

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	WNIOSEK O WZNOWIENIE POSTĘPOWANIA 47/K/UU/SO
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd okręgowy / wydział karny
SYMBOL PROCEDURY	47/P/UU/SO
SŁOWA KLUCZE	wniosek, wznowienie postępowania
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	➤ obrońca oskarżonego ➤ pełnomocnik osoby bliskiej oskarżonego – tylko w przypadku śmierci oskarżonego i jedynie na korzyść oskarżonego ➤ oskarżyciel posiłkowy ➤ pełnomocnik oskarżyciela posiłkowego ➤ oskarżyciel prywatny ➤ pełnomocnik oskarżyciela prywatnego ➤ prokurator ➤ sąd z urzędu
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	sąd okręgowy (wydział karny) ➤ Wniosek o wznowienie postępowania zakończony orzeczeniem sądu okręgowego składa się do sądu apelacyjnego. Sposób złożenia dokumentów: ➤ w biurze podawczym sądu lub ➤ nadanie wniosku wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem: a. polskiej placówki pocztowej operatora pocztowego, b. placówki podmiotu zajmującego się doręczaniem korespondencji na terenie Unii Europejskiej.
SPOSÓB POSTĘPOWANIA DLA REALIZACJI USŁUGI (JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ DO SPRAWY)	➤ W przypadku wniosku o wznowienie postępowania obowiązuje przymus adwokacko-radcowski. ➤ Strona może żądać wyznaczenia obrońcy albo pełnomocnika w celu sporządzenia wniosku o wznowienie postępowania. ➤ Przygotowanie wniosku o wznowienie postępowania przez obrońcę oskarżonego albo pełnomocnika oskarżyciela posiłkowego / oskarżyciela prywatnego (adwokata albo radcę prawnego).
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	➤ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	➤ osobiście ➤ pocztą elektroniczną ➤ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	➤ nie dotyczy
OPLATY	➤ Oplata sądowa za wniosek o wznowienie postępowania wynosi 150 zł. Strona, która nie jest w stanie ponieść kosztów, może w piśmie zawrzeć wniosek o zwolnienie od opłaty sądowej.
PODSTAWA PRAWNA	➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego,

	➤ Ustawa z dnia 23 czerwca 1973 r. o opłatach w sprawach karnych.
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)	➤ nie dotyczy