

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

(tekst jednolity z dnia 30 grudnia 2024 r.)

- 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 nadesłanie akt sądowych nadsyłane przez wykładowców KSSiP lub inne jednostki organizacyjne prowadzące działalność naukową lub badawczo-rozwojową 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, natomiast do wniosku dziennikarza musi być dołączony skan legitymacji/zaświadczenia od redaktora naczelnego.
- 3.** Na jednym wniosku można zwrócić się maksymalnie o wgląd do 10 spraw sądowych.
- 4.** 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:
 - 4.1. w pionie karnym:**
 - 4.1.1. w sprawie zakończonej – sędzia referent, o ile nadal orzeka w Sądzie Okręgowym w Warszawie lub zawodowy członek składu orzekającego, a w pozostałych przypadkach Wiceprezes ds. karnych;
 - 4.1.2. w sprawie, która znajduje się w XV Wydziale Wykonywania Orzeczeń i trwają w niej czynności wykonawcze – sędzia referent, o ile nadal orzeka w Sądzie Okręgowym w Warszawie lub zawodowy członek składu orzekającego, a w pozostałych przypadkach Wiceprezes ds. karnych, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez Przewodniczącego XV Wydziału Wykonywania Orzeczeń, w zakresie możliwości udostępnienia akt;

- 4.1.3. w sprawie w toku – Przewodniczący Wydziału lub sędzia referent;
- 4.2. **pozostałe pionowy** (cywilny, gospodarczy, pracy i ubezpieczeń społecznych):
- 4.2.1. w sprawie w toku oraz w sprawach zakończonych – Przewodniczący Wydziału lub sędzia referent;
- 4.2.2. przy dużej liczbie spraw Prezes Sądu/Wiceprezes pionowy.
5. Wnioski o wgląd w akta sprawy zawierające pisemne stanowisko sędziego w zakresie wglądu do akt:
- 5.1. **pozytywnie rozpatrzone** – należy przekazać do Oddziału Bezpieczeństwa celem nadania dalszego biegu;
- 5.2. **negatywnie rozpatrzone** – należy przekazać do Oddziału Bezpieczeństwa wraz z notatką pracownika wydziału o przekazaniu wnioskodawcy informacji o odmowie.
6. Dalsza realizacja wniosku, przez komórki w których zarejestrowano wniosek (wg punktu 1):
- 6.1. pracownik niezwłocznie informuje (w miarę możliwości telefonicznie lub mailem) wnioskodawcę o możliwości zapoznania się z aktami oraz o konieczności zamówienia ich w Czytelni akt;
- 6.2. 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;
- 6.3. pracownik odbiera z BOI kserokopię podpisanego pouczenia, którą dołącza do dokumentacji dotyczącej sprawy.
7. 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.
8. 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.
9. Ewidencję wniosków, o których mowa w punkcie 1.1. i 1.2. prowadzi Oddział Bezpieczeństwa.