



## **Procedura dotycząca obiegu wniosków o udostępnienie akt spraw sądowych, składanych przez osoby, które nie są stroną postępowania w Sądzie Okręgowym w Warszawie**

- 1. Ustala się następujący podział wniosków:**
  - 1.1. wnioski składane przez osoby, które nie są stroną postępowania (np. studenci, doktoranci, dziennikarze) dotyczące wglądu w akta spraw sądowych rejestrowane są przez Oddział Bezpieczeństwa;
  - 1.2. wnioski składane przez osoby, które nie są stroną postępowania (np. studenci, doktoranci, dziennikarze) o wgląd do dokumentów archiwalnych (nie dotyczy akt sądowych) realizowane są przez Sekcję ds. archiwalnych;
  - 1.3. wnioski o wgląd w akta sądowe lub o informację nadesłane przez podmiot publiczny (np. ZUS, Policja) realizowane są odpowiednio przez komórkę organizacyjną, w której znajduje się żądana informacja lub akta sądowe;
  - 1.4. wnioski o udostępnienie akt sądowych nadsyłane przez wykładowców KSSiP realizowane są przez wydział wskazany przez Wiceprezesa pionowego.
2. W przypadku studentów i doktorantów do wniosku musi być dołączone zaświadczenie z uczelni, potwierdzające status studenta lub doktoranta oraz fakt pisania pracy i jej temat.
3. Wnioski o udostępnienie akt sprawy sądowej (w tym wgląd w rejestry partii politycznych, rejestry dzienników i czasopism) składane przez osoby, które nie są stroną postępowania, rozpatrywane są według poniższych zasad:
  - 3.1. w pionie karnym:**
    - 3.1.1. w sprawie prawomocnie zakończonej – Wiceprezes ds. karnych;
    - 3.1.2. w sprawie, która znajduje się w XV Wydziale Wykonywania Orzeczeń i trwają w niej czynności wykonawcze – Wiceprezes ds. karnych, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Przewodniczącego XV Wydziału Wykonywania Orzeczeń, w zakresie możliwości udostępnienia akt;
    - 3.1.3. w sprawie w toku – Przewodniczący Wydziału lub sędzia referent;
  - 3.2. pozostałe piony (cywilny, gospodarczy, pracy i ubezpieczeń społecznych):**
    - 3.2.1. w sprawie w toku oraz w sprawach prawomocnie zakończonych – Przewodniczący Wydziału lub sędzia referent;
    - 3.2.2. przy dużej liczbie spraw Prezes Sądu/Wiceprezes pionowy.
4. Wnioski o wgląd w akta sprawy zawierające pisemne stanowisko sędziego w zakresie wglądu do akt:
  - 4.1. **pozytywnie rozpatrzone** – należy przekazać do Oddziału Bezpieczeństwa celem nadania dalszego biegu;
  - 4.2. **negatywnie rozpatrzone** – należy przekazać do Oddziału Bezpieczeństwa wraz z notatką pracownika wydziału o przekazaniu wnioskodawcy informacji o odmowie.

5. Dalsza realizacja wniosku, przez komórki w których zarejestrowano wniosek (wg punktu 1):
  - 5.1. pracownik niezwłocznie informuje (w miarę możliwości telefonicznie lub mailem) wnioskodawcę o możliwości zapoznania się z aktami oraz o konieczności zamówienia ich w Czytelni akt;
  - 5.2. pracownik przekazuje oryginał pouczenia wraz z jego kserokopią do Biura Obsługi Interesanta (BOI) celem przekazania przez pracownika BOI oryginału pouczenia osobie, dla której pouczenie zostało nadane oraz odbioru podpisu na jego kserokopii;
  - 5.3. pracownik odbiera z BOI kserokopię podpisanego pouczenia, którą dołącza do dokumentacji dotyczącej sprawy.
6. W przypadku złożenia wniosku o wykonanie fotokopii kart z akt sprawy przez osobę, która nie jest stroną postępowania, postępuje się analogicznie, jak w przypadku wpłynięcia wniosku o wgląd do akt dla osoby, która nie posiada uprawnień procesowych, z zastrzeżeniem, że decyzja odnośnie wydania zgody na fotokopię powinna zostać podjęta po uprzednim wskazaniu przez wnioskodawcę konkretnych kart z akt sprawy na tym wniosku.
7. W przypadku wniosków, o których mowa w punkcie 1.2. Sekcja ds. archiwalnych przekazuje Oddziałowi Bezpieczeństwa kopię wniosku wraz z nadanym numerem, a w przypadku udostępnienia dokumentacji w Czytelni Akt wraz z kopią podpisanego pouczenia przez wnioskodawcę.
8. Ewidencję wniosków, o których mowa w punkcie 1.1. i 1.2. prowadzi Oddział Bezpieczeństwa.



Warszawa, dnia .....

Oznaczenie sprawy .....

Mam świadomość, że:

1. udostępnione dane mogą być przeze mnie wykorzystane wyłącznie w celu wskazanym we wniosku o udostępnienie, po ich uprzedniej anonimizacji;
2. dane osobowe zawarte w udostępnionej dokumentacji zostały objęte zakazem publikacji i rozpowszechniania;
3. spoczywa na mnie obowiązek ochrony uzyskanych danych (np. notatki, kserokopia) przed wglądem osób trzecich, zagubieniem;
4. podlegam odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 107 ustawy o ochronie danych osobowych, a także z art. 266 Kodeksu karnego.

.....  
Data i czytelny podpis