

<p>NAZWA USŁUGI / SYMBOL</p>	<p>WYDAWANIE ODPISÓW I KOPII DOKUMENTÓW Z AKT SĄDOWYCH 18/K/UP/K</p>
<p>KATEGORIA USŁUGI</p>	<p>Usługa podstawowa</p>
<p>OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU</p>	<p>sąd rejonowy, sąd okręgowy, sąd apelacyjny</p>
<p>SYMBOL PROCEDURY</p>	<p>18/P/UP/K</p>
<p>SŁOWA KLUCZE</p>	<p>odpisy, kopie, udostępnianie, dokumenty</p>
<p>PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)</p>	<p>Osoby uprawnione do uzyskania odpisów i kopii dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pokrzywdzony ➤ oskarżony ➤ obrońca ➤ obwiniony ➤ oskarżyciel publiczny ➤ oskarżyciel posiłkowy ➤ oskarżyciel prywatny ➤ pełnomocnik ➤ skazany (również ukarany w sprawach o wykroczenie) ➤ podmiot pociągnięty do odpowiedzialności posiłkowej na podstawie przepisów Kodeksu karnego skarbowego ➤ interwenient ➤ przedstawiciel ustawowy ➤ podmiot zobowiązany ➤ właściciel przedsiębiorstwa zagrożonego przypadkiem ➤ 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.).
<p>MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)</p>	<p>sąd rejonowy, sąd okręgowy lub sąd apelacyjny, który rozpoznaje sprawę</p> <p>Sposób złożenia dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ w biurze podawczym sądu lub ➤ doręczenie wniosku za pośrednictwem: <ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA</p>	<p>1. Przygotowanie wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy.</p>

REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	2. Złożenie/przesłanie wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy do właściwego sądu. 3. Dokumenty zostaną przesłane przez sąd, chyba że wskaże się odbiór osobisty.
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ osobiście ➤ doręczenie przez sąd
WYMAGANE DOKUMENTY	➤ Wniosek o wydanie odpisów lub kopii dokumentów wraz z dowodem opłaty, ➤ w przypadku podmiotów niewystępujących w postępowaniu należy wykazać ponadto istnienie uprawnienia wynikającego z przepisów prawa.
OPLATY	➤ Oplatę za wydanie z akt sprawy: <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Wyjątek: Stronom oraz osobom, których orzeczenie bezpośrednio dotyczy, należy na ich żądanie nieodpłatnie wydać jeden uwierzytelniony odpis każdego orzeczenia. Odpis wydaje się z uzasadnieniem, jeżeli je sporządzono</p>
PODSTAWA PRAWNA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<p>Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <p>Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wydrukowanie ze strony MS aktualnego formularza Karty usługi i zastąpienie nieaktualnej Karty usługi nowym arkuszem (dot. wersji papierowej),

	<p>➤ naniesienie stosownej adnotacji w tabeli przeglądu i aktualizacji kart usług oraz procedur świadczenia usług.</p>
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)

.....
(PESEL)

.....
(adres zamieszkania)

Sygn. akt:

WNIOSEK

Wnoszę o wydanie odpisu/kopii* dokumentów z ww. akt sprawy następujących kart.....
.....

W załączeniu przedkładam dowód uiszczenia opłaty sądowej w kwocie zł.

Wskazane odpisy / kopie odbiorę osobiście / proszę przesłać na ww. adres*.

Ww. odpis / kopie otrzymałem/am.

.....
(własnoręczny podpis)

**niepotrzebne skreślić*

