

Regulamin obsługi Trybunału Stanu przez Czytelnię akt w Sądzie Najwyższym

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Czytelnia akt w Sądzie Najwyższym, zwana dalej „Czytelnią”, realizuje zadania z zakresu:
 - 1) udostępniania akt spraw zawisłych przed Trybunałem Stanu oraz zapisów dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu rozprawy lub posiedzenia w tych sprawach;
 - 2) wydawania kopii z akt spraw zawisłych przed Trybunałem Stanu oraz kopii zapisów dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu rozprawy lub posiedzenia w tych sprawach.
2. Czytelnia znajduje się w siedzibie Sądu Najwyższego w Warszawie przy Placu Krasińskich 2/4/6 i jest czynna w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach 9.00–15.00, z tym że akta spraw oraz zapisy dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu rozprawy lub posiedzenia są udostępniane interesantom do godz. 14.30.
3. Pomieszczenie Czytelni jest objęte monitoringiem wizyjnym administrowanym przez Sąd Najwyższy.
4. Przeglądanie akt sprawy oraz zapoznawanie się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu rozprawy lub posiedzenia, zwanego dalej „zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku”, odbywa się w obecności pracownika Czytelni.
5. Funkcjonowanie Czytelni zapewnia realizację zadań określonych w szczególności w przepisach ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2026 r. poz. 490, 421 i 638), ustawy z dnia 26 maja 1982 r. – Prawo o adwokaturze (Dz. U. z 2024 r. poz. 1564, z 2025 r. poz. 1172 oraz z 2026 r. poz. 370), ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 499, z 2025 r. poz. 1172 oraz z 2026 r. poz. 370), ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914) oraz ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o Trybunale Stanu (Dz. U. z 2022 r. poz. 762 oraz z 2024 r. poz. 95).
6. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Sekretariacie, należy przez to rozumieć Biuro Organizacyjne w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, które zapewnia czynności sekretariatu Trybunału Stanu.

§ 2.

1. Akta sprawy oraz zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku są dostarczane do Czytelni przez pracownika Biura Organizacyjnego w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, zwanego dalej „pracownikiem Sekretariatu”, wraz z:
 - 1) wydrukiem z Rejestru akt udostępnionych, zwanym dalej „Rejestrem”, oraz

- 2) wykazem osób uprawnionych do przeglądania akt sprawy lub zapoznania się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku, zwanym dalej „Wykazem osób uprawnionych”.
2. Wzór:
- 1) Rejestru stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 2) Wykazu osób uprawnionych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Szczegółowe zasady udostępniania akt spraw znajdujących się w Archiwum oraz akt zakończonych spraw sądowych dla celów naukowych i badawczych lub dydaktycznych określają odrębne zarządzenia.

§ 3.

W Czytelni nie udostępnia się akt spraw lub zapisów dźwięku albo obrazu i dźwięku:

- 1) które stanowią informacje niejawne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209);
- 2) wskazanych przez Przewodniczącego Trybunału Stanu jako objęte ograniczeniem udostępnienia.

§ 4.

1. W Czytelni prowadzi się Książkę ewidencji akt sądowych i zapisów dźwięku albo obrazu i dźwięku przekazywanych do Czytelni przez Sekretariat, zwaną dalej „Książką ewidencji”.
2. Wzór Książki ewidencji stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 5.

1. Za sprawne funkcjonowanie Czytelni odpowiada wyznaczony pracownik Zespołu do spraw obsługi interesantów w Biurze Organizacyjnym w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, zwany dalej „pracownikiem Czytelni”.
2. Pracownik Czytelni w szczególności:
 - 1) zapewnia prawidłową obsługę Czytelni;
 - 2) dba o powierzone akta sprawy i zapisy dźwięku albo obrazu i dźwięku;
 - 3) odnotowuje w Książce ewidencji:
 - a) datę i godzinę przyjęcia akt sprawy lub zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku do Czytelni, sygnaturę, liczbę tomów i załączników akt sprawy, informacje dotyczące zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku oraz ewentualne uwagi,
 - b) datę i godzinę odbioru akt sprawy lub zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z Czytelni przez Sekretariat oraz ewentualne uwagi;
 - 4) weryfikuje, przed udostępnieniem akt sprawy lub zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku, na podstawie dokumentu, o którym mowa odpowiednio w § 12 ust. 2 lub 3, oraz Wykazu osób uprawnionych, czy interesant jest uprawniony do zapoznania się z aktami sprawy lub zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku;

- 5) przedstawia, przed udostępnieniem akt sprawy lub zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku interesantowi do wglądu Regulamin, a następnie potwierdza ten fakt w Rejestrze;
 - 6) uzupełnia Rejestr o następujące dane:
 - a) rodzaj i numer dokumentu tożsamości albo legitymacji służbowej interesanta,
 - b) godzinę udostępnienia interesantowi akt sprawy lub zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku oraz ich zwrotu;
 - 7) niezwłocznie informuje dyrektora Biura Organizacyjnego w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu Czytelni – a w przypadku gdy nieprawidłowości stwarzają lub mogą stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa danych osobowych, również Inspektora Ochrony Danych w Trybunale Stanu – w szczególności o nieprawidłowościach związanych z przeglądaniem akt sprawy lub zapoznawaniem się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku, a następnie sporządza notatkę służbową dokumentującą zaistniałe nieprawidłowości;
 - 8) w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad porządku i bezpieczeństwa w Czytelni, niezwłocznie wzywa pracowników ochrony budynku Sądu Najwyższego.
3. W przypadku wątpliwości przy weryfikacji, o której mowa w ust. 2 pkt 4, pracownik Czytelni zwraca się do pracownika Sekretariatu.
 4. Pracownik Czytelni nie udziela interesantom informacji co do stanu sprawy.

§ 6.

1. Pracownicy Sekretariatu współpracują z pracownikami Czytelni w celu zapewnienia jej prawidłowego funkcjonowania.
2. Pracownik Sekretariatu w szczególności:
 - 1) przygotowuje akta sprawy lub zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku w celu ich udostępnienia w Czytelni;
 - 2) sporządza Wykaz osób uprawnionych, po uprzednim zweryfikowaniu uprawnień interesanta, który złożył wniosek o udostępnienie akt sprawy lub zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku;
 - 3) wprowadza do Rejestru w szczególności:
 - a) imię i nazwisko, numer telefonu i adres e-mail interesanta,
 - b) status prawny interesanta w sprawie, ewentualnie informację, że akta sprawy lub zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku są udostępniane w trybie, o którym mowa w § 10,
 - c) sygnaturę akt sprawy i załączników,
 - d) liczbę tomów i załączników,
 - e) informacje dotyczące zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku,
 - f) planowany termin udostępnienia akt sprawy lub zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku,
 - g) informację o innych wnioskach lub oświadczeniach złożonych przez interesanta;

- 4) przekazuje Rejestr oraz Wykaz osób uprawnionych wraz z aktami sprawy lub zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku do Czytelni;
 - 5) uzupełnia wnioski w systemie cyfrowej rejestracji przebiegu rozpraw sądowych, jeżeli jest udostępniany zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku w tym systemie;
 - 6) w razie potrzeby informuje interesanta o konieczności złożenia dodatkowych wniosków lub oświadczeń;
 - 7) dostarcza i odbiera akta sprawy lub zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku z Czytelni oraz potwierdza własnoręcznym podpisem w Księżce ewidencji ich zwrot do Sekretariatu.
3. W przypadku wątpliwości co do istnienia uprawnienia do zapoznania się z aktami sprawy lub zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku, pracownik Sekretariatu zwraca się do Przewodniczącego Trybunału Stanu.

§ 7.

1. Pracownik Sekretariatu dostarcza zamówione do Czytelni akta sprawy lub zapisy dźwięku albo obrazu i dźwięku z odpowiednim wyprzedzeniem, w miarę możliwości, do godziny 9:00 w dniu ich udostępnienia.
2. Pracownik Sekretariatu odbiera akta sprawy lub zapisy dźwięku albo obrazu i dźwięku z Czytelni, w miarę możliwości, w godz. 14.30–15.00 w dniu ich udostępnienia.
3. Akta sprawy dostarczane do Czytelni powinny być zszyte i ponumerowane, a dołączone do nich materiały, w szczególności dowody rzeczowe, teczki, skoroszyty, płyty CD i DVD, należyście zabezpieczone. Materiały, które nie podlegają udostępnieniu, powinny zostać zabezpieczone w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi w Czytelni.
4. W przypadku gdy akta sprawy nie spełniają wymagań, o których mowa w ust. 3, pracownik Czytelni informuje o tym Sekretariat w celu niezwłocznego usunięcia uchybień lub podjęcia decyzji o udostępnieniu akt.

Rozdział 2

Zamawianie akt sprawy oraz zapisów dźwięku albo obrazu i dźwięku

§ 8.

1. Czytelnia udostępnia akta sprawy oraz zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku po przygotowaniu ich na podstawie zamówienia zgłoszonego przez interesanta. W celu zapewnienia możliwości przygotowania akt lub zapisu, zamówienia przyjmuje się co do zasady nie później niż na trzy dni robocze przed planowaną datą przeglądania akt lub zapoznawania się z zapisem; zamówienia zgłoszone później realizuje się w miarę możliwości organizacyjnych.
2. Akt sprawy oraz zapisy dźwięku albo obrazu i dźwięku nie przekazuje się do Czytelni:
 - 1) w dniu poprzedzającym termin rozprawy albo posiedzenia;
 - 2) w dniu rozprawy albo posiedzenia;
 - 3) przez trzy dni robocze po terminie rozprawy albo posiedzenia.

§ 9.

1. Akta sprawy oraz zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku udostępnia się stronom i uczestnikom postępowania, członkom organów stron i uczestników postępowania oraz ich obrońcom, pełnomocnikom i przedstawicielom ustawowym po przygotowaniu ich przez Sekretariat po:
 - 1) przyjęciu zamówienia akt sprawy lub zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku przez Sekretariat;
 - 2) dokonaniu rezerwacji miejsca w Czytelni.
2. W odniesieniu do obrońców, pełnomocników oraz członków organów stron i uczestników postępowania, Sekretariat przyjmuje zamówienie po uprzedniej weryfikacji umocowania lub statusu w sprawie na podstawie dokumentu potwierdzającego ten status, chyba że dokument znajduje się w aktach sprawy.
3. Zamówienia akt sprawy lub zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku przyjmuje Sekretariat. W celu dokonania zamówienia zainteresowanym udostępnia się następujący adres poczty elektronicznej sekretariat@trybunalstanu.pl.
4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku braku możliwości przesłania zamówienia za pośrednictwem poczty elektronicznej Sekretariat przyjmuje zamówienia akt sprawy lub zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku również telefonicznie pod numerem tel. 22 530 83 00.
5. W celu usprawnienia realizacji zamówień dotyczących akt sprawy lub zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku Sekretariat pozyskuje w zamówieniu co najmniej następujące dane:
 - 1) sygnaturę akt sprawy;
 - 2) zakres akt spraw objętych żądaniem udostępnienia (akta Trybunału Stanu, akta Komisji Odpowiedzialności Konstytucyjnej, oskarżyciela publicznego lub innego organu, wszystkie lub niektóre akta spraw dołączonych) lub zakres zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku (w szczególności wskazanie daty rozprawy lub posiedzenia, którego nagranie dotyczy albo rodzaju nagrania, np. ogłoszenie orzeczenia);
 - 3) zgodę dysponenta akt lub zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku na ich udostępnienie w przypadku, w którym zgoda jest wymagana;
 - 4) imię i nazwisko, numer telefonu i adres e-mail interesanta, a w przypadku wniosku o udostępnienie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku za pośrednictwem systemu cyfrowej rejestracji przebiegu rozpraw sądowych – także numer dowodu osobistego albo numer paszportu interesanta, ewentualnie numer PESEL interesanta;
 - 5) status prawny interesanta w danym postępowaniu (np. strona, pełnomocnik, członek organu strony lub uczestnika), ewentualnie wskazanie, z jakiego innego tytułu interesant wywodzi potrzebę przeglądania akt sprawy lub zapoznania się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku;
 - 6) proponowany przez interesanta termin przeglądania akt sprawy lub zapoznawania się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku;
 - 7) informację, czy interesant składa jednocześnie wnioski, o których mowa w § 20 lub oświadczenie, o którym mowa w § 16 ust. 2.

6. Pomocniczy wzór wniosku o:

- 1) udostępnienie akt sprawy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu;
- 2) udostępnienie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z przebiegu rozprawy lub posiedzenia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 10.

1. Zgodę na udostępnienie akt sprawy lub zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku osobom innym niż wskazane w § 9 ust. 1 wyraża Przewodniczący Trybunału Stanu.
2. Wnioski o udostępnienie akt sprawy lub zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku składane przez osoby inne niż wskazane w § 9 ust. 1 przyjmowane są przez Sekretariat, który przekazuje je Przewodniczącemu Trybunału Stanu.
3. Wnioski przedstawicieli środków masowego przekazu o udostępnienie akt sprawy lub zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku są obsługiwane za pośrednictwem Zespołu Prasowego w Centrum Informacyjnym Sądu Najwyższego, który przekazuje je Przewodniczącemu Trybunału Stanu.
4. Wniosek o udostępnienie akt sprawy lub zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku jest rozpatrywany niezwłocznie, nie później niż w terminie trzech dni roboczych od dnia jego złożenia. O rozpoznaniu wniosku Sekretariat lub Zespół Prasowy informuje interesanta za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 11.

1. Udostępnienie akt sprawy lub zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku wymaga rezerwacji miejsca w Czytelni.
2. Pracownik Sekretariatu dokonuje rezerwacji miejsca w Czytelni, uwzględniając:
 - 1) możliwości techniczne i warunki pracy Czytelni, w szczególności przewidywany czas przeglądania akt sprawy lub zapoznawania się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku;
 - 2) w miarę możliwości – proponowany przez interesanta termin przeglądania akt lub zapoznawania się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku.
3. Przewidywany czas przeglądania akt sprawy lub zapoznawania się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku powinien uwzględniać liczbę tomów akt sprawy, długość nagrania, czas uruchomienia programu komputerowego i ewentualne przerwy.
4. O rezerwacji miejsca w Czytelni interesant jest informowany nie później niż do godziny 12:00 w dniu poprzedzającym datę wskazaną w Rejestrze, za pośrednictwem poczty elektronicznej, a jeżeli nie jest to możliwe – telefonicznie.
5. Biuro Informatyki w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego zapewnia elektroniczny terminarz udostępnień akt lub zapisów dźwięku albo obrazu i dźwięku, zamieszczony w systemie informatycznym przeznaczonym do obsługi działalności orzeczniczej Trybunału Stanu.

Rozdział 3

Udostępnianie akt sprawy oraz zapisów dźwięku albo obrazu i dźwięku

§ 12.

1. Akta sprawy i zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku są udostępniane w Czytelni w dniu i o godzinie wskazanej w Rejestrze.
2. Akta sprawy i zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku są udostępniane w Czytelni po zweryfikowaniu przez pracownika Czytelni tożsamości interesanta na podstawie dokumentu tożsamości oraz po odnotowaniu w Rejestrze faktu udostępnienia zamówionych akt lub zapisu.
3. W przypadku interesantów będących adwokatami, radcami prawnymi, radcami Prokuraturii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, prokuratorami lub rzecznikami patentowymi, pracownik Czytelni dokonuje weryfikacji tożsamości na podstawie ważnej legitymacji służbowej, a fakt udostępnienia zamówionych akt lub zapisu odnotowuje się w Rejestrze.
4. Akta sprawy i zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku są udostępniane w zakresie objętym wnioskiem o ich udostępnienie, chyba że inny zakres udostępnienia wskazuje zarządzenie wydane przez Przewodniczącego Trybunału Stanu.
5. O ograniczeniu zakresu udostępnienia akt sprawy lub zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku oraz przyczynie tego ograniczenia pracownik Sekretariatu niezwłocznie informuje interesanta za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 13.

1. Czytelnia nie zapewnia miejsc oczekiwania na udostępnienie akt sprawy lub zapisów dźwięku albo obrazu i dźwięku. Oczekiwanie na udostępnienie akt lub zapisów odbywa się poza pomieszczeniem Czytelni.
2. Dostęp do Czytelni zapewnia się pracownikom Sekretariatu w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych dotyczących Trybunału Stanu oraz interesantom wyłącznie w celu przeglądania akt sprawy lub zapoznawania się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku.
3. Pracownik Czytelni poucza interesantów, którzy mają rozpocząć przeglądanie akt sprawy lub zapoznawanie się z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku, o:
 - 1) konieczności pozostawienia przed wejściem do Czytelni okrycia wierzchniego w szatni, wyciszenia telefonu komórkowego oraz pozostawienia toreb, teczek, neseserów, reklamówek i innych bagaży osobistych w szafkach depozytowych zamykanych na klucz, znajdujących się w pomieszczeniu Czytelni;
 - 2) konieczności zachowania ciszy i niezakłócania pracy w Czytelni;
 - 3) konieczności powstrzymania się od spożywania posiłków i napojów w Czytelni;
 - 4) zakazie uszkodzania lub niszczenia akt sprawy, dokonywania w nich jakichkolwiek adnotacji, otwierania zapieczętowanych kopert oraz wynoszenia akt poza pomieszczenie Czytelni;
 - 5) zakazie uszkodzania lub niszczenia zapisów dźwięku albo obrazu i dźwięku;

- 6) konieczności niezwłocznego zgłaszania pracownikowi Czytelni zauważonych braków, uszkodzeń lub zniszczeń akt sprawy lub zapisów dźwięku albo obrazu i dźwięku;
 - 7) zakazie samodzielnego wykonywania przez interesantów kopii (nagrań) udostępnianych zapisów dźwięku albo obrazu i dźwięku.
4. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3 pkt 6, pracownik Czytelni niezwłocznie sporządza notatkę służbową oraz odnotowuje ten fakt w Księżce ewidencji, a następnie informuje Sekretariat.

§ 14.

1. Sekretariat przyjmuje i realizuje zamówienia złożone przez interesantów uprawnionych do przeglądania akt, obejmujące akta nie więcej niż jednej sprawy zawisłej przed Trybunałem Stanu, wraz z aktami powiązаныmi. W przypadku zamówienia akt dotyczących kilku spraw, akta są udostępniane sukcesywnie, po zwrocie akt poprzednio udostępnionych.
2. W przypadku akt wielotomowych udostępnia się jednorazowo nie więcej niż pięć tomów akt danej sprawy, a kolejne tomy udostępnia się po zwrocie tomów poprzednio udostępnionych. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą pracownika Czytelni, udostępnia się jednocześnie większą liczbę tomów akt sprawy.

§ 15.

1. W Czytelni udostępnia się (odtwarza się) zapisy dźwięku albo obrazu i dźwięku utrwalone na elektronicznych nośnikach danych załączonych do akt lub znajdujące się w systemie cyfrowej rejestracji przebiegu rozpraw sądowych.
2. Odtwarzanie zapisów dźwięku albo obrazu i dźwięku, utrwalonych na elektronicznych nośnikach danych załączonych do akt albo dostępnych w systemie cyfrowej rejestracji przebiegu rozpraw sądowych, zapewnia się wyłącznie przy użyciu służbowego sprzętu komputerowego Sądu Najwyższego znajdującego się w pomieszczeniu Czytelni. Czytelnia nie umożliwia odtwarzania tych zapisów na innych urządzeniach, w tym na urządzeniach należących do interesantów.
3. W przypadku wniosku o udostępnienie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku utrwalonego na nośniku innym niż płyta CD lub DVD, pracownik Sekretariatu ustala możliwość i termin skopiowania zapisu z tego nośnika na płytę CD lub DVD. Po uzyskaniu informacji pracownik Sekretariatu przekazuje ją interesantowi i ustala, czy interesant podtrzymuje wniosek o zapoznanie się z zapisem utrwalonym na tym nośniku.

Rozdział 4

Sporządzanie i wydawanie kserokopii z akt sprawy oraz kopii zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku, a także samodzielne wykonywanie fotokopii z akt sprawy

§ 16.

1. W przypadku prawnej dopuszczalności, pod nadzorem pracownika Czytelni, umożliwia się stronom, uczestnikom postępowania, członkom organów stron i uczestników postępowania oraz ich obrońcom, pełnomocnikom i przedstawicielom ustawowym samodzielne sporządzanie fotokopii z udostępnionych akt sprawy przy wykorzystaniu własnego sprzętu, w szczególności aparatu fotograficznego, telefonu lub laptopa. Przed przystąpieniem do sporządzania fotokopii pracownik Czytelni przyjmuje oświadczenie o zamiarze samodzielnego wykonania fotokopii z akt spraw.
2. Pomocniczy wzór oświadczenia o zamiarze samodzielnego wykonania fotokopii z akt sprawy stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Pracownik Czytelni poucza interesantów, o których mowa w ust. 1, o sposobie potwierdzenia samodzielnego wykonania fotokopii na oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1.

§ 17.

1. Pracownik Czytelni przyjmuje wnioski o sporządzenie i wydanie kserokopii z akt spraw udostępnianych w Czytelni. Wnioski są przekazywane wraz z aktami sprawy do Sekretariatu.
2. Po zwrocie akt sprawy przez Sekretariat pracownik Czytelni wydaje interesantowi kserokopię, po uprzednim uiszczeniu przez interesanta należnej opłaty, o ile została nałożona.
3. W przypadku gdy wykonanie kserokopii określonych dokumentów z akt sprawy nie jest możliwe, pracownik Sekretariatu sporządza notatkę urzędową, w której wskazuje numery kart akt, które zostały skopiowane i zaistniała przeszkodę w pozostałym zakresie.
4. Wykonanie kserokopii następuje bez zbędnej zwłoki, z uwzględnieniem liczby kart akt sprawy oraz liczby wniosków wymagających rozpoznania.
5. W sprawach podlegających rozpoznaniu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego wysokość opłaty za wydanie kserokopii określa ustawa z dnia 23 czerwca 1973 r. o opłatach w sprawach karnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 123).

§ 18.

1. Pracownik Czytelni przyjmuje wnioski o sporządzenie i wydanie kopii zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z akt spraw udostępnianych w Czytelni. Wnioski są przekazywane wraz z aktami sprawy do Sekretariatu.
2. Po zwrocie akt sprawy przez Sekretariat pracownik Czytelni wydaje interesantowi kopię zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku, po uprzednim uiszczeniu przez interesanta należnej opłaty, o ile została nałożona.

3. W przypadku gdy wykonanie kopii zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku nie jest możliwe, pracownik Sekretariatu sporządza notatkę urzędową, w której wskazuje zaistniałą przeszkodę.
4. Wykonanie kopii zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku następuje bez zbędnej zwłoki, z uwzględnieniem możliwości technicznych oraz liczby wniosków wymagających rozpoznania.
5. W sprawach podlegających rozpoznaniu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego strony, ich obrońcy, pełnomocnicy i przedstawiciele ustawowi mają prawo otrzymać z akt sprawy odpłatnie jedną kopię zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku – z zastrzeżeniem, o którym mowa w art. 147 § 4 zdanie drugie i trzecie tej ustawy. Wysokość opłaty za wydanie kopii określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 11 stycznia 2017 r. w sprawie utrwalania obrazu lub dźwięku dla celów procesowych w postępowaniu karnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 93).

§ 19.

Przepisy § 16–18 stosuje się odpowiednio do osób niebędących osobami, o których mowa w § 9 ust. 1, z zastrzeżeniem, że:

- 1) zgodę na samodzielne wykonanie fotokopii z akt sprawy, sporządzenie i wydanie kserokopii z akt sprawy lub sporządzenie i wydanie kopii zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku wydaje Przewodniczący Trybunału Stanu na wniosek złożony za pośrednictwem Sekretariatu. Przedstawiciele środków masowego przekazu składają wnioski za pośrednictwem Zespołu Prasowego w Centrum Informacyjnym Sądu Najwyższego;
- 2) potwierdzenie samodzielnego wykonania fotokopii z akt sprawy, o którym mowa w § 16 ust. 3, odnotowuje się na wniosku, o którym mowa w § 20 pkt 3.

§ 20.

Pomocniczy wzór wniosku o:

- 1) sporządzenie i wydanie kserokopii z akt sprawy stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu;
- 2) sporządzenie i wydanie kopii zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu;
- 3) samodzielne wykonanie fotokopii z akt sprawy, przeznaczony dla osób innych niż wskazane w § 9 ust. 1, stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 21.

Wnioski, o których mowa w § 20, są rozpatrywane niezwłocznie, nie później niż w terminie trzech dni roboczych od dnia ich złożenia.

Rozdział 5
Przepisy końcowe

§ 22.

Uwagi, wnioski i skargi:

- 1) w sprawach związanych z obsługą interesantów w Czytelni rozpatruje dyrektor Biura Organizacyjnego w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego;
- 2) w sprawach związanych z zawartością akt lub zapisów dźwięku albo obrazu i dźwięku udostępnianych w Czytelni rozpatruje dyrektor Biura Organizacyjnego w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego;
- 3) w pozostałych sprawach rozpatruje Przewodniczący Trybunału Stanu bądź osoby przez niego upoważnione.