

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 ➤ 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 ➤ 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 ➤ nadanie wniosku w formie przesyłki poleconej za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej, - lub ➤ nadanie wniosku za pośrednictwem: c. dowództwa jednostki wojskowej (dot. żołnierza, z wyjątkiem żołnierza pełniącego terytorialną służbę wojskową dyspozycyjnie), d. administracji zakładu karnego (dot. osoby pozbawionej wolności), e. kapitana statku (dot. członka załogi polskiego statku morskiego), f. polskiego urzędu konsularnego.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI	1. Przygotowanie wniosku o wydanie odpisów lub kopii dokumentów z akt sprawy.

(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	➤ 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. 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.
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)

.....
(PESEL)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu / nie posiadam*)

.....
(adres poczty elektronicznej / nie posiadam*)

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**.

.....
(własnoręczny podpis)

Ww. odpisy / kopie otrzymałem/am.

.....
(własnoręczny podpis)

* wypełnić, gdy jest to pierwsze pismo złożone w sprawie (na podstawie art. 119 § 1 k.p.k.),
** niepotrzebne skreślić.