisu dźwięku (art. 9 k.p.c.). Protokół z posiedzenia jawnego jest co do zasad sporządzany w formie elektronicznej (e-protokół) poprzez utrwalenie przebiegu posiedzenia za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk oraz pisemnie. Obok protokołu w formie nagrania sekretarz sądowy pod nadzorem sędziego sporządza tzw. protokół skrócony. Ma on postać papierową i wszywany jest do akt sprawy. W protokole tym zawarte są najważniejsze informacje dotyczące sprawy i czynności podejmowanych przez uczestników postępowania (oznaczenie sądu, stron i obecnych na posiedzeniu pełnomocników, miejsce i datę posiedzenia, nazwiska sędziego i protokolanta, wymienienie zarządzeń i orzeczeń wydanych na posiedzeniu, czynności stron wpływające na rozstrzygnięcie sądu - mają one charakter obligatoryjny). Każdy zapis w protokole skróconym przyjmuje postać adnotacji powiązanej z odpowiednim miejscem w nagraniu. Pisemny protokół papierowy w tradycyjnej formie może zostać sporządzony tylko w sytuacji, gdy sala rozpraw, na której następuje rozpoznanie sprawy nie została wyposażona w urządzenia pozwalające na rejestrację rozprawy lub nastąpiła awaria systemu uniemożliwiająca dokonanie takiego nagrania.

W celu zapoznania się z protokołem rozprawy każda strona postępowania może:

1. udać się do sekretariatu właściwego Wydziału lub Biura Obsługi Interesanta i osobiście lub telefonicznie umówić się na termin zapoznania się z aktami. Czytelnie zostały wyposażone w urządzenia pozwalające na odtworzenia nagranej rozprawy. Tylko w czytelnicy strona ma możliwość zapoznania się z protokołem pokazującym zarówno dźwięk jak i obraz,
2. złożyć wniosek o wydanie zapisu przebiegu posiedzenia jawnego i jego adnotacji na informatycznym nośniku danych (płyty z nagraniem). Pisemny wniosek o doręczenie odpisu protokołu lub zapisu przebiegu posiedzenia jawnego należy złożyć do biura podawczego. Wniosek o wydanie na podstawie akt zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu posiedzenia należy opłacić kwotą 15,00 zł (art. 77 ust. 1a ustawy z dnia 28 lipca 2005 roku o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (t.j. Dz.U. z 2014 roku, poz. 1025)). Sąd sporządzając odpis protokołu nagrywa dla strony płytę. Jeżeli zostały sporządzone adnotacje, zapis wydaje się wraz z adnotacjami. Niedopuszczalne jest samodzielne kopiowanie

zapisu dźwięku albo obrazu z rozprawy. Przewodniczący składu orzekającego może zarządzić transkrypcję oznaczonego fragmentu protokołu, o ile jest to niezbędne do zapewnienia prawidłowego orzekania w sprawie. Transkrypcja jest czynnością materialno - techniczną i wiąże się z pisemnym przekładem nagrania. Wydrukowana transkrypcja fragmentu nagranej rozprawy dołączana jest do akt sprawy jako załącznik do protokołu (art. 157, 158 k.p.c). Opłata od wniosku o wydanie kopii protokołu w formie pisemnej lub transkrypcji wynosi 1,00 zł za każdą rozpoczętą stronicę wydanego dokumentu (art. 78 ustawy z dnia 28 lipca 2005 roku (o kosztach sądowych w sprawach cywilnych, t.j. Dz.U. z 2014 roku, poz. 1025).

Niniejsze pismo nie wymaga podpisu własnoręcznego na podstawie § 19 ust. 4 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej jako właściwie zatwierdzone w sądowym systemie informatycznym.

Biuro Obsługi Interesantów	Czytelnia akt	Biuro Podawcze
Godziny przyjęć interesantów	Godziny przyjęć interesantów:	Godziny przyjęć interesantów:
Pn 8:30-18:00, Wt -Pt 8:30 -15:30	Pn 8:30-17:30, przy czym akta wydawane	Pn 8:30-18:00
Tel. 022 440-80-00	są do godz. 17:00	Wt-Pt 8:30 - 15:30
Email: boi@warszawa.so.gov.pl	Wt-Pt 8:30-15:30, przy czym akta wydawane	
	są do godz. 15:00	
	Tel. 22 440-80-00	
	Email: boi@warszawa.so.gov.pl	
