

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

<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Celem otrzymania akt do przeglądania i sporządzania fotokopii należy posiadać ważny dokument stwierdzający tożsamość oraz pełnomocnictwo do zapoznania się z aktami (dla pełnomocników/obrońców).</li> </ul>
<b>OPLATY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Udostępnianie akt celem ich przeglądania lub sporządzania fotokopii nie podlega opłacie.</li> </ul>
<b>PODSTAWA PRAWNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy,</li> <li>➤ Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych.</li> </ul>
<b>AKTUALIZACJA/ ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b>	<p>Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zamieszczenie na stronie MS aktualnego formularza Karty usługi,</li> <li>➤ poinformowanie Kierownika BOI, a w przypadku jego braku – Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej o dokonanej zmianie.</li> </ul> <p>Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej),</li> <li>➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.</li> </ul>
<b>INFORMACJE DODATKOWE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Przeglądać akta i sporządzać z nich fotokopie może tylko osoba uprawniona.</li> <li>➤ Jeżeli osoba uprawniona do przejrzania akt jest pozbawiona wolności, przewodniczący wydziału może zarządzić, na jej wniosek, przesłanie akt do zakładu karnego lub aresztu śledczego, chyba że szczególne względy przemawiają za umożliwieniem tej osobie przejrzania akt w sekretariacie. Przeglądanie akt w zakładzie karnym lub areszcie śledczym odbywa się w oddzielnym pomieszczeniu pod nadzorem funkcjonariusza Służby Więziennej.</li> </ul> <p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
<b>ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nie dotyczy</li> </ul>

