

NAZWA USŁUGI / SYMBOL	ZAŻALENIE 34/K/UU/SA
KATEGORIA USŁUGI	Usługa uzupełniająca
OZNACZENIE SĄDU/WYDZIAŁU	sąd apelacyjny / wydział karny
SYMBOL PROCEDURY	34/P/UU/SA
SŁOWA KLUCZE	zażalenie
PODMIOTY UPRAWNIONE (KOGO DOTYCZY)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ strona lub osoba, której postanowienie albo zarządzenie bezpośrednio dotyczy ➤ obrońca ➤ pełnomocnik
MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI (GDZIE I W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY)	<p>sąd apelacyjny (wydział karny)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zażalenie składa się do właściwego sądu apelacyjnego (na postanowienie o zastosowaniu tymczasowego aresztowania wydanego na skutek zażalenia, o zastosowaniu środka zapobiegawczego, o nałożeniu kary porządkowej, w przedmiocie kosztów procesu, o przeprowadzeniu obserwacji). <p>Sposób złożenia dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ w biurze podawczym sądu lub ➤ nadanie zażalenia wraz z załącznikami listem poleconym za pośrednictwem (niezależnie od organu wydającego postanowienie): <ul style="list-style-type: none"> 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)	<p>1. Przygotowanie zażalenia wraz z uzasadnieniem, które powinno zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ oznaczenie sądu, do którego kierowane jest zażalenie, ➤ oznaczenie sądu albo organu, który wydał zaskarżane postanowienie albo zarządzenie, ➤ dane stron (imię i nazwisko oraz adres), ➤ sygnaturę akt sądu albo innego organu, który wydał zaskarżane postanowienie albo zarządzenie, ➤ zakres, w jakim postanowienie lub zarządzenie jest zaskarżane (w całości albo w części), ➤ zarzuty przeciwko zaskarżanemu postanowieniu albo zarządzeniu oraz uzasadnienie (gdy zażalenie pochodzi od oskarżyciela publicznego, obrońcy lub pełnomocnika), ➤ wniosek o zmianę zaskarżanego postanowienia lub zarządzenia albo wniosek o uchylenie zaskarżanego postanowienia albo zarządzenia, ➤ własnoręczny podpis, ➤ spis załączników – dokumentów, na jakie powołano się w zażaleniu. <p>Dodatkowo w zażaleniu można zawrzeć wniosek o:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wyznaczenie obrońcy (oskarżonemu) albo pełnomocnika (oskarżycielowi posiłkowemu, albo innej osobie, której zarządzenie albo postanowienie bezpośrednio dotyczy), ➤ wstrzymanie wykonalności zaskarżanego zarządzenia albo postanowienia, jeżeli zaskarżane zarządzenie albo postanowienia jest wykonalne,

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ przeprowadzenie konkretnych dowodów, np. przesłuchanie konkretnych świadków, należy wtedy podać imiona, nazwiska i adresy świadków. <p>2. Przygotowanie i dołączenie do zażalenia jego odpisów dla każdej strony postępowania.</p> <p>3. Złożenie/przesłanie do sądu oryginału zażalenia i załączników wraz z odpisami dla stron postępowania (jeden egzemplarz należy pozostawić dla siebie).</p>
TERMIN REALIZACJI USŁUGI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ nie dotyczy
FORMA ODBIORU USŁUGI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ osobiście ➤ pocztą elektroniczną ➤ telefonicznie
WYMAGANE DOKUMENTY	<ul style="list-style-type: none"> ➤ nie dotyczy
OPLĄTY	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zażalenie nie podlega opłacie.
PODSTAWA PRAWNA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.
AKTUALIZACJA/ODPOWIEDZIALNOŚĆ	<p>Ministerstwo Sprawiedliwości w przypadku każdorazowej zmiany:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <p>Kierownik BOI, a w przypadku jego braku – Kierownik Oddziału Administracyjnego lub Samodzielnej Sekcji Administracyjnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zażalenie wnosi się co do zasady w terminie 7 dni od daty ogłoszenia postanowienia albo zarządzenia, a jeżeli ustawa nakazuje doręczenie postanowienia albo zarządzenia – od daty doręczenia postanowienia albo zarządzenia. ➤ Szczególne przepisy mogą wyznaczać krótszy czas do złożenia zażalenia. ➤ Zażalenie na postanowienie w przedmiocie tymczasowego aresztowania oraz zabezpieczenia majątkowego powinno być przekazane do rozpoznania w terminie 48 godzin. ➤ Zażalenie na postanowienie w przedmiocie tymczasowego aresztowania powinno być rozpoznane nie później niż przed upływem 7 dni od dnia przekazania sądowi zażalenia wraz z niezbędnymi aktami. <p>Informacja dodatkowa dotycząca danej usługi udzielana jest w związku z pytaniem Interesanta, pod warunkiem, że nie stanowi ona porady prawnej.</p>
ZAŁĄCZNIKI (WZORY/FORMULARZE)	Załącznik nr 1 do Karty usługi – Wzór zażalenia.

**Załącznik nr 1 do Karty usługi 34/K/UU/SA:
ZAŻALENIE**

- WZÓR -

....., dnia
(miejsowość i data)

Sąd Apelacyjny w
Wydział Karny

Oskarżony/Podejrzany:

.....
(imię i nazwisko)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

.....
(adres zamieszkania)

Prawidłowe określenie strony:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dokładny adres zamieszkania)

sygn. akt

.....

Zażalenie strony¹

Jako² zaskarżam zarządzenie/postanowienie*

Sądu Apelacyjnego w

Wydział Karny z dnia r., sygn. akt

w całości/w części, tj. co do pkt /czynu

Zaskarżonemu zarządzeniu/postanowieniu* zarzucam

¹ należy wpisać jeden z następujących podmiotów: podejrzany, oskarżony, oskarżyciel posiłkowy, oskarżyciel prywatny albo osoba, której zarządzenie/postanowienie bezpośrednio dotyczy

² należy wpisać jeden z następujących podmiotów: podejrzany, oskarżony, oskarżyciel posiłkowy, oskarżyciel prywatny albo osoba, której zarządzenie/postanowienie bezpośrednio dotyczy

.....
.....
.....
.....
.....
(lista zarzutów)

Wnoszę o zmianę zaskarżonego zarządzenia/postanowienia* przez

.....
.....
(opis, jak powinno brzmieć zarządzenie/postanowienie po zmianie) /

uchylenie zaskarżonego zarządzenia/postanowienia i przekazanie sprawy do ponownego rozpoznania*.

Nadto wnoszę o wstrzymanie wykonalności zarządzenia/postanowienia.*

Jednocześnie wnoszę o przyznanie obrońcy/pełnomocnika z urzędu.*³

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
(w uzasadnieniu należy wskazać: uzasadnienie zarzutów, uzasadnienie wniosku o zmianę albo o uchylenie zarządzenia/postanowienia, uzasadnienie powodów, dla których danej osoby zarządzenie/postanowienie bezpośrednio dotyczy, uzasadnienie wniosku o wstrzymanie wykonalności zarządzenia/postanowienia, uzasadnienie przydzielenia obrońcy/pełnomocnika z urzędu)

.....
(własnoręczny podpis)

* *niepotrzebne skreślić*

Załączniki:

1. ... odpisów zażalenia wraz z załącznikami*,
2. (ewentualnie dołączane dokumenty)*.

³ wniosek dodatkowy – składany tylko wtedy, gdy strona wnosi o przydzielenie obrońcy albo pełnomocnika z urzędu