

Dz.Urz.MS.2003.5.22

2017.10.01 zm. Dz.Urz.MS.2017.208 § 1

Istnieją późniejsze wersje tekstu

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 12 grudnia 2003 r.

**w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz
innych działów administracji sądowej**

(Dz. Urz. MS z dnia 31 grudnia 2003 r.)

Na podstawie art. 148 § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. Nr 98, poz. 1070 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Tytuł I

Przepisy wstępne

§ 1. Zarządzenie określa organizację i zakres działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej, a także kategorie pracowników sądowych obowiązanych do noszenia stroju urzędowego lub oznak i warunków ich przydziału.

§ 2. 1. Użyte w przepisach zarządzenia skróty oznaczają:

- 1) k.c. - ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.);
- 2) k.p.c. - ustawę z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 101, z późn. zm.);
- 3) k.k. - ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.);
- 4) k.p.k. - ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555, z późn. zm.);
- 5) k.k.w. - ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.);
- 6) k.p.w. - ustawę z dnia 24 sierpnia 2001 r. - Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2013 r. poz. 395, z późn. zm.);
- 7) u.s.p. - ustawę z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 133, z późn. zm.);
- 8) KRS - ustawę z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1142, 1893 i 1923);
- 9) p.u. - ustawę z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 233, z późn. zm.);
- 10) p.r. - ustawę z dnia 15 maja 2015 r. - Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2015 r. poz. 978, z późn. zm.);

- 11) u.p.n. - ustawę z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2014 r. poz. 382 oraz z 2015 r. poz. 1418 i 1707);
- 12) u.s.n.p.s. - ustawę z dnia 17 czerwca 2004 r. o skardze na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym lub nadzorowanym przez prokuratora i postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki (Dz. U. Nr 179, poz. 1843 oraz z 2009 r. Nr 61, poz. 498);
- 13) r.u.s.p. - rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. poz. 2316);
- 14) ETPC - Europejski Trybunał Praw Człowieka;
- 15) [st] - odniesienie do danych, które stanowią podstawę do sporządzania sprawozdań statystycznych.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o odnotowaniu jako wydanego dokumentu w systemie informatycznym rozumie się przez to czynność polegającą na odnotowaniu (zatwierdzeniu) w sądowym systemie informatycznym dokumentu, jako właściwie sporządzonego, zatwierdzonego oraz - jeżeli wymagane jest jego podpisanie - właściwie podpisanego. Dokument odnotowany jako wydany podlega udostępnieniu zainteresowanym, a przed uzyskaniem takiego statusu traktowany jest jako projekt i w szczególności nie może być udostępniany za pomocą ogólnodostępnych sieci informatycznych osobom biorącym udział w postępowaniu oraz ich pełnomocnikom.

3. Jako transkrypcję, o której mowa w art. 158 § 4 k.p.c. oraz art. 329 k.p.c., należy rozumieć również przekład, o którym mowa w art. 37 § 6 k.p.w., art. 82 § 7 k.p.w. oraz art. 147 § 3a k.p.k., o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

4. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o ustnym uzasadnieniu, należy przez to rozumieć uzasadnienie, o którym mowa w art. 328 § 1¹ k.p.c. oraz uzasadnienie wyroku, o którym mowa w art. 82 § 6 k.p.w.

5. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o protokole sporządzonym pisemnie, rozumie się przez to protokół sporządzony zgodnie z przepisem art. 158 § 1 k.p.c. oraz zgodnie z treścią art. 37 § 2 k.p.w.

6. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o odnotowaniu nazwy gminy, z której obszaru wpłynęła sprawa, rozumie się przez to czynność polegającą na wskazaniu pochodzenia terytorialnego danej sprawy sądowej, zgodnie z zasadami właściwości sądu określonymi w k.p.c., k.p.k., k.p.w. albo u.p.n.

7. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o dacie wpływu rozumie się przez to datę przyjęcia korespondencji przez biuro podawcze sądu lub pracownika upoważnionego do odbioru korespondencji w sądzie.

8. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o czasie trwania mediacji rozumie się przez to okres jaki upłynął od dnia wydania postanowienia o skierowaniu stron do mediacji do dnia oświadczenia o braku zgody na mediację lub złożenia protokołu z przebiegu mediacji lub upływu wyznaczonego terminu na przeprowadzenie mediacji.

Tytuł II

Sekretariaty sądowe

DZIAŁ I

ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA SEKRETARIATÓW SĄDOWYCH

§ 3. Sekretariatem sądowym jest powołany w każdym wydziale zespół urzędników i pracowników sądowych wykonujących czynności biurowe w sprawach sądowych powierzonych do rozpoznania temu wydziałowi (sekretariat wydziału).

§ 4. Zakres zadań sekretariatu obejmuje: wszystkie czynności związane z prowadzeniem akt spraw sądowych oraz urzędzeń ewidencyjnych służących do ich rejestrowania, wykonywaniem wydanych w sprawach sądowych zarządzeń prezesa sądu, przewodniczącego wydziału, sędziów, asesorów sądowych i referendarzy sądowych, protokołowaniem na rozprawach i posiedzeniach sądu, sporządzaniem sprawozdań statystycznych, a także innych czynności przewidzianych w regulaminie urzędowania sądów powszechnych i w przepisach szczególnych.

§ 5. 1. Kierownik sekretariatu podlega bezpośrednio przewodniczącemu wydziału i jest odpowiedzialny przed nim za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności należących do zakresu zadań podległego mu sekretariatu oraz za przestrzeganie dyscypliny i kultury pracy przez wszystkich pracowników tego sekretariatu.

2. W zakresie czynności administracyjnych do obowiązków kierownika sekretariatu należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie pracy sekretariatu, a w tym opracowywanie podziału czynności podległych pracownikom, przy przestrzeganiu zasady równomiernego obciążenia obowiązkami poszczególnych osób;
- 2) bieżące sprawdzanie prawidłowości prowadzenia akt i urzędzeń ewidencyjnych w sprawach sądowych oraz kontrolowanie wykonywania innych czynności przez pracowników sekretariatów;
- 3) informowanie przewodniczącego wydziału o stanie i biegu spraw znajdujących się w wydziale, ze szczególnym uwzględnieniem informacji o sprawach, w których postępowanie przedłuża się;
- 4) udostępnianie powierzonej wydziałowi pieczęci urzędowej sądu oraz osobisty nadzór nad jej wykorzystywaniem;
- 5) opracowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania wydziału;
- 6) stwarzanie podległym pracownikom warunków organizacyjnych dla stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz bieżące zaznajamianie ich z wszelkimi zmianami przepisów regulaminowych i instrukcyjnych dotyczących pracy sekretariatu, a także przedstawianie przewodniczącemu wydziału propozycji wniosków w przedmiocie awansowania, nagradzania i karania tych pracowników;
- 7) prowadzenie ewidencji oraz akt w sprawach z zakresu administracji i nadzoru, wpływających do przewodniczącego wydziału;
- 8) czuwanie nad odpowiednim zaopatrzeniem sekretariatu w materiały piśmienne i urządzenia biurowe oraz nad racjonalnym ich wykorzystaniem;
- 9) w przypadku gdy w wydziale działa system informatyczny - informowanie przewodniczącego wydziału o stanie działania systemu, w szczególności pisemne zgłaszanie problemów z jego funkcjonowaniem.

3. Kierownik sekretariatu wydziału współpracuje z osobą kierującą czynnościami związanymi z transkrypcją.

§ 6. Jeżeli w ramach sekretariatu wydziału została wyodrębniona sekcja sekretariatu dla określonego rodzaju spraw, jej kierownikiem jest jeden z

pracowników sekcji, który organizacyjnie podlega bezpośrednio kierownikowi sekretariatu i odpowiada przed nim za całość pracy sekcji.

§ 7. 1. W przypadku uzasadnionym odpowiednimi warunkami organizacyjnymi w sekretariacie wydziału może być wyodrębniony zespół protokolantów, podlegających bezpośrednio kierownikowi sekretariatu lub kierownikowi sekretariatu sekcji.

2. W sekretariacie o szczególnie dużej liczbie protokolantów kierownik sekretariatu - w uzgodnieniu z przewodniczącym wydziału - może wyznaczyć kierownika zespołu, który koordynuje pracę protokolantów, prowadzi zbiór wokand oraz nadzoruje terminowość zwracania akt spraw po odbytych posiedzeniach.

§ 8. 1. Pracownicy sekretariatu wydziału (sekcji, zespołu) wykonują powierzone im zadania zgodnie z podziałem czynności ustalonym przez kierownika sekretariatu i zatwierdzonym przez przewodniczącego wydziału.

2. Pracownicy Oddziału Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Informacji o Zastawach Rejestrowych oraz Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych (ekspozytur) utworzonych przy wydziałach tworzą wyodrębniony zespół podległy kierownikowi sekretariatu wydziału.

§ 9. 1. W zakresie czynności w sprawach sądowych do obowiązków kierownika sekretariatu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie nadchodzących do wydziału pism oraz przedstawianie ich przewodniczącemu wydziału, w razie potrzeby wraz z aktami lub z odpowiednią notatką, o ile załatwienie pism wykracza poza zakres samodzielnego działania kierownika sekretariatu;
- 2) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji, udostępnianie akt do przejrzenia lub samodzielnego utrwalenia ich obrazu pod swoją kontrolą osobom do tego uprawnionym oraz udzielanie informacji pisemnych;
- 2a) udostępnianie akt spraw, a w szczególności protokołów sporządzonych za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk oraz udzielanie informacji osobie kierującej czynnościami związanymi z transkrypcją w sprawach wymagających dokonania transkrypcji odpowiedniej części protokołu sporządzonego za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk;
- 3) wydawanie innym sądom akt spraw zakończonych, wydawanie kopii, odpisów, wyciągów, zaświadczeń, a na zarządzenie przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy, asesora sądowego lub referendarza sądowego także innych dokumentów, uwierzytelnianie odpisów pism lub dokumentów wydanych z akt znajdujących się w sekretariacie, jak również przekazanych do archiwum zakładowego;
- 3a) przedkładanie przewodniczącemu wydziału, sędziemu referentowi, asesorowi sądowemu lub referendarzowi sądowemu wniosków o wydanie kopii lub odpisu dokumentu z akt w celu rozstrzygnięcia czy wniosek został wniesiony przez uprawnioną osobę albo czy została od niego uiszczona opłata w prawidłowej wysokości - w przypadku wątpliwości w tym zakresie;
- 4) sporządzanie wezwań i zawiadomień;
- 5) sporządzanie pism o nadesłanie danych z ksiąg stanu cywilnego, o nadesłanie akt, o wyznaczenie adwokata ustanowionego dla strony, o dostarczenie

- dokumentów lub przedmiotów przez osoby trzecie oraz o dokonanie ogłoszeń;
- 6) sporządzanie pism o uiszczenie grzywien (kar pieniężnych) i kosztów sądowych, pism w sprawie egzekucji należności sądowych, jak również innych pism kierowanych na podstawie zarządzeń prezesa sądu, przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy, asesora sądowego lub referendarza sądowego do oddziału finansowego w związku z wypłatą wynagrodzeń biegłych, tłumaczy i świadków, zaliczek, zwrotem opłat od pism procesowych, poleceń wypłaty czy przeksięgowania kwot stanowiących zabezpieczenie majątkowe lub depozyt wartościowy oraz innych należności;
 - 7) zwracanie na zarządzenie przewodniczącego wydziału lub innego sędziego lub asesora sądowego pism procesowych;
 - 8) przedstawianie pism i akt przewodniczącemu wydziału, innemu sędziemu, asesorowi sądowemu lub referendarzowi sądowemu, jeżeli z powodu upływu terminu należy wydać orzeczenie lub zarządzenie oraz niezwłoczne przedstawianie akt dla wydania dodatkowego orzeczenia, jeżeli w wydanym orzeczeniu brak jest rozstrzygnięcia co do dowodów rzeczowych, kosztów sądowych lub co do zaliczenia tymczasowego aresztowania;
 - 9) sprawdzanie odpowiednio wcześniej przed terminem posiedzenia, czy w sprawie wyznaczonej na posiedzenie zostały doręczone wezwania i zawiadomienia, a w przypadku braku dowodu doręczenia lub stwierdzenia, że adresat nie otrzymał przesyłki albo że oskarżony nie będzie doprowadzony na posiedzenie lub że którakolwiek z osób wezwanych nie stawi się na posiedzenie - przedstawianie akt przewodniczącemu posiedzenia lub przewodniczącemu wydziału w celu wydania dodatkowych zarządzeń, które zapobiegłyby odroczeniu posiedzenia,
 - 10) dbałość o zachowanie i kulturę osobistą podległych pracowników.
2. (uchylony).
 3. Kierownik sekretariatu może upoważnić określonych pracowników do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 5-7 i 9, a za zgodą przewodniczącego wydziału - także do wykonywania innych czynności wymienionych w ust. 1.

§ 10. Jeżeli sekretariat jest podzielony na sekcje, kierownik sekretariatu w uzgodnieniu z przewodniczącym wydziału przekazuje kierownikowi sekretariatu sekcji czynności wymienione w § 9 ust. 1 w zakresie spraw objętych działaniem powierzonej mu sekcji.

§ 11. (uchylony).

§ 12. (uchylony).

§ 13. 1. Stały nadzór nad całokształtem pracy sekretariatu sprawuje przewodniczący wydziału.

2. (uchylony).

3. Nadzór, o którym mowa w ust. 1, w wydziałach, w których działają systemy informatyczne, obejmuje w szczególności nadzór nad stanem funkcjonowania tych systemów.

DZIAŁ IA.

ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA OSÓB DOKONUJĄCYCH TRANSKRYPCJI

§ 13a. 1. Osoba kierująca czynnościami związanymi z transkrypcją jest odpowiedzialna przed prezesem sądu za prawidłowe i terminowe wykonanie transkrypcji.

2. Do obowiązków osoby kierującej czynnościami związanymi z transkrypcją należy planowanie i organizowanie pracy osób dokonujących transkrypcji, we współpracy z kierownikiem jednostki, w której są one zatrudnione, w tym podział czynności osób dokonujących transkrypcji, przy zapewnieniu równomiernego obciążenia obowiązkami poszczególnych osób.

3. W zakresie obsługi portalu transkrypcyjnego osoba kierująca czynnościami związanymi z transkrypcją współpracuje z komórką informatyczną w sądzie.

§ 13b. 1. Osoba kierująca czynnościami związanymi z transkrypcją oraz osoby odpowiedzialne za kontakt z osobą kierującą czynnościami związanymi z transkrypcją, prowadzą kontrolkę transkrypcji "T" do ewidencji transkrypcji protokołów oraz do ewidencji transkrypcji ustnych uzasadnień.

2. W kontrolce transkrypcji "T" wpisuje się w szczególności: sąd i wydział zlecający transkrypcję, datę zarządzenia przewodniczącego lub prezesa sądu o dokonaniu transkrypcji, jeżeli zostało wydane, datę przekazania protokołu albo ustnego uzasadnienia do osoby kierującej czynnościami związanymi z transkrypcją, sygnaturę akt sprawy, w której protokół albo uzasadnienie zostały sporządzone, oznaczenie strony, która złożyła wniosek o doręczenie wyroku z ustnym uzasadnieniem, datę sporządzenia protokołu albo ustnego uzasadnienia, datę złożenia wniosku przez stronę o doręczenie wyroku z ustnym uzasadnieniem, długość zapisu przekazanego do transkrypcji, ilość pojedynczych plików do scalenia, datę scalenia transkrypcji częściowych i datę udostępnienia transkrypcji, w rubryce "uwagi" wpisuje się powody wydłużenia czasu trwania transkrypcji, jeśli takie wystąpiły.

3. Kontrolka transkrypcji "T" jest prowadzona przy wykorzystaniu systemu informatycznego. W kontrolce transkrypcji "T" prowadzi się osobny wykaz transkrypcji protokołów sporządzonych za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk albo obraz i dźwięk oraz transkrypcji ustnych uzasadnień; § 82 stosuje się odpowiednio.

DZIAŁ II

BIUROWOŚĆ W SPRAWACH SĄDOWYCH - PRZEPISY WSPÓLNE

Rozdział 1

Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

§ 14. 1. Pismo wpływające do sądu znakuje się pieczęcią wpływu z oznaczeniem sądu i zamieszcza się adnotację zawierającą datę i godzinę wpływu pisma, liczbę załączników i podpis przyjmującego pismo.

2. Jeżeli załączniki stanowią złożone w oryginale papiery wartościowe (np. weksle, czek), należy to także odnotować na piśmie, o którym mowa w ust. 1.

3. Kopertę, w której pismo nadesłano, załącza się do pisma.

4. Pismo adresowane imiennie doręcza się bez otwierania koperty.

§ 15. Na żądanie osoby wnoszącej pismo do sądu, biuro podawcze lub pracownik upoważniony do przyjmowania korespondencji poświadcza przyjęcie pisma na jego kopii lub w książce doręczeń.

§ 16. 1. Kierownik sekretariatu przedstawia wpływające pismo przewodniczącemu (innemu sędziemu lub asesorowi sądowemu) w celu wydania zarządzenia co do sposobu załatwienia pisma lub we własnym zakresie w zależności od treści pisma wydaje inne zarządzenia o charakterze administracyjnym.

2. Adnotację o wykonaniu zarządzenia pracownik sekretariatu zamieszcza obok zarządzenia.

3. Zarządzenia i adnotacje związane z obiegiem pism i sposobem ich załatwienia powinny być opatrzone datą i czytelnym podpisem bądź skróconym podpisem i pieczęcią z imieniem i nazwiskiem podpisującego.

§ 17. 1. Przesyłki wysyła z sądu biuro podawcze lub pracownik wyznaczony do przyjmowania i wysyłania korespondencji.

2. Datę przekazania biuru podawczemu (wyznaczonemu pracownikowi) pisma lub przesyłki przeznaczonej do wysłania pracownik sekretariatu wydziału odnotowuje we właściwych aktach i księgach biurowych.

3. Przesyłki wysyłane do instytucji mieszczących się w tym samym budynku przekazuje się bezpośrednio za potwierdzeniem odbioru, bez udziału biura podawczego.

4. (uchylony).

§ 18. 1. Pisma wysyłane przez sąd doręcza się adresatom w kopertach za potwierdzeniem odbioru, którego wzór stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 października 2010 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1222) oraz do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism sądowych w postępowaniu karnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 82 i 887). Potwierdzenie odbioru po doręczeniu pisma dołącza się bezzwłocznie do akt sprawy. Także elektroniczny formularz potwierdzenia odbioru, w razie doręczenia adresatowi pisma w sposób wskazany w § 13a-13c rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 października 2010 r. w sprawie szczegółowego trybu i sposobu doręczania pism sądowych w postępowaniu cywilnym oraz § 11-13 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism sądowych w postępowaniu karnym, podlega niezwłocznemu wydrukowaniu i dołączeniu do akt sprawy.

2. Określenie rodzaju wysyłanego pisma na potwierdzeniu odbioru nie może zawierać żadnych informacji o jego treści merytorycznej.

3. (uchylony).

§ 18a. 1. Niezależnie od sytuacji, gdy właściwe przepisy przewidują doręczenie elektroniczne, dopuszcza się przesyłanie pism sądowych i realizowanie w ten sposób doręczeń podmiotom innym niż: strony (z wyjątkiem oskarżycieli publicznych), uczestnicy postępowań, pełnomocnicy, obrońcy, świadkowie i biegli - drogą

elektroniczną, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, jeżeli zawarte zostanie porozumienie pomiędzy tym podmiotem, a sądem, przewidujące możliwość wymiany informacji tą drogą.

2. W przypadku wskazanym w ust. 1 dowodem doręczenia pisma jest potwierdzenie nadania pisma, pochodzące z systemu teleinformatycznego obsługującego doręczenie pism.

3. Porozumienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera dyrektor sądu po uzyskaniu akceptacji prezesa sądu. Bez akceptacji prezesa porozumienie nie wywiera skutków dla wydziałów sądu.

§ 19. 1. W piśmie wysyłanym przez sąd podaje się nazwę sądu, sygnaturę akt, datę podpisania pisma, stanowisko służbowe lub pełnioną funkcję oraz imię i nazwisko podpisującego. Pełne brzmienie imienia i nazwiska może być zastąpione odpowiednim skrótem, gdy podpisujący potwierdzi to pieczęcią imienną.

2. Po lewej stronie pisma pod sygnaturą akt podaje się, w miarę potrzeby, określenie przedmiotu sprawy.

3. W odpowiedzi na otrzymane pismo powołuje się datę i sygnaturę pisma, którego odpowiedź dotyczy.

4. Pisma sądowe, określone w załączniku nr 3 do zarządzenia, zamieszczone w sądowym systemie informatycznym i odnotowane w nim jako wydane, mogą być wysyłane bez podpisu własnoręcznego. Pismo sądowe, a w razie przesłania odpisu orzeczenia pismo przewodnie, przy którym przesyłany jest odpis, powinno zawierać wskazanie danych osoby, która w sytuacji określonej w ust. 1 podpisałaby pismo. Nie stosuje się w tym przypadku wskazanego w § 26 wymogu zamieszczenia pieczęci urzędowej oraz poświadczania za zgodność z oryginałem, a także wymogu podpisania pozostawionej w aktach kopii wysłanego pisma, o którym mowa w § 20.

5. Ust. 4 nie ma zastosowania w sytuacji, gdy przepisy szczególne ustaw bądź rozporządzeń wymagają zamieszczenia podpisu pod określonym pismem sądowym oraz dla przypadków wydawania odpisów i wypisów na wnioski uprawnionych osób.

6. Wdrożenie wysyłania pism sądowych bez podpisu własnoręcznego określa zarządzenie prezesa sądu, który przy jego wydaniu kieruje się potrzebą zapewnienia efektywności postępowania i uwzględnia lokalne potrzeby. Prezes sądu może rozszerzyć katalog pism wysyłanych bez podpisu własnoręcznego ponad wymienione w załączniku nr 3. Rozszerzenie to nie może objąć przesyłania odpisów orzeczeń będących tytułami wykonawczymi oraz wydanych w sprawach karnych i o wykroczenia orzeczeń podlegających wykonaniu.

7. Zarządzenia prezesa sądu wskazane w ust. 6 wydają prezes sądu apelacyjnego dla sądu apelacyjnego oraz prezes sądu okręgowego dla sądu okręgowego i sądów rejonowych okręgu.

8. Pisma wysyłane bez podpisu własnoręcznego zgodnie z ust. 4 powinny być opatrzone informacją o treści: "Niniejsze pismo nie wymaga podpisu własnoręcznego na podstawie § 19 ust. 4 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej jako właściwie zatwierdzone w sądowym systemie teleinformatycznym".

§ 20. Podpisaną kopię pisma wysłanego przez sąd pozostawia się w aktach sprawy, umieszczając na niej adnotację o dacie wysłania pisma (§ 17 ust. 2).

§ 21. Do czynności często powtarzających się należy używać druków lub szablonów opracowanych na potrzeby wykonywania tych czynności.

§ 22. Karty pisma wysyłanego przez sąd należy trwale połączyć, opatrując w razie potrzeby miejsca połączeń pieczęcią.

§ 22a. 1. Dopuszcza się stosowanie drukowanych na piśmie informacji, zastępujących pieczęcie imienne lub pieczęcie z danymi sądu lub jego komórek organizacyjnych.

2. Dane drukowane zamiast pieczęci imiennej powinny określać stanowisko służbowe lub pełnioną funkcję oraz imię i nazwisko podpisującego.

3. Dane drukowane zamiast pieczęci oznaczającej sąd lub jego komórkę organizacyjną powinny wskazywać co najmniej nazwę sądu lub komórki organizacyjnej wraz z adresem siedziby. W miarę możliwości powinny być zamieszczane również kontaktowe numery telefonu, adres strony internetowej sądu i kontaktowy adres poczty elektronicznej.

§ 22b. Dopuszcza się drukowanie na wydawanych odpisach treści klauzuli wykonalności zamiast pieczęci z treścią tej klauzuli, stwierdzenia prawomocności lub innych podobnych informacji."

Rozdział 2

Sporządzanie dokumentów (wokandy, protokoły, transkrypcje i orzeczenia) oraz udostępnianie transkrypcji

§ 23. 1. Z rozprawy, posiedzenia jawnego lub niejawnego, gdy w sprawie wydane zostało orzeczenie lub zarządzenie powodujące zakreślenie sprawy w repertorium, sekretariat sądu sporządza wokandę. Wokandę z posiedzenia niejawnego sporządza się w dniu posiedzenia, na którym wydane zostało orzeczenie mające zakończyć postępowanie.

2. (uchylony).

3. (uchylony).

4. Obowiązek sporządzania wokandy z posiedzenia niejawnego nie dotyczy wydziałów ksiąg wieczystych oraz wydziałów gospodarczych Rejestru Zastawów i Krajowego Rejestru Sądowego.

§ 24. 1. Po jednym egzemplarzu wokandy otrzymują przewodniczący posiedzenia i protokolant.

2. (uchylony).

3. Na jednym egzemplarzu wokandy protokolant wpisuje godzinę faktycznego rozpoczęcia i ukończenia posiedzenia, przyczynę ewentualnej zmiany planowanego czasu rozpoczęcia posiedzenia, liczbę przesłuchanych osób oraz wyniki rozpoznania spraw wymienionych na wokandzie. Egzemplarz ten podpisują przewodniczący posiedzenia i protokolant.

4. Egzemplarz wokandy, o którym mowa w ust. 3, protokolant oddaje po zakończeniu posiedzenia kierownikowi sekretariatu, który czuwa nad tym, aby akta spraw wymienionych na wokandzie oddane zostały niezwłocznie do sekretariatu. Otrzymane egzemplarze wokand kierownik sekretariatu składa do zbioru wokand.

§ 25. 1. W protokołach i orzeczeniach sporządzanych zgodnie z przepisami postępowania sądowego wymienia się sygnaturę akt, stanowiska służbowe oraz imiona i nazwiska sędziów, asesorów sądowych lub referendarzy sądowych, oskarżyciela publicznego i protokolanta, a także imiona i nazwiska ławników. Jeżeli wyrok jest zaoczny w całości lub w stosunku do niektórych tylko osób, należy zaznaczyć to na wstępie wyroku.

2. Liczby wymienione w orzeczeniach określające wymiar kary i kwoty pieniężne oznacza się cyframi arabskimi i określa się je słownie.

3. Na oryginałach orzeczeń można czynić tylko adnotacje wynikające z przepisu ustawy oraz wzmianki o stwierdzeniu prawomocności orzeczenia i o wydaniu tytułu wykonawczego.

4. (uchylony).

5. (uchylony).

6. Protokół sporządzony pisemnie dołącza się do akt, a zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku umieszcza się w aktach bezpośrednio za protokołem sporządzonym pisemnie albo w systemie teleinformatycznym sądu. Przepis § 38 stosuje się odpowiednio.

6a. Informację o wygłoszeniu uzasadnienia na posiedzeniu poprzez zamieszczenie skrótu literowego "u.w.", odnotowuje się w odpowiednim urzędzeniu ewidencyjnym przeznaczonym do rejestracji spraw, przy protokole pisemnym.

6b. W sprawach, w których sporządzono protokół w postaci zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku lub wygłoszono ustne uzasadnienie orzeczenia zamieszcza się na okładce akt sprawy, obok sygnatury sprawy, stosowne oznaczenie literowe "ep".

7. Informację o sporządzeniu transkrypcji odpowiedniego fragmentu protokołu bądź uzasadnienia, sporządzonego za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk albo obraz i dźwięk umieszcza się na protokole sporządzonym pisemnie z podaniem numeru karty, na której została ona wszyta do akt. Postać elektroniczna transkrypcji jest umieszczana w systemie teleinformatycznym sądu.

§ 26. 1. Odpisy dokumentów z akt sądowych sporządza się poprzez wykonanie ich kopii i opatrzenie pieczęcią urzędową (okrągłą) oraz podpisem osoby uwierzytelniającej wraz z danymi wskazanymi w § 19 ust. 1.

2. Tytuły wykonawcze, orzeczenia podlegające wykonaniu na podstawie przepisów k.p.k. i k.p.w. oraz pisma określone w przepisach szczególnych, uwierzytelnia się poprzez opatrzenie ich pieczęcią urzędową (okrągłą) oraz podpisem osoby uwierzytelniającej wraz z danymi wskazanymi w § 19 ust. 1.

3. Wydawane na wniosek odpisy orzeczeń, protokołów i zaświadczeń sporządzane na podstawie akt i ksiąg biurowych, odpisy ksiąg wieczystych, zaświadczenia z ksiąg wieczystych zamkniętych, które nie podlegały migracji oraz z ksiąg wieczystych dawnych uwierzytelnia się poprzez opatrzenie ich pieczęcią urzędową (okrągłą) oraz podpisem osoby uwierzytelniającej wraz z danymi wskazanymi w § 19 ust. 1.

4. Pisma sądowe i ich wysyłane odpisy, sporządzone w danej sprawie, inne niż wskazane w ust. 2, uwierzytelnia się poprzez opatrzenie ich podpisem osoby uwierzytelniającej wraz z danymi wskazanymi w § 19 ust. 1.

5. Wysyłane pisma i odpisy, wskazane w § 19 ust. 4, jak również przesyłane drogą elektroniczną, nie wymagają do uwierzytelnienia podpisu własnoręcznego i pieczęci.

6. Na polecenie przewodniczącego wydziału lub kierownika sekretariatu pieczęć urzędowa (okrągła) może być zamieszczona również na innych pismach niż wskazane w ust. 1 i 2.

7. Wydawane z akt sądowych kopie pism, co do których wnioskujący o ich wydanie nie żąda poświadczenia, nie wymagają uwierzytelnienia w sposób wskazany w ust. 1-4.

8. W przypadku protokołu sporządzonego za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk, odpis zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku wraz z adnotacjami, podpisany przez upoważnionego pracownika sądu bezpiecznym podpisem elektronicznym, jest wydawany na informatycznych nośnikach danych albo udostępniany za pomocą konta w systemie teleinformatycznym. Przepisu ust. 2 nie stosuje się.

§ 27. 1. W przypadku sporządzenia protokołu ustnego zgłoszenia powództwa, wniosku o przyznanie zwolnienia od kosztów sądowych, o ustanowienie adwokata lub innego ustnego wniosku, poza wskazaniem czasu i miejsca sporządzenia protokołu oraz osób uczestniczących w jego spisaniu, należy zamieścić w protokole oznaczenie stron, dokładnie określone żądanie, istotne okoliczności faktyczne sprawy i zawnioskowane dowody na poparcie poszczególnych twierdzeń, a przy roszczeniach majątkowych niepieniężnych również wartość przedmiotu sprawy. Protokół podpisuje osoba zgłaszająca żądanie oraz pracownik sporządzający protokół.

2. Protokół należy sporządzić w miarę potrzeby z odpowiednią liczbą odpisów dla osób uczestniczących w sprawie.

§ 27a. 1. W celu sporządzenia transkrypcji protokołu sporządzonego za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk lub ustnego uzasadnienia, zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku jest przesyłany osobie kierującej czynnościami związanymi z transkrypcją przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego, a w okolicznościach uzasadnionych względami technicznymi przekazywany na informatycznych nośnikach danych.

2. Transkrypcja odbywa się w miarę możliwości za pośrednictwem portalu transkrypcyjnego, tj. portalu sieciowego posadowionego i utrzymywanego w sądzie na bazie istniejącej infrastruktury serwerowej i sieciowej, który zapewnia:

- 1) gromadzenie i dzielenie zapisów dźwięku albo obrazu i dźwięku;
- 2) rejestrację osób dokonujących transkrypcji;
- 3) udostępnianie osobom dokonującym transkrypcji zapisów dźwięku albo obrazu i dźwięku;
- 4) scalanie transkrypcji częściowych;
- 5) nadzór nad pracą osób dokonujących transkrypcji;
- 6) udostępnianie transkrypcji.

3. Osoba kierująca czynnościami związanymi z transkrypcją dokonuje, przy użyciu udostępnionych jej narzędzi, podziału zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku na pliki częściowe i udostępnia je osobom dokonującym transkrypcji w celu dokonania transkrypcji.

4. Transkrypcja jest dokonywana zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 1 do zarządzenia. Transkrypcje częściowe są przekazywane osobie kierującej czynnościami związanymi z transkrypcją.

5. Osoba kierująca czynnościami związanymi z transkrypcją, po zapoznaniu się ze sporządzoną transkrypcją może ją odebrać albo zwrócić osobie dokonującej transkrypcji w celu dokonania ponownej transkrypcji całego przydzielonego zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku bądź jego części.

6. W przypadku zwrotu transkrypcji częściowej, osoba kierująca czynnościami związanymi z transkrypcją wskazuje osobie dokonującej transkrypcji zakres niezbędnych zmian i określa termin ich wprowadzenia.

7. Osoba kierująca czynnościami związanymi z transkrypcją niezwłocznie informuje odpowiedniego przewodniczącego lub prezesa sądu o powodach niesporządzenia transkrypcji w terminie.

8. Scalenia transkrypcji częściowych dokonuje osoba kierująca czynnościami związanymi z transkrypcją przy użyciu dedykowanego oprogramowania.

9. Wydruk transkrypcji odebranej przez osobę kierującą czynnościami związanymi z transkrypcją jest umieszczany w aktach zgodnie z przepisami § 25 ust. 6 i 7.

§ 27b. Transkrypcje udostępnia się uprawnionym lub upoważnionym podmiotom w postaci wydruku komputerowego, na informatycznym nośniku danych lub za pośrednictwem konta w systemie teleinformatycznym.

Rozdział 3

Akta

§ 28. Akta zakłada się na podstawie zarządzenia przewodniczącego wydziału w przedmiocie zarejestrowania pisma wszczynającego postępowanie w sprawie.

§ 29. 1. Zarządzenie dotyczące pisma wszczynającego postępowanie zamieszcza się na oddzielnej karcie dołączonej do akt bezpośrednio przed tym pismem.

2. Zarządzenie prezesa sądu dotyczące składu sądu, w jakim sprawa ma być rozpoznana, zamieszcza się również na karcie poprzedzającej pismo wszczynające postępowanie.

§ 30. 1. Akta sprawy powinny być umieszczone w oddzielnej okładce sporządzonej według ustalonego wzoru, oznaczonej sygnaturą. Okładki akt poszczególnych kategorii spraw powinny różnić się kolorem.

2. Akta powinny być połączone w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność, a karty w nich ponumerowane.

3. O zmianie numeracji kart należy uczynić wzmiankę z podaniem przyczyny zmiany. Wzmiankę tę zamieszcza się na karcie, której numerację zmieniono, a gdy zmiana dotyczy numeracji kilku kolejnych kart - na pierwszej z nich.

§ 31. 1. Sygnatura akt składa się z cyfry rzymskiej oznaczającej wydział, a jeżeli wydział dzieli się na sekcje - również z cyfry arabskiej oznaczającej sekcję, oznaczenia repertorium lub wykazu, numeru porządkowego, pod którym sprawa jest wpisana do odpowiedniej księgi, oraz - po znaku łamania - dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta zostały założone (np. I.2.C.145/03).

2. W przypadku zmiany sygnatury akt sprawy nową sygnaturę wpisuje się na

okładce akt obok sygnatury dotychczasowej, którą przekreśla się w sposób umożliwiający jej odczytanie. Jeżeli akta sprawy, której sygnaturę zmieniono, umieszczono w nowej okładce, należy wpisać na niej również pierwotną sygnaturę i przekreślić ją w sposób wyżej określony.

§ 32. Dla spraw rozpoznawanych łącznie prowadzi się jedno akta pod jedną sygnaturą. Jeżeli dla poszczególnych spraw rozpoznawanych łącznie były założone osobne akta, należy je połączyć i prowadzić pod sygnaturą akt najwcześniej założonych. Sygnatury spraw dołączonych należy zaznaczyć na okładce w nawiasie.

§ 33. W razie rozłączenia spraw zakłada się osobne akta dla sprawy wyłączonej, stosując przepis § 64. Na okładce założonych akt należy zaznaczyć w nawiasie sygnaturę akt sprawy, która uległa rozłączeniu.

§ 34. W miarę potrzeby należy wyłączyć poszczególne karty niezbędne do założenia osobnych akt lub sporządzić w tym celu uwierzytelnione odpisy, kserokopie lub kopie protokołów sporządzonych za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk albo obraz i dźwięk.

§ 35. 1. Akta, których zawartość nie przekracza 200 kart, stanowią jeden tom. Na ostatniej stronie poświadcza się liczbę kart zawartych w tomie.

2. W przypadku przekroczenia liczby 200 kart należy założyć następny tom akt, zachowując ciągłość numeracji kart. Na okładkach oznacza się cyfrą rzymską kolejne numery poszczególnych tomów.

3. Jeżeli akta sprawy tworzy więcej niż jeden tom, na okładce pierwszego tomu zamieszcza się pod sygnaturą informację o łącznej liczbie tomów.

§ 36. 1. Przewodniczący wydziału może zarządzić sporządzenie karty przeglądowej, na której wpisuje się kolejno pisma zawarte w aktach i numery ich kart.

2. Kartę przeglądową umieszcza się na początku każdego tomu akt.

§ 37. 1. Pisma nadsyłane w toku postępowania w sprawie dołącza się do akt według kolejności wpływu. Pisma złożone na rozprawie lub posiedzeniu sądu oraz dowody doręczenia wezwań i zawiadomień zamieszcza się przed protokołem rozprawy lub posiedzenia, którego dotyczą.

2. W przypadku gdy dowodu doręczenia pisma wysłanego przez sąd nie dołączono do akt bezpośrednio po piśmie, którego dotyczy, na piśmie tym odnotowuje się numer karty, na której znajduje się dowód jego doręczenia.

3. Dowody doręczenia wezwań świadkom, biegłym i tłumaczom, którzy stawili się na rozprawę lub posiedzenie, podlegają zniszczeniu, jeżeli przewodniczący rozprawy lub posiedzenia nie zarządzi inaczej. Zniszczeniu podlegają również koperty w przypadku gdy data stempla pocztowego nie stanowi podstawy ustalenia terminu, z którego upływem wiążą się skutki procesowe.

§ 38. Koperty, w których mieszczą się przedmioty przechowywane w aktach sprawy, należy opatrzyć pieczęcią w miejscu sklejenia. W razie otwarcia koperty osoba otwierająca zaznacza datę tej czynności i składa swój podpis, a następnie ponownie ją zapieczętowuje.

§ 39. Do akt sprawy nie dołącza się pism dotyczących czynności nadzorczych.

§ 40. O wydaniu z akt przedmiotów lub dokumentów należy w odpowiednim miejscu akt uczynić wzmiankę, podając imię i nazwisko odbiorcy. Na pokwitowaniu odbioru przedmiotu lub dokumentu należy odnotować numer dowodu tożsamości osoby otrzymującej przedmiot lub dokument wyłączony z akt sprawy.

§ 41. Kopię zarządzenia wypłaty należności przyznanych świadkom, biegłym, tłumaczom lub stronom należy dołączyć do akt sprawy ze wzmianką o przekazaniu oryginału do właściwej komórki finansowej w celu dokonania wypłaty.

§ 42. 1. Po uprawomocnieniu się orzeczenia lub zarządzenia kończącego postępowanie w sprawie kierownik sekretariatu ustala, czy sędzia, asesor sądowy lub referendarz sądowy rozpoznający sprawę w pierwszej instancji albo wyznaczony do tej czynności przez prezesa sądu referendarz sądowy lub asystent sędziego dokonał zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii, a w razie stwierdzenia braku kwalifikacji przedstawia im akta, chyba że sam został przez prezesa sądu wyznaczony do tej czynności.

2. (uchylony).

§ 43. 1. Na zarządzenie przewodniczącego wydziału, wydane po zakończeniu czynności sądowych związanych z wykonaniem orzeczenia, akta przekazuje się do archiwum zakładowego.

2. Przewodniczący wydziału może zarządzić wcześniejsze przekazanie akt do archiwum zakładowego i założenie akt zastępczych. Akta zastępcze po ustaniu przyczyny ich założenia dołącza się do akt właściwych.

3. Akta należy przekazywać do archiwum zakładowego co najmniej raz na pół roku, w terminach uzgodnionych z kierownikiem archiwum.

4. (uchylony).

§ 44. Datę przekazania akt do archiwum zakładowego oraz numer spisu zdawczo-odbiorczego odnotowuje się w repertorium i wykazie.

§ 45. 1. Akta w sekretariatach powinny być ułożone według podziału na grupy odpowiadające poszczególnym fazom postępowania w sprawach (akta spraw wyznaczonych na posiedzenie, tych, w których postępowanie zawieszono itd.), a w ramach grup - rocznikami, według kolejności numerów sygnatur.

2. (uchylony).

3. (uchylony).

§ 46. 1. Zakończenie postępowania w sądzie pierwszej instancji w sprawach, w których wniesiono środek odwoławczy, zaznacza się przez włączenie do akt specjalnej karty, na której kierownik sekretariatu odnotowuje liczbę kart zawartych w aktach sprawy. Na karcie tej wskazuje się przyczynę przedstawienia akt sądowi drugiej instancji, a następnie odnotowuje się datę wpływu akt do tego sądu.

2. Do akt sprawy przekazywanych sądowi drugiej instancji wskutek wniesienia środka odwoławczego dołącza się akta tych spraw, z których dowód przeprowadził sąd pierwszej instancji.

§ 47. 1. Przedstawiając akta sprawy sądowi drugiej instancji na skutek wniesienia środka odwoławczego, do akt dołącza się odpis zaskarżonego orzeczenia.

2. Przedstawiając akta Sądowi Najwyższemu lub Trybunałowi Konstytucyjnemu, w związku z przekazaniem pytania prawnego, należy dołączyć do akt - bez wszywania - dwa odpisy tego pytania.

§ 47a. 1. Przedstawiając postanowienie o skierowaniu wniosku o wydanie orzeczenia w trybie prejudycjalnym do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, przekazuje się odpis tego postanowienia w wersji pełnej oraz odpis w wersji po dokonaniu anonimizacji danych dotyczących osób lub podmiotów wymienionych w postanowieniu, wraz z informacją, która stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Anonimizacji danych dotyczących osób lub podmiotów wymienionych w postanowieniu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się zgodnie z regułami anonimizacji określonymi w załączniku nr 5 do zarządzenia.

§ 48. 1. Sąd drugiej instancji prowadzi zbiór własnych orzeczeń; zbiór ten składa się z odpisów orzeczeń ułożonych według przedmiotu sprawy.

2. W przypadku, gdy w wydziale działa system informatyczny spełniający wymogi określone w ust. 1, zbiór orzeczeń prowadzi się tylko w systemie informatycznym.

§ 49. Zakończenie postępowania w sądzie drugiej instancji w sprawach, w których wniesiono kasację, zaznacza się przez włączenie do akt specjalnej karty, na której kierownik sekretariatu odnotowuje liczbę kart zawartych w aktach sprawy. Na karcie tej wskazuje się przyczynę przedstawienia akt Sądowi Najwyższemu, a następnie odnotowuje się datę wpływu akt do tego Sądu.

§ 50. 1. Przedstawiając Sądowi Najwyższemu akta sprawy z kasacją, sporządza się pismem maszynowym odpis zaskarżonego orzeczenia sądu drugiej instancji i dołącza do akt, chyba że oryginał orzeczenia był sporządzony pismem maszynowym.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do przedstawionej Sądowi Najwyższemu skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia.

Rozdział 4

Urządzenia ewidencyjne - przepisy ogólne

§ 51. 1. W sądach prowadzi się następujące urządzenia ewidencyjne:

- 1) repertoria;
- 2) wykazy;
- 3) kartoteki (zbiory kart);
- 4) zbiory wokand;
- 5) księgi pomocnicze.

2. Urządzenia ewidencyjne prowadzi się według ustalonych wzorów, z zastrzeżeniem urządzeń ewidencyjnych prowadzonych w systemie informatycznym.

3. Urządzenia ewidencyjne służą do rejestrowania czynności sądu, kontrolowania biegu spraw, sporządzania sprawozdań statystycznych oraz stanowią

podstawę oznaczenia, układu i przechowywania akt.

4. Wpisów w urządzeniach ewidencyjnych dokonuje się niezwłocznie po zaistnieniu podstawy do ich zamieszczenia.

5. Jeżeli dla czynności sądu podejmowanych w sprawie w określonym urządzeniu ewidencyjnym brak odpowiedniej rubryki, wpisuje się je w rubryce "Uwagi".

6. Ust. 5 stosuje się odpowiednio do urzędów ewidencyjnych prowadzonych w systemie informatycznym.

§ 52. Repertoria, wykazy i księgi pomocnicze, zwane dalej "księgami biurowymi", prowadzi się systemem roczników, z numeracją od początku roku, z wyłączeniem wyjątków wymienionych w niniejszych przepisach. Można używać tej samej księgi, z zastrzeżeniem ksiąg prowadzonych w systemie informatycznym, w latach następnych, rozpoczynając numerację wpisów od początku roku następnego, jeżeli liczba pustych stron wystarczy co najmniej na okres półroczny.

§ 53. W księdze biurowej, oprócz nazwy księgi, należy oznaczyć w polu tytułowym nazwę sądu i wydziału oraz rok kalendarzowy.

§ 54. 1. Księga biurowa, z zastrzeżeniem ksiąg prowadzonych w systemie informatycznym, powinna być oprawiona, a strony w księdze ponumerowane. Liczbę stron poświadcza się na ostatniej stronie księgi.

2. Po upływie roku kalendarzowego kierownik sekretariatu wydziału zamyka księgę, o której mowa w ust. 1, wymieniając pod ostatnim wpisem liczbę pozycji zamieszczonych w księdze i podpisując tę adnotację.

3. W przypadku ksiąg biurowych prowadzonych w systemie informatycznym, księgę zamyka się zgodnie z funkcjonalnością danego systemu.

§ 55. 1. Załatwienie sprawy uwidacznia się w księdze biurowej przy numerze porządkowym tej sprawy [st].

2. Sprawę, w której występuje kilka osób (żądań), uważa się za załatwioną, gdy załatwienie dotyczy wszystkich osób (żądań).

§ 56. W przypadku przeniesienia wpisu do innej księgi biurowej należy w każdej z ksiąg sporządzić adnotację o poprzednim i obecnym wpisie.

§ 57. 1. Omyłkowy wpis sprawy do księgi biurowej, z zastrzeżeniem ust. 3, poprawia się przez przekreślenie go, bez zmiany numerów porządkowych dalszych spraw, chyba że skreśla się ostatni wpis. Inne zapisy dokonane omyłkowo lub niewłaściwie należy przekreślić, czyniąc o tym wzmiankę, i wpisać obok nich właściwe dane.

2. Osoba dokonująca przekreślenia omyłkowego wpisu, o którym mowa w ust. 1, opatruje tę czynność datą i podpisem.

3. Omyłkowy wpis w księdze biurowej prowadzonej w systemie informatycznym poprawia się i odnotowuje zgodnie z funkcjonalnością danego systemu.

§ 58. Kierownik sekretariatu wydziału prowadzi zbiór wokand w teczkach oddzielnych dla każdego roku kalendarzowego. Wokandy układa się w porządku chronologicznym i przechowuje przez dwa lata.

Rozdział 5

Repertoria i wykazy

§ 59. 1. Zarejestrowanie sprawy następuje przez zamieszczenie we właściwym repertorium oraz skorowidzu alfabetyczno - numerowym wpisu o piśmie wszczynającym postępowanie.

2. Repertoria i wykazy ustalone dla ewidencji spraw cywilnych, spraw gospodarczych (z wyłączeniem spraw rozpoznawanych przez sąd rejestrowy), spraw upadłościowych, spraw z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, spraw rozpoznawanych przez sąd rodzinny oraz spraw karnych i spraw o wykroczenia prowadzi się w systemie informatycznym; § 52 zd. 2, § 54 ust. 1, § 57 nie stosuje się; § 53 stosuje się odpowiednio.

§ 60. 1. Sprawy niepodlegające wpisaniu do repertorium rejestruje się w wykazach.

2. Przy zakładaniu repertorium lub wykazu na początku roku kalendarzowego kierownik sekretariatu wydziału sporządza na pierwszej stronie nowej księgi spis spraw niezłatwionych, wpisując w kolejności niezakreślone numery porządkowe z repertoriów lub wykazów z ostatnich pięciu lat, oddzielnie dla każdego roku. Złatwienie tych spraw należy uwidocznic przez zakreślenie numeru porządkowego w dawnym repertorium lub wykazie i przekreślenie numeru w spisie mieszczącym się na początku nowej księgi.

3. Sprawy niezakreślone z okresu wcześniejszego niż ostatnie pięć lat - a w przypadku spraw o wykroczenia - ostatnie dwa lata, przenosi się do nowego repertorium lub wykazu na stronach początkowych oddzielnie dla każdego roku, nie zmieniając numeracji tych spraw. Przeniesić należy także zapisy dotyczące biegu danej sprawy w zakresie niezbędnym do dalszego postępowania w sprawie.

4. Przepisy ust. 2 i 3 nie dotyczą repertoriów lub wykazów prowadzonych w systemie informatycznym.

§ 61. 1. Jeżeli w rejestrowanej sprawie występuje więcej osób w charakterze stron lub przewiduje się dokonanie obszerniejszych wpisów, należy zająć w repertorium taką liczbę następnych wierszy, aby dalsze wpisy były przejrzyste.

2. Ust. 1 nie stosuje się w przypadku prowadzenia repertorium w systemie informatycznym.

§ 62. 1. Sprawę rejestruje się w repertorium lub wykazie pod nowym numerem wyłącznie w następujących przypadkach:

- 1) uchylecia zaskarżonego orzeczenia przez sąd drugiej instancji i przekazania sprawy do ponownego rozpoznania sądowi pierwszej instancji;
- 2) podjęcia zawieszzonego postępowania w sprawie, której numer poprzednio zakreślono;
- 3) wznowienia postępowania w sprawie karnej;
- 4) prawidłowego wniesienia skargi na orzeczenie referendarza sądowego co do istoty sprawy lub kończące postępowanie w sprawie;
- 5) przekazania sprawy do ponownego rozpoznania w wyniku uwzględnienia skargi kasacyjnej (kasacji);
- 5a) gdy sprawę uprzednio połączoną z inną sprawą do łącznego rozpoznania na

- podstawie art. 219 k.p.c. ponownie wyłączono do odrębnego rozpoznania;
- 6) gdy strona wniesie o dalsze prowadzenie sprawy zakończonej prawomocnym, choć niewykonanym zarządzeniem o zwrocie pisma wszczynającego postępowanie, równocześnie uzupełniając braki będące przyczyną zarządzenia o zwrocie;
 - 6a) przywrócenia terminu do wniesienia sprzeciwu od wyroku zaocznego i sprzeciwu od wyroku nakazowego;
 - 6b) podjęcia postępowania warunkowo umorzonego;
 - 7) gdy przewiduje to przepis szczególny.

2. Rejestrując sprawę pod nowym numerem, należy pod nową datą wpływu umieścić również datę pierwotnego wpływu a pod nowym numerem - poprzedni numer sprawy. Przy wpisie poprzednim należy odnotować numer, pod jakim sprawa została ponownie zarejestrowana w repertorium.

3. W razie uchylecia zaskarżonego orzeczenia przez sąd drugiej instancji wobec części oskarżonych i przekazania sprawy do ponownego rozpoznania sądowi pierwszej instancji, rejestrując sprawę pod nowym numerem należy, w razie potrzeby, wyłączyć poszczególne karty niezbędne do założenia osobnych akt lub sporządzić w tym celu uwierzytelnione odpisy lub kserokopie, w trybie § 34.

§ 63. Połączenie spraw należy uwidocznić w repertorium przez wpisanie numeru porządkowego tej sprawy, z którą sprawę połączono.

§ 64. Sprawę wyłączoną do odrębnego rozpoznania rejestruje się pod nowym numerem porządkowym repertorium, czyniąc o tym wzmiankę przy poprzednim wpisie [st]. Przepis § 62 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 65. 1. Numer porządkowy sprawy określa się w repertorium wyłącznie w następujących przypadkach:

- 1) gdy wydano orzeczenie kończące postępowanie w sprawie w danej instancji;
- 2) gdy referendarz sądowy wydał orzeczenie co do istoty sprawy lub kończące postępowanie w sprawie;
- 3) gdy sprawę przeniesiono do innej księgi lub połączono z inną sprawą;
- 4) gdy przekazano sprawę innemu sądowi według właściwości;
- 5) gdy przewiduje to przepis szczególny.

2. Przepis § 55 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 65a. Przepis § 65 stosuje się odpowiednio do określenia numerów porządkowych w wykazach.

§ 66. 1. O fakcie sprawdzenia repertorium lub wykazu przez przewodniczącego wydziału czyni się w sprawdzonej księdze odpowiednią adnotację.

2. Jeśli zamieszczenie informacji, o której mowa w ust. 1, nie jest możliwe w systemie informatycznym - z przeprowadzonej kontroli sporządza się notatkę, którą zamieszcza się w zbiorze pism wewnętrznych wydziału.

Rozdział 6

Kartoteki

§ 67. 1. W postępowaniu wykonawczym określone czynności sądu ewidencjonowane są na kartach zakładanych dla poszczególnych osób, wobec których - zgodnie z treścią orzeczenia - czynności te podlegają wykonaniu.

2. Zbiór założonych kart jednego wzoru stanowi kartotekę.

3. Karty osób, wobec których postępowanie wykonawcze jest w toku, przechowuje się w kartotece czynnej. Po zakończeniu tego postępowania kartę wycofuje się z kartoteki czynnej i przechowuje w kartotece nieczynnej [st].

4. Karty układa się według kolejności ich numerów z podziałem na poszczególne lata kalendarzowe.

§ 68. 1. Kartę wyjmuje się z kartoteki wyłącznie w celu zamieszczenia lub uzyskania informacji.

2. W razie potrzeby wyjęcia karty ze zbioru na czas dłuższy, należy w miejsce karty wyjętej włożyć zakładkę z oznaczeniem nazwiska osoby, dla której karta została założona, i sygnatury karty. Poza przypadkiem przekazania sprawy innemu sądowi nie jest dopuszczalne dołączanie karty do akt sprawy.

§ 69. Dla każdej kartoteki prowadzi się wykaz kart w niej zawartych. W wykazie dokonuje się wpisów chronologicznie, z numeracją od początku roku kalendarzowego. Kolejny numer takiego wpisu ze wskazaniem rodzaju kartoteki stanowi sygnaturę karty i odpowiadających jej akt.

§ 70. Numer porządkowy w wykazie kart zakreśla się z chwilą przeniesienia karty do kartoteki nieczynnej lub przekazania sprawy innemu sądowi.

Rozdział 7

Księgi pomocnicze

§ 71. Dla każdego repertorium i wykazu prowadzi się skorowidz alfabetyczno-numerowy. Można prowadzić jeden skorowidz dla kilku ksiąg.

§ 72. 1. Kierownik sekretariatu wydziału prowadzi "Kontrolkę wysyłanych akt", zawierającą w szczególności następujące informacje:

- 1) numer porządkowy;
- 2) oznaczenie sprawy;
- 3) data wysłania akt;
- 4) oznaczenie adresata;
- 5) przewidywany czas zwrotu;
- 6) daty wysłanych ponagleń o zwrot akt;
- 7) data zwrotu akt;
- 8) uwagi.

2. Ponadto w kontrolce zamieszcza się daty otrzymania nadesłanych w tym czasie pism, które po zwrocie akt należy do nich dołączyć. Pisma te przechowuje się do czasu zwrotu akt w przeznaczony do tego teczce.

2a. Spełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 2 zd. 1 nie jest konieczne, w sytuacji prowadzenia "Kontrolki wysyłanych akt" w systemie informatycznym, który zapewnia rejestrację pism wpływających do wydziału w poszczególnych sprawach.

3. O wysłaniu akt do innego sądu lub wydziału albo do innego organu oraz o

zwrocie akt czyni się wzmiankę w repertorium.

4. Kierownik sekretariatu przegląda kontrolkę w odstępach miesięcznych i wysyła w miarę potrzeby ponaglenia o zwrot akt, o czym zawiadamia przewodniczącego wydziału.

§ 73. 1. W sądach prowadzi się "Kontrolkę terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych" [st]. Kontrolkę prowadzi się oddzielnie dla każdego wydziału; w wydziałach podzielonych na sekcje - oddzielnie dla każdej sekcji, a w wydziałach sądów okręgowych rozpatrujących sprawy w pierwszej i drugiej instancji - oddzielnie dla każdego rodzaju spraw.

2. W kontrolce odnotowuje się także uzasadnienia sporządzane z urzędu, co do których wpłynął środek odwoławczy.

2a. Ustne uzasadnienia odnotowuje się w kontrolce jeżeli wpłynął wniosek o doręczenie orzeczenia z uzasadnieniem lub środek odwoławczy.

3. Kontrolkę prowadzi kierownik sekretariatu właściwego wydziału lub sekcji. Przewodniczący wydziału może na wniosek kierownika sekretariatu powierzyć prowadzenie kontrolki innemu pracownikowi sekretariatu.

4. Liczba kart w kontrolce powinna uwzględniać liczbę sędziów i asesorów sądowych oraz liczbę uzasadnień opracowywanych w roku przez poszczególnych sędziów i asesorów sądowych [st]. Na każdej karcie kontrolki należy wpisać nazwisko sędziego lub asesora sądowego, którego sprawy będą ewidencjonowane. W przypadku prowadzenia kontrolki w systemie informatycznym poszczególne pozycje kontrolki wpisywane są z podziałem na poszczególnych sędziów i asesorów sądowych sporządzających uzasadnienia w danym roku.

5. Zakładając kontrolkę na nowy rok kalendarzowy, należy na pierwszych kartach dotyczących poszczególnych sędziów lub asesorów sądowych wpisać sygnatury akt spraw niezakreślonych w kontrolce prowadzonej w roku poprzednim.

6. Ust. 5 nie ma zastosowania dla kontrolki prowadzonej w systemie informatycznym.

§ 74. 1. W kontrolce, o której mowa w § 73, ewidencjonuje się wszystkie czynności sądu podejmowane w fazie postępowania międzyinstancyjnego w celu sprawowania bieżącego nadzoru nad terminowością ich wykonywania [st].

2. W wyniku złożenia wniosku o doręczenie odpisu orzeczenia z uzasadnieniem lub środka odwoławczego złożonego bez uprzedniego wniosku o doręczenie odpisu orzeczenia z uzasadnieniem, w kontrolce zamieszcza się w szczególności:

- 1) numer porządkowy;
- 2) sygnaturę akt sprawy, której wniosek bądź złożony środek odwoławczy dotyczy;
- 3) datę orzeczenia;
- 4) datę wpływu do właściwego sądu wniosku lub środka odwoławczego powodującego obowiązek sporządzenia uzasadnienia;
- 5) datę doręczenia akt sędziemu, asesorowi sądowemu lub referendarzowi sądowemu, a w przypadku, o którym mowa w § 73 ust. 2a datę przekazania uzasadnienia do transkrypcji;
- 5a) datę wezwania strony do uzupełnienia braków formalnych;
- 5b) datę uzupełnienia braków formalnych;
- 5c) datę zarządzenia o odmowie przyjęcia wniosku lub postanowienia o odrzuceniu wniosku;

- 5d) datę uprawomocnienia się zarządzenia o odmowie przyjęcia wniosku lub postanowienia o odrzuceniu wniosku;
- 6) datę zwrotu akt przez sędziego, asesora sądowego lub referendarza sądowego, a w przypadku, o którym mowa w § 73 ust. 2a datę otrzymania transkrypcji uzasadnienia;
- 7) datę przesłania stronie odpisu orzeczenia z uzasadnieniem;
- 8) datę wpływu środka odwoławczego;
- 9) datę przesłania akt do sądu II instancji;
- 10) datę oraz zwięzłą informację innego załatwienia;
- 11) datę zwrotu akt z sądu II instancji oraz zwięzłą informację o treści wydanego orzeczenia (np. utrzymano w mocy, częściowo uchylono).

3. Jeżeli w jednej sprawie wpłynęło kilka wniosków o doręczenie odpisu orzeczenia z uzasadnieniem, sprawę rejestruje się w kontrolce tylko raz, notując datę wpływu wniosku najwcześniej złożonego.

4. W przypadku ustnego uzasadnienia, w kontrolce zamieszcza się dodatkowe oznaczenie "uzasadnienie wygłoszone.

5. W przypadku gdy środek odwoławczy został złożony bez uprzedniego wniosku o doręczenie odpisu uzasadnienia, w kontrolce zamieszcza się skrót "b.z.

6. Jeżeli w zarejestrowanej już sprawie nie wniesiono apelacji albo jeśli postępowanie odwoławcze zakończyło się w sądzie pierwszej instancji, w kontrolce, należy zamieścić datę uprawomocnienia się orzeczenia lub decyzji powodującej nieprzedstawienie sprawy sądowi drugiej instancji. W przypadku prowadzenia kontrolki w sposób tradycyjny, powyższą informację zamieszcza się w rubryce "Uwagi".

7. W sądzie drugiej instancji odnotowuje się ponadto w kontrolce datę wpływu wniosku o doręczenie odpisu orzeczenia tego sądu z uzasadnieniem i oznaczenie składającego wniosek oraz datę doręczenia orzeczenia sądu odwoławczego.

8. W kontrolce zamieszcza się również wzmiankę o przedłużeniu terminu do sporządzenia uzasadnienia i przyczynę usprawiedliwionego przedłużenia.

9. Pozycję w kontrolce zakreśla się po dokonaniu ostatniego z przewidzianych dla niej zapisów. W przypadku odrzucenia apelacji w sprawie cywilnej lub nieprzyjęcia apelacji w sprawie karnej pozycję w kontrolce zakreśla się po upływie terminu do złożenia

zażalenia na odrzucenie apelacji (nieprzyjęcie apelacji).

§ 75. 1. Kierownik sekretariatu przechowuje kontrolkę terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych przez dwa lata następujące po roku, dla którego kontrolka została założona.

2. Ust. 1 nie ma zastosowania dla kontrolki prowadzonej w systemie informatycznym.

§ 76. (uchylony).

§ 77. (uchylony).

§ 78. 1. Przedmioty niedające dołączyć się do akt sprawy ewidencjonuje się w "Księdze depozytów".

2. W księdze, o której mowa w ust. 1, należy dokładnie oznaczyć cechy charakteryzujące dany przedmiot. Przedmioty przekazane w tej samej sprawie i w

tym samym czasie wpisuje się pod jednym numerem.

3. Wpis w księdze, o której mowa w ust. 1, zakreśla się po wykonaniu orzeczenia dotyczącego przechowywanego przedmiotu.

§ 79. 1. Wydanie przechowywanego przedmiotu następuje przez wysłanie, wydanie osobie uprawnionej za pokwitowaniem lub na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. W "Księdze depozytów" wpisuje się datę likwidacji przedmiotu (np. datę wydania, wysłania przedmiotu, datę protokołu zdawczo-odbiorczego).

3. Dokumenty i korespondencję dotyczącą przechowywanych przedmiotów, a w szczególności dowody wysłania przedmiotów, potwierdzenia odbioru, protokoły zdawczo-odbiorcze i protokoły zniszczenia przedmiotów, przechowuje się we wszytej do akt kopercie.

4. Osoba odbierająca przedmiot może potwierdzić również odbiór w "Księdze depozytów" przez podpisanie odpowiedniej adnotacji.

§ 80. (uchylony).

§ 81. W sekretariatach wydziałów mogą być prowadzone inne, niewymienione w niniejszym rozdziale księgi pomocnicze, jeżeli ich posiadanie jest niezbędne do wykonywania zadań wydziału.

Rozdział 8

Szczególny sposób prowadzenia biurowości sądowej w systemie informatycznym

§ 82. 1. Prezes sądu może zarządzić prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych przez sekretariaty sądów przy wykorzystaniu systemów informatycznych, zastępujących tradycyjne urzędzenia ewidencyjne.

2. (uchylony).

3. Zarządzenie prezesa określi w szczególności system informatyczny, przy którego pomocy mają być prowadzone urzędzenia ewidencyjne, niezbędne warunki techniczne, zasady tworzenia kopii zapasowych i bezpieczeństwa przechowywania danych, osobę odpowiedzialną za prowadzenie biurowości w systemie informatycznym z uwagi na kwestie techniczno-organizacyjno-wdrożeniowe, obowiązek raportowania o problemach jej funkcjonowania oraz obowiązek dokonywania przynajmniej raz w roku pisemnych ocen funkcjonowania, wskazania kierunku rozwoju oraz wykazania zalet wdrożonego programu.

4. Dopuszcza się częściowe prowadzenie biurowości według regulacji określonych w niniejszym zarządzeniu dla urzędzeń ewidencyjnych prowadzonych w formie nieelektronicznej, a częściowo w systemie informatycznym.

5. W przypadku zarządzenia prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych przez sekretariaty sądów przy wykorzystaniu systemów informatycznych zastępujących tradycyjne urzędzenia ewidencyjne, dotychczasowe urzędzenia ewidencyjne muszą być prowadzone do zakończenia ostatniej wpisanej w nich sprawy lub zgodnie z § 56 należy sporządzić w nich adnotację o dalszym prowadzeniu sprawy w systemie informatycznym.

6. W wydziale, w którym zarządzono prowadzenie przez sekretariaty sądowe

urządzeń ewidencyjnych w systemie informatycznym, stosuje się zasady określone w § 82a-82j.

§ 82a. 1. Kierownik sekretariatu lub upoważniony pracownik:

- 1) sprawuje systematyczną kontrolę nad właściwym zabezpieczeniem danych;
- 2) odpowiada za przechowywanie korespondencji dotyczącej wersji oprogramowania, zaistniałych awarii i serwisowania;
- 3) informuje właściwe organy o wykonaniu zaleceń technicznych.

2. Wskazane w ust. 1 obowiązki dotyczące dwóch lub większej liczby wydziałów mogą być powierzone upoważnionemu pracownikowi sądu.

§ 82aa. 1. Minimalny zakres danych, które należy wprowadzić do systemu obejmuje wszystkie informacje odnotowywane w biurowości tradycyjnej. W sądach dysponujących systemem informatycznym wspomagającym pracę sądu, wprowadza się we właściwym miejscu tego systemu, o ile dana aplikacja przewiduje możliwość odnotowania takich danych służących kontroli obiegu akt i terminowości podejmowania czynności, następujące dane:

- 1) funkcję, stanowisko lub wykonywany charakter pracy oraz nazwisko i imię osoby, której są przedkładane lub wysyłane akta o konkretnej sygnaturze [prezes; przewodniczący; zastępca przewodniczącego; sędzia; asesor sądowy; referendarz sądowy; asystent sędziego; kierownik sekretariatu; pracownik sekretariatu; inna osoba];
- 2) miejsce aktualnego położenia akt w sekretariacie lub sądzie [np. kalendarz - z zaznaczeniem w oknie "opisu" numeru przegrody, na której oczekują akta];
- 3) datę przedłożenia, wysłania lub odłożenia akt we właściwym miejscu sekretariatu lub sądu;
- 4) datę planowanego podjęcia czynności w aktach oczekujących bądź datę planowanego zwrotu akt wysłanych;
- 5) określenie w oknie "opisu" celu przedłożenia lub przesłania akt konkretnej osobie bądź instytucji, bądź odłożenia ich w przeznaczonym miejscu sekretariatu lub sądu.

2. Dane dotyczące sędziów, asesorów sądowych, referendarzy sądowych, asystentów sędziów i osób wykonujących czynności w sekretariatach oraz miejsca przeznaczone do przechowywania akt, odnotowuje się z utworzonej w tym celu i na bieżąco uaktualnianej listy:

- 1) prezes sądu; przewodniczący wydziału; zastępca przewodniczącego wydziału; sędzia, asesor sądowy: nazwisko, imię [jeżeli w dostępnych oprogramowaniach istnieje możliwość wygenerowania danych dotyczących konkretnego sędziego (z imienia i nazwiska) z zestawienia zbiorczego z wykazu czynności jest dopuszczalne wpisanie pozycji "sędzia" bez wskazania nazwiska i imienia];
- 2) referendarz sądowy: nazwisko, imię; asystent sędziego: nazwisko, imię; kierownik sekretariatu; zastępca kierownika sekretariatu; pracownik: nazwisko, imię [dla wszystkich kategorii pracowników i stanowisk z wyłączeniem wymienionych wyżej];
- 3) inna osoba: nazwisko, imię [dla innych osób wykonujących czynności w sekretariacie, dla osób wykonujących czynności w sekretariacie na podstawie prawnej innej niż umowa o pracę (np. praktykant, wolontariusz, stażysta z Powiatowego Urzędu Pracy)];

4) kalendarz [ze względu na dużą ilość akt w sekretariacie lub specyfikę wydziału dopuszcza się stosowanie kalendarzy tematycznych np. kalendarz uzasadnień, biegłych, spraw zawieszonych itp.].

3. Sposób odnotowywania danych musi zapewniać możliwość ich dowolnego sortowania według kryteriów umożliwiających uzyskanie informacji o aktualnym położeniu akt i ewentualnych opóźnieniach w dokonywaniu czynności. W szczególności sortowanie następuje według kryteriów [rozdzielnie i łącznie]:

1) referenta sprawy; funkcji, stanowiska bądź charakteru wykonywanej pracy i nazwiska osoby, której przedkłada bądź przesyła się akta; repertorium; sygnatury; daty przedłożenia bądź wysłania akt konkretnej osobie lub instytucji; daty przewidywanego zwrotu akt bądź daty przewidywanego terminu podjęcia w sprawie czynności przez konkretną osobę;

2) referenta sprawy, repertorium; sygnatury; daty i miejsca położenia akt; daty przewidywanego terminu podjęcia czynności w aktach oczekujących.

4. Odnotowując zmianę położenia akt zakreśla się poprzednie położenie.

5. Niedopuszczalne jest usuwanie jakichkolwiek danych.

§ 82b. (uchylony).

§ 82c. Dopuszczalne jest prowadzenie w systemie informatycznym kolejnej numeracji spraw niezależnej od prowadzonych repertoriów (informatycznego wykazu spraw), którą nadaje się przy rejestracji pisma wszczynającego postępowanie lub po zwrocie akt sprawy wskutek uchylecia orzeczenia i przekazania do ponownego rozpoznania. Nadany w ten sposób numer sprawy jest niezmienny podczas rozpoznawania sprawy w danym wydziale, nawet w sytuacji zmiany sygnatury sprawy związanej ze zmianami repertorium. Numer ten - w przypadku jego nadania - należy podać osobie wnoszącej pismo.

§ 82d. Przy dekretacji spraw oraz zamieszczaniu adnotacji o wykonaniu dekretacji mogą być stosowane techniki automatyczne.

§ 82e. (uchylony).

§ 82f. 1. Do użytkowanego systemu mogą być wprowadzane dane zawarte w pismach inicjujących postępowanie oraz inne dane przydatne w trakcie postępowania, które zostały uzyskane w postaci elektronicznej:

1) z Systemu Informatycznego Prokuratury "LIBRA";

2) od podmiotów wnoszących pisma wszczynające postępowanie;

3) od innych niż wskazane w pkt 2 - strony i uczestników postępowania;

4) z systemów informatycznych innych wydziałów sądów, otrzymanych wraz z danymi przekazanej sprawy lub wraz z przekazanym środkiem odwoławczym.

2. Zestawienia statystyczne mogą być przygotowywane wyłącznie na podstawie danych zgromadzonych w systemie informatycznym.

§ 82g. 1. Przy pomocy wykorzystywanego systemu informatycznego kontroluje się informacje o aktualnym stanie sprawy oraz dokonuje sprawdzania dotychczasowego przebiegu postępowania, a w szczególności sygnalizuje brak czynności innych niż polegające na rejestracji sprawy lub brak czynności przez określony czas w poszczególnych grupach spraw i co do poszczególnych referentów.

2. Przy pomocy wykorzystywanego systemu informatycznego mogą być realizowane także następujące zadania:

- 1) rejestracja dokumentów inicjujących (pozwów, wniosków, aktów oskarżenia) wpływających do sądu w repertoriach prowadzonych w wydziale przy pomocy systemu informatycznego;
- 2) niezależnie od opisanej w pkt 1 rejestracji możliwe jest nadanie sprawie stałego i niezmiennego podczas rozpoznawania sprawy w wydziale - numeru sprawy w informatycznym wykazie spraw danego wydziału;
- 3) rejestrowanie danych dotyczących podmiotów w sprawie: powoda, pozwanego, obwinionego, pokrzywdzonego, wnioskodawcy, świadka itp.;
- 4) dekretacja spraw dokonywanych przy pomocy technik automatycznych w oparciu o wcześniej wprowadzone założenia lub dekretacji dokonywanej indywidualnie, co do każdej sprawy (dekretacja ręczna);
- 5) prowadzenie terminarzy rozpraw i posiedzeń, wspomaganym przez wyszukiwanie wolnego terminu określonego sędziego lub asesora sądowego i wolnej sali, w celu uniknięcia ryzyka nakładania się terminów;
- 6) automatyczne przygotowywanie wokandy na podstawie ustalonych sal i terminów rozpraw;
- 7) automatyczne generowanie wezwań i powiadomień osób o terminie rozprawy (posiedzenia) na podstawie danych zawartych w repertorium oraz zapisów w terminarzu rozpraw (posiedzeń);
- 8) automatyczne generowanie i ewidencjonowanie korespondencji seryjnej (koperty i zwrotki);
- 9) tworzenie i rejestrowanie dokumentów powstających w trakcie prowadzenia sprawy (orzeczeń, zarządzeń oraz pism), wypełnianych danymi dostępnymi w sprawie;
- 10) sporządzanie protokołów rozpraw i posiedzeń na podstawie szablonów uzupełnianych danymi zarejestrowanymi w systemie informatycznym;
- 11) sporządzanie orzeczeń, zarządzeń, wezwań i innych pism na podstawie szablonów uzupełnianych danymi zarejestrowanymi w systemie informatycznym;
- 12) rejestrowanie wpływających do sądu środków zaskarżenia (apelacji, kasacji, sprzeciwów, zarzutów, zażaleń);
- 13) automatyczne sortowanie spraw w repertorium zgodnie z sygnaturą sprawy lub innymi wprowadzonymi sposobami przeszukiwania;
- 14) wyszukiwanie konkretnej sprawy w oparciu o: sygnaturę, nazwisko/nazwę (lub jej część) podmiotów występujących w sprawie, sędziego lub asesora sądowego prowadzącego sprawę itp.
- 15) prowadzenie księgi podawczej;
- 16) prowadzenie wykazu podmiotów współpracujących z sądem, w szczególności biegłych sądowych, tłumaczy przysięgłych, kandydatów na syndyków, mediatorów, stałych mediatorów oraz instytucji i osób uprawnionych do przeprowadzenia postępowania mediacyjnego;
- 17) rejestrowanie powracających zwrotek z ewentualnym wykorzystaniem kodów kreskowych i przechowywanie przy każdej sprawie informacji o zarejestrowaniu zwrotki;
- 18) automatyczne wykonywanie raportów z urzędzeń ewidencyjnych;
- 19) udostępnianie za pomocą ogólnodostępnych sieci informatycznych osobom

biorącym udział w postępowaniu oraz ich pełnomocnikom danych dotyczących ich spraw;

20) oznaczanie osób podpisujących pisma wydrukiem danych zastępujących pieczęcie imienne oraz wydziałów sądowych wydrukiem danych zastępujących pieczęcie wydziałowe;

21) drukowanie informacji zastępujących treść stosowanych pieczęci innych niż wskazane w pkt 20, jeżeli z treści przepisów nakazujących zamieszczenie informacji wynika możliwość wykonywania tego inaczej niż przez zamieszczenie pieczęci.

§ 82ga. 1. W wykorzystywanym systemie informatycznym zamieszcza się orzeczenia (wraz z uzasadnieniami), protokoły, pisma i wychodzące z wydziału na zewnątrz zarządzenia ze spraw, o których dane gromadzi się w systemie. Treść innych zarządzeń może być zamieszczana w systemie.

2. Dokumenty sądowe, o których mowa w ust. 1 mogą być tworzone w sposób wskazany w § 82g ust. 2 pkt 9-11 lub też tworzone poza systemem i dołączane do niego w formie plików w formatach identycznych jak dokumenty tworzone w systemie lub też możliwych do odczytania przez powszechnie dostępne oprogramowanie.

3. Dokumenty uważa się za zgodne ze znajdującymi się w aktach po ich odnotowaniu w systemie teleinformatycznym. Do czasu odnotowania dokument posiada status projektu.

4. W razie potrzeby wydania odpisu dokumentu sądowego znajdującego się w aktach sprawy, możliwe jest wydanie jako odpisu z akt sądowych wydruku dokumentu uzyskanego z sądowego systemu informatycznego.

5. Wydanie odpisu w sposób wskazany w ust. 4 jest dopuszczalne w odniesieniu do dokumentów zatwierdzonych przez użytkowników i odnotowanych. Nie jest dopuszczalne wydanie jako odpisu dokumentu sądowego wyłącznie na podstawie zapisu w systemie teleinformatycznym znajdującego się w aktach dokumentu dopiero w systemie tworzonego lub też będącego projektem.

6. Jeżeli w systemie teleinformatycznym znajduje się dokument inny niż dokument sądowy, który jest zdigitalizowaną postacią dokumentu znajdującego się w aktach sądowych, możliwe jest wydanie jego wydruku jako odpisu z akt sądowych. Czynność taka jest dopuszczalna, jeżeli dokument ten jest odnotowany w systemie jako złożony i znajduje się w formacie PDF lub zbliżonym. Nie jest dopuszczalne wydawanie dokumentów zdigitalizowanych przy wykorzystaniu technik OCR do edytowalnego pliku edytora tekstu.

§ 82h. Osoby występujące w sprawie należy w miarę możliwości dodatkowo oznaczać w systemie informatycznym numerem PESEL (jeżeli są to osoby fizyczne), numerem NIP i/lub numerem KRS, jeżeli są to podmioty inne niż osoby fizyczne. Przedsiębiorcy będący osobami fizycznymi powinni być oznaczani w miarę możliwości numerami NIP, REGON i PESEL.

§ 82i. W przypadku gdy w wydziale działa system informatyczny obejmujący również przygotowanie i przechowanie wokandy nie stosuje się § 24 ust. 4 oraz § 58. W takim wydziale wokandy przechowywane są tylko w systemie informatycznym.

§ 82j. 1. W każdym dniu roboczym należy zapewnić zabezpieczenie danych.

2. Zasady bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych w biurowości sądowej prowadzonej w systemie informatycznym określa zarządzenie prezesa właściwego sądu uwzględniające przepisy:

- 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135);
- 2) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).

DZIAŁ III

BIUROWOŚĆ W SPRAWACH CYWILNYCH

Rozdział 1

Repertoria

Oddział 1

Przepisy ogólne

§ 83. 1. W wydziałach cywilnych sądów rejonowych prowadzi się repertoria [st]:

- 1) "Nc" - dla spraw cywilnych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nakazowym i upominawczym, a także podlegających rozpoznaniu w europejskim postępowaniu nakazowym;
- 2) "C" - dla pozostałych spraw cywilnych podlegających rozpoznaniu w procesie wszczętych na skutek pozwu, w tym podlegających rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym, a także w europejskim postępowaniu w sprawie drobnych roszczeń;
- 3) Ns - dla spraw cywilnych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nieprocesowym;
- 4) "Co" - dla innych spraw cywilnych, w szczególności: o odtworzenie akt, o wyłączenie sędziego, jeżeli wniosek został przekazany z innego wydziału lub sądu, o zwolnienie od kosztów sądowych (także w postępowaniu wieczystoksięgowym), podlegających rozpoznaniu w postępowaniu zabezpieczającym i egzekucyjnym, w tym wniosków dotyczących Europejskiego Tytułu Egzekucyjnego, ze skargi na czynności komornika, rejestracji protokołów i wniosków przeznaczonych dla innych sądów lub dla sądu właściwego, lecz zgłoszonych przed wytoczeniem powództwa, wniosków o wyjawienie majątku, o nadanie klauzuli wykonalności oraz wniosków stron o zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem w sprawach, w których zawarta została umowa o mediację.

2. Skargi o wznowienie postępowania podlegają rejestracji w tym samym repertorium, co sprawa, której wznowienie miałyby dotyczyć; w przypadku uwzględnienia skargi, stosowną adnotację czyni się we właściwym repertorium oraz

w aktach sprawy, której dotyczy skarga, a na okładce tych akt umieszcza się oznaczenie literowe "wzn".

3. Sprawy rozpoznawane w postępowaniu uproszczonym wyróżnia się w repertorium "C" poprzez zamieszczenie dodatkowego oznaczenia "upr" lub "uproszczone"; stosowne oznaczenie literowe zamieszcza się również na okładce akt sprawy, po oznaczeniu repertorium.

4. Ewidencjonowane w repertorium "Ns" wnioski o kompensatę składane przez cudzoziemców wyróżnia się dodatkowym oznaczeniem "Cu".

5. Sprawy rozpoznawane w europejskim postępowaniu nakazowym wyróżnia się w repertorium "Nc" poprzez zamieszczenie dodatkowego oznaczenia "En", a sprawy rozpoznawane w europejskim postępowaniu w sprawie drobnych roszczeń wyróżnia się w repertorium "C" poprzez zamieszczenie dodatkowego oznaczenia "Ed"; stosowne oznaczenie literowe zamieszcza się również na okładce akt sprawy, po oznaczeniu repertorium.

6. W przypadku zmiany rodzaju postępowania w sprawie rozpoznawanej dotąd w trybie uproszczonym lub w europejskim postępowaniu w sprawie drobnych roszczeń, aktualne oznaczenie należy odnotować w repertorium "C" i na okładce akt sprawy, a dotychczasowe przekreślić lub oznaczyć w inny sposób jako nieaktualne.

§ 84. 1. W wydziałach cywilnych sądów okręgowych prowadzi się repertoria [st]:

- 1) "Nc" - dla spraw cywilnych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nakazowym i upominawczym, a także podlegających rozpoznaniu w europejskim postępowaniu nakazowym;
- 2) "C" - dla pozostałych spraw cywilnych podlegających rozpoznaniu w procesie wszczętych na skutek pozwu, a także podlegających rozpoznaniu w europejskim postępowaniu w sprawie drobnych roszczeń;
- 3) "Ns" - dla spraw cywilnych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nieprocesowym;
- 4) "Co" - dla innych spraw cywilnych, a w szczególności: o wyznaczenie sądu, odtworzenie akt, nadanie klauzuli wykonalności, wyłączenie sędziego, jeżeli wniosek został przekazany z innego wydziału lub sądu, uznanie orzeczenia sądu państwa obcego lub stwierdzenie jego wykonalności oraz o stwierdzenie reprezentatywności związku zawodowego;
- 5) "Ca" - dla spraw cywilnych przedstawionych z apelacjami od orzeczeń sądów rejonowych oraz skarg na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej;
- 6) "Cz" - dla spraw cywilnych przedstawionych z zażaleniami na postanowienia i zarządzenia wydane w postępowaniu przed sądami rejonowymi.

2. Sprawy ze skarg na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej wyróżnia się w repertorium "Ca" poprzez zamieszczenie dodatkowego oznaczenia "za"; oznaczenie "za" zamieszcza się również na okładce akt sprawy, obok sygnatury.

3. Przepis § 83 ust. 2 stosuje się, a odpowiednio stosuje się przepis § 83 ust. 5 i 6.

§ 85. 1. W wydziałach cywilnych sądów rejonowych i okręgowych, do których wpływają sprawy z zakresu przepisów prawa geologicznego i górniczego dla rejestracji tych spraw prowadzi się repertorium "CG-G" [st].

2. W przypadku gdy wpływ spraw, o których mowa w ust. 1, jest niewielki,

dopuszcza się możliwość rejestrowania ich w repertorium "C", z obowiązkiem zamieszczenia oznaczenia dodatkowego "CG-G".

§ 85a. (uchylony).

§ 85b. Repertoria, o których mowa w § 83 ust. 1, § 84 ust. 1 i § 85 ust. 1 prowadzi się w systemie informatycznym. Stosuje się § 82a-82j.

§ 86. 1. Sprawy cywilne wpisywane do repertoriów oznacza się symbolami przewidzianymi w wykazie, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Symbol sprawy ustala przewodniczący wydziału równocześnie z wydaniem pierwszego zarządzenia dotyczącego pisma wszczynającego postępowanie, sprawdzając przy tym, czy strona prawidłowo określiła przedmiot sprawy.

3. Symbol sprawy odnotowuje się w repertorium i na okładce akt, obok sygnatury sprawy.

4. W przypadku połączenia w jednym piśmie wszczynającym postępowanie kilku roszczeń lub wniosków stanowiących samodzielne części postępowania, należy oznaczyć sprawę wszystkimi symbolami przewidzianymi dla tych roszczeń lub wniosków, wyróżniając symbol tego roszczenia (wniosku), które ma najistotniejsze znaczenie.

5. Jeżeli roszczenie lub wniosek nie jest objęte wykazem symboli, sprawę oznacza się skrótem "b.s." (bez symbolu).

§ 87. W sądzie drugiej instancji odnotowuje się w repertorium symbol tego roszczenia (wniosku), które jest przedmiotem postępowania odwoławczego.

§ 87a. Sprawy, w których cudzoziemcy nabyli nieruchomości, wyróżnia się w repertorium dodatkowym oznaczeniem skrótem literowym "CuN".

§ 87b. Zażalenia na postanowienia sądu drugiej instancji przewidziane w art. 394² § 1 k.p.c. rozpoznaje się pod numerem porządkowym sprawy, w której wydano zaskarżone postanowienie.

§ 88. 1. Jeżeli mimo wszczęcia postępowania w trybie niewłaściwym sąd rozpoznał sprawę w trybie właściwym i wydał orzeczenie kończące postępowanie bez odroczenia posiedzenia, nie przenosi się sprawy do innego repertorium. Zmianę trybu postępowania wyróżnia się w repertorium.

2. W przypadku odroczenia posiedzenia w sprawie, w której zmieniony został tryb postępowania, z chwilą uprawomocnienia się postanowienia o podjęciu sprawy w innym trybie sprawę przenosi się do właściwego repertorium, a jeżeli rozpoznanie sprawy w nowym trybie należy do innego wydziału danego sądu - przekazuje się akta właściwemu wydziałowi.

§ 88a. (uchylony).

§ 88b. W przypadku skierowania przez sąd stron do mediacji, orzeczenie co do zatwierdzenia ugody zawartej przed mediatorem wydaje się pod numerem porządkowym sprawy zawisłej w sądzie.

Oddział 2

Repertorium "C"

§ 89. (uchylony).

§ 90. (uchylony).

§ 90a. (uchylony).

§ 91. (uchylony).

§ 92. (uchylony).

§ 93. (uchylony).

§ 94. (uchylony).

§ 95. (uchylony).

§ 96. (uchylony).

§ 97. (uchylony).

§ 97a. 1. W repertorium "C" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) datę wpływu sprawy;
- 3) oznaczenie podmiotów występujących w sprawie (zarejestrowanie danych dotyczących podmiotów w sprawie);
- 4) informację o powództwie wytoczonym przez prokuratora, organizację społeczną, powiatowego (miejskiego) rzecznika praw konsumentów lub Rzecznika Praw Obywatelskich na rzecz oznaczonej osoby oraz datę wstąpienia oznaczonej osoby do sprawy [st];
- 5) datę wezwania do udziału w sprawie dalszych osób i datę ich wstąpienia do sprawy, datę przystąpienia do sprawy dalszych osób;
- 6) datę wstąpienia do postępowania prokuratora, Rzecznika Praw Obywatelskich, organizacji społecznej lub powiatowego (miejskiego) rzecznika praw konsumentów;
- 7) oznaczenie przedmiotu sporu;
- 8) oznaczenie rodzaju postępowania i daty zmiany;
- 9) datę oraz rodzaj czynności podejmowanych w toku postępowania;
- 10) daty oraz wyniki posiedzeń;
- 10a) czas trwania mediacji (zarejestrowanie dat zdarzeń skrajnych);
- 11) datę zarządzenia wydanego na podstawie art. 130 k.p.c. oraz art. 130¹ k.p.c;
- 12) datę zwrotu pisma wszczynającego postępowanie;
- 13) daty orzeczeń oraz zwięzłe oznaczenie bądź zwięzłą informację o treści orzeczenia;
- 14) datę zawieszenia postępowania;
- 15) datę podjęcia postępowania;

- 16) wynik postępowania sądu I instancji (data wydania orzeczenia, zwięzłe oznaczenie bądź zwięzłą informację o treści orzeczenia);
- 17) datę wpływu oraz rodzaj środka odwoławczego;
- 18) datę odrzucenia środka odwoławczego;
- 19) datę przesłania akt do sądu II instancji;
- 20) datę zwrotu akt z II instancji;
- 21) wynik postępowania sądu II instancji (datę i zwięzłą informację o rozstrzygnięciu postępowania w sądzie II instancji);
- 22) datę uprawomocnienia się orzeczenia lub zarządzenia kończącego postępowanie w sprawie;
- 23) numer karty dłużnika.

1a. W sądach rejonowych rejestrując sprawę w repertorium "C" odnotowuje się, ponad to co wskazane w ust. 1, nazwę gminy, z której obszaru wpłynęła sprawa.

2. (uchylony).

3. W przypadku, gdy powództwo składa się z kilku roszczeń i w razie różnego sposobu załatwienia poszczególnych roszczeń należy w repertorium "C" odrębnie odnotować wynik postępowania względem każdego z nich.

4. W przypadku dokonywania w repertorium "C" zmiany danych, wpis aktualizacyjny winien być uwidoczniiony w systemie w głównym polu danej funkcji. Stosownych zmian należy dokonać na okładce akt sprawy i w skorowidzu.

5. W repertorium "C" należy zamieścić adnotację o przyczynach dokonania każdej zmiany w ewidencji.

§ 98. Przepisy niniejszego oddziału stosuje się odpowiednio do prowadzenia innych repertoriów dla spraw cywilnych, w zakresie nieunormowanym w przepisach poniższych.

Oddział 3

Repertorium "Ns"

§ 99. (uchylony).

§ 100. (uchylony).

§ 101. (uchylony).

§ 102. (uchylony).

§ 103. (uchylony).

§ 103a. 1. W repertorium "Ns" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) datę wpływu sprawy. W sprawach wszczętych z urzędu należy wpisać datę wpływu zawiadomienia będącego podstawą wszczęcia postępowania, a w braku takiego zawiadomienia - datę faktycznego wszczęcia postępowania;
- 3) wzmiankę o wszczęciu postępowania z urzędu;
- 4) oznaczenie podmiotów występujących w sprawie (zarejestrowanie danych

- dotyczących podmiotów w sprawie);
- 5) datę wezwania do udziału w sprawie dalszych osób i datę ich wstąpienia do sprawy, datę przystąpienia do sprawy dalszych osób;
 - 6) datę wstąpienia do postępowania prokuratora;
 - 7) oznaczenie przedmiotu sprawy, w tym powiązanie przedmiotu sprawy z określoną osobą;
 - 8) datę oraz rodzaj czynności podejmowanych w toku postępowania;
 - 9) datę wydania i wykonania zarządzeń przygotowawczych w tym zarządzenia z art. 130 § 1 k.p.c. (datę rzeczywistego wskazania dowodów) mających na celu usunięcie braków i przygotowanie postępowania dowodowego;
 - 10) datę zwrotu wniosku;
 - 11) daty oraz wyniki posiedzeń;
 - 12) czas trwania mediacji (zarejestrowanie dat zdarzeń skrajnych);
 - 13) daty orzeczeń oraz zwięzłe oznaczenie bądź zwięzłą informację o treści orzeczenia;
 - 14) datę zawieszenia postępowania;
 - 15) datę podjęcia postępowania;
 - 16) wynik postępowania sądu I instancji (data wydania orzeczenia, zwięzłe oznaczenie bądź zwięzła informacja o treści orzeczenia);
 - 17) datę wpływu oraz rodzaj środka odwoławczego;
 - 18) datę odrzucenia środka odwoławczego;
 - 19) datę przesłania akt do II instancji;
 - 20) datę zwrotu akt z II instancji;
 - 21) wynik postępowania sądu II instancji (datę i zwięzłą informację o rozstrzygnięciu postępowania w sądzie II instancji);
 - 22) datę uprawomocnienia się orzeczenia lub zarządzenia kończącego postępowanie w sprawie;
 - 23) numer karty dłużnika.

2. W sądach rejonowych rejestrując sprawę w repertorium "Ns" odnotowuje się, ponad to co wskazane w ust. 1, nazwę gminy, z której obszaru wpłynęła sprawa.

3. W przypadku, gdy postępowanie składa się z kilku samodzielnych części objętych jednym wnioskiem, w repertorium "Ns" odnotowuje się wszystkie poszczególne części postępowania. Sprawę uważa się za sprawę odrębną tylko wówczas, gdy została objęta oddzielnym wnioskiem. Za samodzielne części postępowania spadkowego uważa się np. sprawy dotyczące:

- 1) wyjawienia przedmiotów spadkowych;
- 2) ogłoszenia testamentu;
- 3) zarządu spadku nieobjętego;
- 4) odebrania oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku;
- 5) wykonawcy testamentu;
- 6) stwierdzenia nabycia spadku;
- 7) działu spadku;
- 8) uchylenia się od skutków prawnych oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku.

4. W przypadku, gdy postępowanie w danej sprawie składa się z kilku samodzielnych części należy w repertorium "Ns" odnotować wynik końcowego załatwienia każdej samodzielnej części.

5. Jeżeli w toku postępowania zachodzi potrzeba dokonania z urzędu czynności

przekraczających pierwotny zakres sprawy, należy odpowiednio uzupełnić oznaczenie przedmiotu sprawy w repertorium i na okładce akt.

Oddział 4

Repertorium "Nc"

§ 104. 1. Sprawy rozpoznane w postępowaniu upominawczym wyróżnia się w repertorium "Nc" dodatkowo oznaczeniem "up" lub "upominawcze".

2. Sprawę wpisaną w repertorium "Nc", w której stwierdzono brak podstaw do wydania nakazu zapłaty (art. 486 § 1 k.p.c, art. 498 § 2 k.p.c.) albo uchylono nakaz zapłaty (art. 492¹ k.p.c, art. 502¹ k.p.c.) albo prawidłowo wniesiono zarzuty bądź sprzeciw wobec nakazu zapłaty albo sprzeciw wobec europejskiego nakazu zapłaty, rejestruje się w repertorium "C".

3. W razie wydania europejskiego nakazu zapłaty tylko co do części roszczenia (art. 505¹⁸ k.p.c), sprawę w pozostałym zakresie rejestruje się w repertorium "C" wraz z odnotowaniem numeru sprawy nadanego w repertorium "Nc".

4. W repertorium "Nc" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) datę wpływu sprawy;
- 3) oznaczenie podmiotów występujących w sprawie (zarejestrowanie danych dotyczących podmiotów w sprawie);
- 4) oznaczenie przedmiotu sporu;
- 5) oznaczenie rodzaju postępowania i daty zmiany;
- 6) daty oraz wyniki posiedzeń;
- 7) datę zarządzenia wydanego na podstawie art. 130 k.p.c. oraz art. 1301 k.p.c.;
- 8) datę zwrotu pozwu;
- 9) daty orzeczeń oraz zwięzłe oznaczenie bądź zwięzłą informację o treści orzeczenia;
- 10) datę zawieszenia postępowania;
- 11) datę podjęcia postępowania;
- 12) wynik postępowania sądu I instancji (data wydania orzeczenia, zwięzłe oznaczenie bądź zwięzła informacja o treści orzeczenia);
- 13) datę wpływu zarzutów lub sprzeciwu od nakazu zapłaty;
- 14) datę odrzucenia zarzutów lub sprzeciwu;
- 15) datę oraz przyczynę przekazania sprawy do postępowania zwykłego;
- 16) datę wpływu oraz rodzaj środka odwoławczego;
- 17) datę odrzucenia środka odwoławczego;
- 18) datę przesłania akt do sądu II instancji;
- 19) datę zwrotu akt z sądu II instancji;
- 20) wynik postępowania sądu II instancji (datę i zwięzłą informację o rozstrzygnięciu postępowania w sądzie II instancji);
- 21) datę uprawomocnienia się orzeczenia lub zarządzenia kończącego postępowanie w sprawie;
- 22) numer karty dłużnika.

5. W sądach rejonowych, za wyjątkiem sądu rejonowego rozpoznającego sprawy w elektronicznym postępowaniu upominawczym, rejestrując sprawę w repertorium "Nc" odnotowuje się, ponad to co wskazane w ust. 4, nazwę gminy, z

obszaru której wpłynęła sprawa.

Oddział 5

Repertorium "Co"

§ 105. 1. Wnioski o przyznanie zwolnienia od kosztów sądowych oraz o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego z urzędu, jak również wnioski o udzielenie zabezpieczenia rejestruje się w repertorium "Co" wówczas, gdy wpłynęły przed wszczęciem postępowania [st]. Akta "Co" należy następnie dołączyć do właściwych akt. Wnioski złożone w toku postępowania przed tym samym sądem dołącza się do właściwych akt bez odrębnego rejestrowania. Zwolnienie od kosztów sądowych należy odnotować obok pierwszego zarządzenia dotyczącego pisma wszczynającego postępowanie.

2. Wnioski o nadanie klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu, którym jest orzeczenie sądu powszechnego albo ugoda zawarta przed takim sądem, rejestruje się w repertorium "Co" tylko wtedy, gdy klauzula ma być nadana na rzecz osoby lub przeciwko osobom, które nie są wymienione w tytule egzekucyjnym jako uprawnione lub zobowiązane. Pozostałe wnioski o nadanie klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu, którym jest orzeczenie sądu powszechnego albo ugoda zawarta przed takim sądem, dołącza się do właściwych akt bez ich odrębnego rejestrowania.

§ 106. Do repertorium "Co" nie należy wpisywać pism o udzielenie informacji i innych pism niewymagających postępowania sądowego, załatwianych w trybie administracyjnym.

§ 107. (uchylony).

§ 108. (uchylony).

§ 109. (uchylony).

§ 109a. 1. W repertorium "Co" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) datę wpływu wniosku;
- 3) oznaczenie podmiotów występujących w sprawie (zarejestrowanie danych dotyczących podmiotów w sprawie);
- 4) oznaczenie przedmiotu sprawy (zwięzła treść żądania);
- 5) datę oraz rodzaj czynności podejmowanych w toku postępowania;
- 6) daty oraz wyniki posiedzeń;
- 7) datę zarządzenia wydanego na podstawie art. 130 k.p.c.;
- 8) datę zwrotu wniosku;
- 9) daty orzeczeń oraz zwięzłe oznaczenie bądź zwięzłą informację o treści orzeczenia;
- 10) datę zawieszenia postępowania;
- 11) datę podjęcia postępowania;
- 12) wynik postępowania sądu I instancji (data wydania orzeczenia, zwięzłe oznaczenia bądź zwięzła informacja o treści orzeczenia);

- 13) datę wpływu oraz rodzaj środka odwoławczego;
- 14) datę odrzucenia środka odwoławczego; datę przesłania akt do sądu II instancji;
- 15) datę zwrotu akt z II instancji;
- 16) wynik postępowania sądu II instancji (datę i zwięzłą informację o rozstrzygnięciu postępowania w sądzie II instancji);
- 17) datę uprawomocnienia się orzeczenia lub zarządzenia kończącego postępowanie w sprawie;
- 18) numer karty dłużnika.

2. W sądach rejonowych rejestrując sprawę w repertorium "Co" odnotowuje się, ponad to co wskazane w ust. 1, nazwę gminy, z której obszaru wpłynęła sprawa.

Oddział 6

Repertoria "Ca" i "Cz"

§ 110. 1. W przypadku przedstawienia akt sądowi drugiej instancji przed wykonaniem wszystkich czynności należących do sądu pierwszej instancji (np. w przypadku niedoręczenia wyroku z uzasadnieniem wszystkim, którzy złożyli stosowne wnioski), odnotowuje się w repertorium "Ca" i "Cz" datę odesłania akt sądowi pierwszej instancji w celu usunięcia uchybień (wykonania wszystkich czynności należących do sądu pierwszej instancji). Ponadto w szczególności odnotowuje się:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) datę wpływu sprawy;
- 3) oznaczenie sądu I instancji wraz z sygnaturą akt;
- 4) oznaczenie podmiotów występujących w sprawie (zarejestrowanie danych dotyczących podmiotów w sprawie);
- 5) oznaczenie przedmiotu sporu;
- 6) oznaczenie skarżącego;
- 6a) czas trwania mediacji (zarejestrowanie dat zdarzeń skrajnych) w postępowaniu przed sądem pierwszej instancji;
- 7) datę ponownego nadesłania akt, po usunięciu uchybień;
- 8) datę oraz rodzaj czynności podejmowanych w toku postępowania;
- 9) daty oraz wyniki posiedzeń;
- 9a) czas trwania mediacji (zarejestrowanie dat zdarzeń skrajnych) w postępowaniu przed sądem drugiej instancji;
- 10) datę zawieszenia postępowania;
- 11) datę podjęcia zawieszono postępowania;
- 12) datę orzeczenia wraz z informacją czy apelację oddalono, orzeczenie uchylono lub uchylono i przekazano do sądu I instancji, zmieniono, odrzucono, postępowanie umorzono: zawarto ugodę, cofnięto środek odwoławczy;
- 13) datę wpływu zażalenia i sposób rozpoznania;
- 14) datę zwrotu akt do sądu I instancji.

2. W wypadku zwrotu akt sądowi pierwszej instancji, o którym mowa w ust. 1 zd. 1, numeru porządkowego sprawy w repertorium "Ca" i "Cz" nie określa się.

3. Jeżeli po zwrocie akt sąd pierwszej instancji wydał orzeczenie kończące postępowanie w sprawie, numer porządkowy sprawy określa się w repertorium "Ca" i "Cz" po uprawomocnieniu się tego orzeczenia.

4. Kierownik sekretariatu sądu pierwszej instancji zawiadamia sąd odwoławczy na piśmie o uprawomocnieniu się orzeczenia, o którym mowa w ust. 3.

5. W przypadku umorzenia postępowania w repertorium "Ca" i "Cz" odnotowuje się również przyczynę umorzenia.

6. W repertorium "Ca" odnotowuje się ponadto informację o postanowieniach sądu odwoławczego o przedstawieniu zagadnienia prawnego Sądowi Najwyższemu w trybie art. 390 § 1 k.p.c., w tym datę wysłania akt Sądowi Najwyższemu oraz datę zwrotu akt z Sądu Najwyższego. W przypadku przejęcia przez Sąd Najwyższy sprawy do rozpoznania we własnym zakresie należy niezwłocznie po zwrocie akt odnotować w repertorium "Ca" wzmiankę o treści: "sprawę przejął SN" i zakreślić w repertorium numer porządkowy sprawy.

7. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio do notowania analogicznych informacji dotyczących spraw wpisanych do repertorium "Cz".

8. W przypadku zażalenia na podstawie art. 394¹ § 2 k.p.c., odnotowuje się również datę przekazania akt Sądowi Najwyższemu i datę zwrotu akt z Sądu Najwyższego oraz sposób rozpoznania zażalenia.

9. Ewidencjonowane w repertoriach "Ca" i "Cz" sprawy rozpoznane przez sądy rejonowe z zachowaniem przepisów o postępowaniu uproszczonym wyróżnia się przez zamieszczenie dodatkowego oznaczenia "upr." lub "uproszczone".

§ 111. (uchylony).

§ 112. 1. Załatwienie sprawy wykazuje się w repertoriach "Ca" i "Cz" przez odnotowanie daty orzeczenia sądu drugiej instancji [st].

2. W przypadku, gdy orzeczenie w tej samej sprawie zostaje uchylone po raz drugi należy odnotować ten fakt w repertorium [st].

3. W przypadku zmiany orzeczenia przez sąd apelacyjny w sprawie o rozwód (separację) należy odnotować datę orzeczenia zmieniającego oraz zwięźłą informację o jego treści, np. "orzeciono rozwód", "oddalono powództwo o rozwód" [st].

4. Oprócz daty orzeczenia należy również określić skrótowo sposób załatwienia sprawy.

§ 113. (uchylony).

Rozdział 2

Wykazy i inne urządzenia ewidencyjne

Oddział 1

Wykaz "Cps"

§ 114. 1. W sądach rejonowych dla spraw cywilnej pomocy sądowej prowadzi się w systemie informatycznym wykaz "Cps" [st]. Stosuje się § 82a-82j.

2. (uchylony).

§ 115. W wykazie należy odnotować w szczególności:

1) datę wpływu wniosku;

- 1a) nazwę gminy, z której obszaru wpłynęła sprawa;
- 2) oznaczenie i sygnaturę sądu wzywającego;
- 3) oznaczenie stron;
- 4) termin posiedzenia i jego wynik;
- 5) datę załatwienia końcowego;
- 6) sposób załatwienia sprawy oraz datę zwrotu akt sądowi wzywającemu lub datę przesłania akt bezpośrednio sądowi właściwemu do udzielenia pomocy sądowej, zamieszczając jednocześnie nazwę sądu wzywającego;
- 7) datę i przyczynę zwrotu akt bez wykonania.

§ 116. Wynik posiedzenia wyznaczonego w celu dokonania czynności w ramach pomocy sądowej odnotowuje się w wykazie "Cps" wówczas, gdy sprawa o udzielenie pomocy sądowej została zakończona (wykonano żądanie, zarządzone przesłanie akt sprawy sądowi właściwemu). Częściowe udzielenie pomocy sądowej wykazuje się tylko wtedy, gdy jednocześnie zarządzone zwrot akt sądowi wzywającemu.

Oddział 2

Wykaz skarg kasacyjnych i skarg o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia "WSC"

§ 117. 1. W sądzie rejonowym i sądzie okręgowym prowadzi się w systemie informatycznym wykaz skarg "WSC". Stosuje się § 82a-82j.

2. W wykazie "WSC" w sądzie rejonowym ewidencjonuje się skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie, wydanego przez sąd pierwszej instancji.

2a. (uchylony).

3. Do ewidencji skarg, o których mowa w ust. 2, prowadzi się wykaz "WSC" także w wydziale cywilnym sądu okręgowego, rozpoznającym tylko sprawy pierwszoinstancyjne.

4. W sądzie okręgowym jako odwoławczym w wykazie wymienionym w ust. 1 ewidencjonuje się skargi kasacyjne oraz skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie, wydanego przez ten sąd; skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia kończącego postępowanie w wykazie "WSC" wyróżnia się dodatkowym oznaczeniem "no".

§ 118. 1. W wykazie "WSC" wpisuje się w szczególności: datę wpływu skargi, sygnaturę akt, oznaczenie strony (zarejestrowanie danych dotyczących podmiotów w sprawie), która ją złożyła, daty wysłania odpisu skargi do strony przeciwnej, złożenia odpowiedzi na skargę kasacyjną, odrzucenia skargi, datę wpływu zażalenia na odrzucenie skargi, datę przesłania sprawy z zażaleniem do Sądu Najwyższego oraz datę zwrotu akt z Sądu Najwyższego wraz ze zwięzłą treścią orzeczenia Sądu Najwyższego, datę zarządzenia doręczenia odpowiedzi skarżącemu, przekazania akt ze skargą do Sądu Najwyższego, datę zwrotu akt z Sądu Najwyższego, datę oraz zwięzłą treść orzeczenia Sądu Najwyższego.

2. Jeżeli przewodniczący zarządzi usunięcie braków formalnych, w wykazie "WSC" odnotowuje się datę i zwięzłą treść zarządzenia.

3. W sądach rejonowych rejestrując sprawę w wykazie "WSC" odnotowuje się, ponad to co wskazane w ust. 1 i 2, nazwę gminy, z której obszaru wpłynęła sprawa.

§ 119. Do wykazu "WSC" wpisuje się każdą wniesioną w sprawie skargę pod odrębnym numerem porządkowym.

§ 120. Numer porządkowy w wykazie "WSC" określa się po przekazaniu skargi do Sądu Najwyższego, a także w wypadku odrzucenia skargi kasacyjnej lub skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia.

Oddział 2a

Wykaz osób, na które nałożono obowiązek wyjawienia majątku

§ 120a. 1. W sądzie rejonowym prowadzi się w systemie informatycznym alfabetyczny wykaz osób, na które nałożony został obowiązek wyjawienia majątku i złożenia przyrzeczenia. Stosuje się § 82a-82j.

2. Wpisu do wykazu dokonuje się niezwłocznie na podstawie postanowienia sądu zobowiązującego dłużnika do złożenia wykazu majątku i przyrzeczenia. W razie uchylenia postanowienia wpis przekreśla się.

3. W wykazie odnotowuje się: datę postanowienia sądu zobowiązującego dłużnika do wyjawienia majątku i złożenia przyrzeczenia, oznaczenie wierzyciela żądającego wyjawienia majątku i sygnaturę sprawy, nazwisko i imię (nazwę) dłużnika, datę złożenia wykazu majątku lub przyrzeczenie i ewentualne środki przymusu zastosowane wobec dłużnika.

§ 120b. Numerację porządkową prowadzi się w wykazie odrębnie dla każdej litery alfabetu.

§ 120c. Jeżeli na dłużnika nałożony został ponownie obowiązek złożenia wykazu majątku i przyrzeczenia, nie wpisuje się sprawy pod nowy numer, lecz pod pozycją pierwotną wpisuje się odpowiednie dane.

Oddział 2b

Wykaz "Med"

§ 120d. 1. Wykaz mediacji "Med" przeznaczony jest do ewidencji spraw, w których sąd skierował strony do mediacji oraz protokołów z przebiegu mediacji w tych sprawach, a także w sprawach, w których mediacja była prowadzona na podstawie umowy o mediację i strona wystąpiła wnioskiem o zatwierdzenie mediacji.

2. W wykazie "Med" odnotowuje się w szczególności: sygnaturę akt sprawy, w której sąd skierował strony do mediacji, datę postanowienia sądu o skierowaniu stron do mediacji, oznaczenie mediatora i stron mediacji, datę, do której mediacja ma być zakończona, datę złożenia protokołu przez mediatora i wynik mediacji, a jeżeli strony wносиły o przedłużenie czasu mediacji - datę wniosku, datę, do której przedłużono mediację, datę postanowienia zatwierdzającego ugodę zawartą przed mediatorem lub datę nadania klauzuli wykonalności.

3. Jeżeli protokół z przebiegu mediacji składa w sądzie mediator (art. 183¹³ k.p.c.) w wykazie odnotowuje się odpowiednio: oznaczenie mediatora i stron mediacji, datę złożenia protokołu przez mediatora i wynik mediacji.

4. Numer porządkowy w wykazie "Med" zakreśla się z datą złożenia protokołu przez mediatora lub złożenia przez stronę oświadczenia o braku zgody na mediację.

§ 120e. 1. Protokoły z przebiegu mediacji prowadzonej na podstawie postanowienia sądu kierującego strony do mediacji dołącza się do akt sprawy, w której postanowienie to zostało wydane.

2. Protokoły z przebiegu mediacji prowadzonej na podstawie umowy stron dołącza się do akt sprawy, w której wydane zostało orzeczenie w przedmiocie zatwierdzenia ugody.

3. Protokoły inne niż wymienione w ust. 1 i 2 przechowuje się w sposób ustalony dla spraw z zakresu administracji.

§ 120f. Wykaz mediacji "Med" prowadzi się w systemie informatycznym. Stosuje się § 82a-82j.

Oddział 2c

Wykaz "N"

§ 120g. 1. W sądzie rejonowym prowadzi się wykaz "N" przeznaczony do ewidencji przekazanych przez notariuszy protokołów otwarcia i ogłoszenia testamentu, oświadczeń o przyjęciu lub odrzuceniu spadku, protokołów oświadczeń o przyjęciu lub odrzuceniu spadku przekazanych przez inne sądy, a ponadto przekazanych przez osoby zainteresowane oświadczeń o przyjęciu lub odrzuceniu spadku, złożonych przed notariuszem poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej lub na piśmie z podpisem urzędowo poświadczonym.

2. W wykazie "N" odnotowuje się w szczególności: datę wpływu dokumentu, o którym mowa w ust. 1, oznaczenie notariusza lub sądu przekazującego, oznaczenie podmiotów występujących w sprawie, datę i rodzaj podejmowanych czynności.

Oddział 3

Skorowidz, kontrolka przyznanych kompensat, kontrolka "Wab" i kontrolka spraw zawieszonych

§ 121. Do skorowidza alfabetyczno-numerowego wpisuje się pod odpowiednimi literami alfabetu nazwisko i imię powoda i pozwanego. W sprawach spadkowych wpisuje się tylko osobę spadkodawcy, w sprawach o uznanie za zmarłego i o stwierdzenie zgonu - osobę zaginioną (zmarłą), w sprawach z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego oraz w takich sprawach nieprocesowych, w których sąd działa z urzędu - osobę, której postępowanie dotyczy, zaś w innych sprawach nieprocesowych - osobę wnioskodawcy i uczestników postępowania.

§ 122. 1. Sprawy, w których sąd dopuścił dowód z opinii biegłego sądowego, biegłego, opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów, instytutu naukowego lub instytutu naukowo-badawczego oraz sprawy kierowane do tłumacza w celu

wykonania tłumaczenia rejestruje się w kontrolce "Wab" po wydaniu postanowienia w tym przedmiocie.

1a. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku wezwania do udziału w czynnościach sądowych biegłego sądowego, biegłego, opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów, instytutu naukowego, instytutu naukowo-badawczego lub tłumacza po wydaniu postanowienia lub zarządzenia w tym przedmiocie.

2. Dla wyróżnienia sporządzających opinię albo wykonujących tłumaczenie, w kontrolce "Wab" zamieszcza się następujące oznaczenia:

- 1) "biegły sądowy" - biegły ustanowiony przy sądzie okręgowym przez prezesa tego sądu;
- 2) "biegły" - biegły spoza listy biegłych sądowych;
- 3) "ozss" - opiniodawczy zespół sądowych specjalistów;
- 4) "instytut" - instytut naukowy, instytut naukowo-badawczy;
- 5) "tłumacz" albo, "T" - tłumacz.

3. Kierownik sekretariatu przegląda kontrolkę w odstępach dwutygodniowych i wysyła w miarę potrzeby ponaglenia oraz zawiadamia przewodniczącego wydziału o tym, że mimo ponaglenia akta nie zostały zwrócone.

§ 123. 1. W kontrolce "Wab" wpisuje się w szczególności:

- 1) datę wysłania akt do biegłego sądowego, biegłego, opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów, instytutu naukowego, instytutu naukowo-badawczego lub tłumacza;
 - 1a) datę czynności, do której wezwano biegłego sądowego, biegłego, opiniodawczy zespół sądowych specjalistów, instytut naukowy, instytut naukowo-badawczy lub tłumacza;
- 2) imię i nazwisko biegłego sądowego, biegłego lub tłumacza, nazwę opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów, instytutu naukowego lub naukowo-badawczego;
- 3) ustalony termin złożenia opinii lub tłumaczenia;
- 4) daty wysłanych ponagleń;
- 5) datę postanowienia i wysokość grzywny;
- 6) datę zwrotu akt przez biegłego sądowego, biegłego, opiniodawczy zespół sądowych specjalistów, instytut naukowy, instytut naukowo-badawczy lub tłumacza;
- 7) informację o zwróceniu akt przez biegłego sądowego, biegłego, opiniodawczy zespół sądowych specjalistów, instytut naukowy lub naukowo-badawczy wraz z opinią ("opinia"), a przez tłumacza - wraz z tłumaczeniem ("tłumaczenie");
- 8) datę złożenia i wysokość rachunku (rachunków);
- 9) datę wezwania do uzupełnienia braków złożonego rachunku;
- 10) datę uzupełnienia braków złożonego rachunku;
- 11) datę postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia;
- 12) datę uprawomocnienia się postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia;
- 13) datę skierowania rachunku do właściwej komórki organizacyjnej administracji sądowej w celu realizacji;
- 14) informację o źródle płatności wynagrodzenia za sporządzoną opinię lub tłumaczenie ("SP" - Skarb Państwa, "poz. dep." - zaliczka wpłacona przez stronę).

2. Jeżeli akta sprawy zostały zwrócone przez biegłego sądowego, biegłego,

opiniodawczy zespół sądowych specjalistów, instytut naukowy lub naukowo-badawczy bez wydania opinii albo tłumaczy bez tłumaczenia, przekazanie akt sprawy innemu podmiotowi w celu wydania opinii należy wpisać w odrębnym wierszu pod tym samym numerem porządkowym, dodając do numeru cyfrę rzymską przy kolejnym podmiocie, któremu przesłano akta sprawy. Przepis ust. 3 i 4 się stosuje.

3. Jeżeli w wykonaniu postanowienia, o którym mowa w § 122 ust. 1, sporządzono więcej niż jedną opinię, należy wpisać każdą opinię w odrębnym wierszu kontrolki "Wab" pod wspólnym numerem porządkowym, dodając do numeru wielkie litery alfabetu przy każdej z nich. Przepis ust. 4 stosuje się.

3a. Jeżeli w wykonaniu postanowienia, o którym mowa w § 122 ust. 1, dopuszczony został dowód z opinii uzupełniającej lub sąd zażądał ustnych wyjaśnień do opinii, ust. 3 stosuje się odpowiednio.

4. Jeżeli w wykonaniu postanowienia, o którym mowa w § 122 ust. 1, opinię sporządziło wspólnie dwa lub więcej podmiotów, należy odnotować oznaczenie każdego z nich w odrębnym wierszu kontrolki "Wab" pod wspólnym numerem porządkowym, dodając do numeru małe litery alfabetu przy każdym z nich.

5. Numer porządkowy w kontrolce "Wab" określa się po odnotowaniu skierowania rachunku, a jeśli w sprawie zgłoszono więcej niż jeden rachunek - wszystkich rachunków, do właściwej komórki organizacyjnej administracji sądowej w celu realizacji.

§ 123a. 1. W sądzie rejonowym prowadzi się kontrolkę przyznanych kompensat.

2. W kontrolce odnotowuje się w szczególności: sygnaturę, pod którą rozpoznany został wniosek o przyznanie kompensaty, nazwisko i imię osoby, której przyznano kompensatę, datę uprawomocnienia się orzeczenia, datę przekazania odpisu orzeczenia do księgowości i wypłacenia kompensaty, wysokość przyznanej kompensaty, datę przekazania potwierdzenia otrzymania wniosku oraz odpisu postanowienia w przedmiocie kompensaty organowi pomocniczemu w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej i osobie, która z wnioskiem wystąpiła.

3. Numer porządkowy w kontrolce określa się po wypłaceniu kompensaty.

§ 123b. 1. Sprawy zawieszono ewidencjonuje się w kontrolce spraw zawieszonych "Zpc".

2. Liczba kart w kontrolce powinna uwzględniać liczbę sędziów i asesorów sądowych. Na karcie kontrolki wpisuje się nazwisko sędziego i wymienia się sprawy, w których wydał orzeczenie o ich zawieszeniu, odnotowując: datę wpisu sprawy, sygnaturę akt, oznaczenie stron, datę podjęcia postępowania lub umorzenia sprawy.

3. Sprawy zawieszono na podstawie art. 174 § 1 pkt 1 i 4 k.p.c., które podlegają określeniu we właściwym repertorium, wyróżnia się w kontrolce poprzez wpisanie w rubryce "uwagi" podstawy zawieszenia.

4. Numer porządkowy w kontrolce określa się z chwilą podjęcia postępowania lub umorzenia zawieszono postępowania.

5. W przypadku prowadzenia kontrolki spraw zawieszono w systemie informatycznym odnotowuje się w szczególności: datę wpisu sprawy, sygnaturę akt, oznaczenie stron, datę podjęcia postępowania lub umorzenia sprawy, podstawę zawieszenia, a poszczególne pozycje kontrolki wpisywane są z podziałem na sędziów

i asesorów sądowych. Ust. 4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3

Zakreślanie numerów spraw w księgach biurowych

§ 124. 1. Poza przypadkami przewidzianymi w § 65, zakreśla się numer porządkowy sprawy jako zakończonej, po uprawomocnieniu się zarządzenia o zwrocie pozwu lub wniosku, zawarciu ugody w postępowaniu pojednawczym lub stwierdzeniu w tym postępowaniu przez sąd, że do pojednania nie doszło, zawieszeniu postępowania na podstawie art. 174 § 1 pkt 1 i 4 k.p.c., w przypadku wydania przez sąd okręgowy postanowienia odmawiającego przyjęcia do rozpoznania sprawy przedstawionej w trybie art. 18 k.p.c., a także gdy zakończono postępowanie w przedmiocie udzielenia pomocy sądowej [st].

1a. W postępowaniu nakazowym lub upominawczym zakreślenie numeru porządkowego sprawy następuje po wydaniu nakazu zapłaty, także po wydaniu europejskiego nakazu zapłaty.

2. Sprawy, o których mowa w § 120g ust. 1, zakreśla się bezpośrednio po ich zarejestrowaniu.

§ 125. W przypadku wydania zarządzenia o zwrocie pisma wszczynającego postępowanie w sprawie na podstawie art. 130² § 1 k.p.c. numer porządkowy sprawy zakreśla się po bezskutecznym upływie tygodniowego terminu przewidzianego na ponowne wniesienie pisma (art. 130² § 2 k.p.c.).

§ 126. 1. Numer porządkowy sprawy, w której wydano postanowienie o przekazaniu sprawy według właściwości innemu sądowi, zakreśla się [st]:

- 1) po wydaniu postanowienia - gdy przekazano sprawę sądowi wyższemu;
- 2) po uprawomocnieniu się postanowienia - gdy przekazano sprawę sądowi równorzędnemu lub niższemu.

2. Przepis ust. 1 pkt 2 stosuje się odpowiednio w przypadku wydania postanowienia o przekazaniu sprawy innemu organowi.

§ 127. 1. Sprawę rozstrzygniętą wyrokiem zaocznym zakreśla się po prawomocnym odrzuceniu sprzeciwu lub po upływie terminu do wniesienia sprzeciwu.

2. Gdy powództwo zostało oddalone, wyrok zaoczny należy zakreślić z chwilą wydania orzeczenia.

3. W przypadku skutecznie wniesionego sprzeciwu od wyroku zaocznego numer porządkowy zakreśla się po ponownym rozpoznaniu sprawy (art. 347 k.p.c.).

4. (uchylony).

§ 127a. W razie uchylenia postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przez sąd, który wydał to postanowienie (art. 395 § 2 k.p.c.), sprawę wpisuje się do repertorium stosując przepisy § 62 ust. 2, z zaznaczeniem przy nowo utworzonej sprawie, iż wpisana została w wyniku uchylenia postanowienia w trybie art. 395 § 2 k.p.c. [st].

§ 128. 1. W sprawach egzekucyjnych toczących się według przepisów o

egzekucji z nieruchomości numer porządkowy sprawy określa się po ukończeniu postępowania w sądzie albo po otrzymaniu zawiadomienia komornika o umorzeniu egzekucji.

2. Jeżeli w sprawie o wyjawienie majątku zapadło postanowienie nakazujące dłużnikowi wyjawienie majątku i złożenie przyrzeczenia, określenie numeru porządkowego sprawy następuje po wykonaniu tego postanowienia.

3. W innych sprawach związanych z egzekucją numer porządkowy sprawy określa się po ukończeniu postępowania w sądzie

§ 129. W sprawie o zarząd spadku nieobjętego określenie numeru porządkowego następuje po wydaniu spadku spadkobiercy.

§ 130. Jeżeli w sprawie o wyjawienie przedmiotów spadkowych zapadło postanowienie nakazujące wyjawienie, określenie numeru porządkowego następuje po wykonaniu tego postanowienia [st].

§ 131. Sprawy o prawo własności rzeczy wspólnej, o prawo żądania zniesienia współwłasności oraz o wzajemne roszczenia współwłaścicieli z tytułu posiadania rzeczy wspólnej, które zostały przekazane sądowi rozpoznającemu sprawę o zniesienie współwłasności, określa się w repertorium. W razie zwrotu akt tych spraw na skutek niewydania orzeczenia o zniesieniu współwłasności wpisuje się je w repertorium pod nowym numerem porządkowym, stosując przepis § 62 ust. 2.

§ 132. Przepis § 131 stosuje się odpowiednio w razie zbiegu:

- 1) postępowania o dział spadku z postępowaniem o istnienie zapisów, o wzajemne roszczenia pomiędzy współspadkobiercami z tytułu posiadania poszczególnych przedmiotów spadkowych, pobranych pożytków i innych przychodów oraz nakładów poczynionych na spadek i spłaconych długów spadkowych, o istnienie uprawnienia do żądania działu spadku albo o rozstrzygnięcie sporu między współspadkobiercami, czy przedmiot należy do spadku,
- 2) postępowania o podział majątku wspólnego po ustaniu wspólności majątkowej między małżonkami z postępowaniem o ustalenie nierównych udziałów małżonków w majątku wspólnym oraz o zwrot wydatków, nakładów i innych świadczeń z majątku odrębnego na rzecz majątku wspólnego lub odwrotnie albo o rozstrzygnięcie sporu między małżonkami, czy przedmiot wchodzi w skład majątku wspólnego.

Rozdział 4

Inne czynności biurowe

§ 133. 1. W skierowanym do strony wezwaniu o usunięcie braków formalnych pisma należy zamieścić pełny tekst zarządzenia przewodniczącego wydziału ze wskazaniem terminu wykonania i pouczeniem o skutkach niewykonania zarządzenia.

2. Jeżeli treści zarządzenia, ze względu na jego rozmiar, nie da się zamieścić w formularzu wezwania należy do wezwania dołączyć odpis zarządzenia i powołać się na nie w treści wezwania.

3. W przypadku wskazanym w ust. 2, wezwanie oraz odpis zarządzenia przesłane może być bez zamieszczania na nich podpisu własnoręcznego i pieczęci,

zgodnie z § 19 ust. 4.

§ 134. 1. O dokonaniu ogłoszenia w budynku sądowym zamieszcza się w aktach adnotację zawierającą datę wywieszenia ogłoszenia, a gdy przepisy szczególne tego wymagają - również datę jego zdjęcia z tablicy ogłoszeń. Adnotację tę zamieszcza się na samym ogłoszeniu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do ogłoszeń sądowych wywieszanych w lokalach urzędów gmin.

§ 135. W odniesieniu do ogłoszeń skierowanych do zamieszczenia w czasopiśmie dołącza się do akt sprawy otrzymane zawiadomienie o dokonaniu ogłoszenia. Jeżeli zawiadomienie dotyczy jednocześnie większej liczby spraw, należy dołączyć je do akt jednej ze spraw, a w aktach innych spraw zamieścić adnotację zawierającą nazwę czasopisma, jego numer i datę oraz sygnaturę akt, do których dołączono zawiadomienie.

§ 136. 1. Wniosek o uchylenie postanowienia orzekającego uznanie za zmarłego należy odnotować w repertorium pod nowym numerem porządkowym wraz z sygnaturą sprawy o uznanie za zmarłego, natomiast sygnaturę nowej sprawy należy odnotować przy wpisie dotyczącym sprawy o uznanie za zmarłego [st]. Akta tej sprawy dołącza się do akt nowej sprawy.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie złożenia wniosku o uchylenie postanowienia orzekającego stwierdzenie zgonu, a także wniosku o uchylenie postanowienia orzekającego ubezwłasnowolnienie [st].

§ 137. 1. O złożeniu przez uczestnika postępowania nieprocesowego oświadczenia o rzeczeniu się doręczenia mu postanowienia (art. 517 k.p.c.) należy uczynić adnotację w aktach sprawy. Adnotację tę podpisuje również uczestnik rzekający się doręczenia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się również w przypadku rzeczenia się przez stronę doręczenia uzasadnienia wyroku (art. 505⁸ § 2 k.p.c.).

§ 138. W sprawach egzekucyjnych toczących się według przepisów o egzekucji z nieruchomości, w sądzie rejonowym zakłada się akta po otrzymaniu od komornika pierwszego pisma dotyczącego egzekucji.

§ 139. Akta spraw cywilnych, w których postępowanie zostało zawieszona w sądzie drugiej instancji, przechowywane są w tym sądzie. O fakcie zawieszenia postępowania w sprawie sąd drugiej instancji zawiadamia sąd pierwszej instancji.

§ 140. Do akt sprawy toczącej się w postępowaniu spadkowym należy dołączyć akta spraw spadkowych zakończonych, dotyczących spadku po tym samym spadkodawcy.

§ 141. W zaświadczeniu dla wykonawcy testamentu wymienia się nazwę sądu, sygnaturę akt sprawy, imię, nazwisko i miejsce zamieszkania wykonawcy testamentu oraz imię, nazwisko i ostatnie miejsce zamieszkania spadkodawcy, a także datę i miejsce jego śmierci.

§ 142. Testament złożony w sądzie zabezpiecza się w przeznaczony do tego celu kasie pancernej.

§ 143. (uchylony).

§ 144. 1. Testament wraz z odpisem protokołu otwarcia i ogłoszenia przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie 5 lat od uprawomocnienia się postanowienia kończącego postępowanie w sprawie, w której sąd dokonał ogłoszenia testamentu albo złożono testament, o którym mowa w art. 653 zd. drugie k.p.c.

2. Testamenty przygotowywane do przekazania do archiwum zakładowego układa się w porządku chronologicznym i oprawia lub inną techniką łączy w sposób trwały.

3. Przed przekazaniem zbioru testamentów do archiwum zakładowego sporządza się ich spis w trzech egzemplarzach, z których jeden zostaje umieszczony jako karta przeglądowa na początku przekazywanego zbioru testamentów, drugi - otrzymuje kierownik archiwum zakładowego, zaś trzeci egzemplarz spisu, zawierający potwierdzenie przyjęcia zbioru przez pracownika archiwum składa się w miejscu przechowywania testamentów.

§ 145. Akta sprawy, w której wydano postanowienie o przekazaniu sprawy właściwemu sądowi lub innemu organowi, przesyła się temu sądowi lub organowi niezwłocznie po zakreśleniu w repertorium numeru porządkowego przekazywanej sprawy (§ 126).

§ 145a. Na karcie akt, o której mowa w § 46 ust. 1, w sprawach zarejestrowanych w repertorium "C", "Ns" i "CG-G", w których wniesiono środek odwoławczy od orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie, odnotowuje się ponadto czas trwania mediacji w postępowaniu przed sądem pierwszej instancji poprzez przedstawienie dat zdarzeń skrajnych.

DZIAŁ IV

CZYNNOŚCI W SPRAWACH ROZSTRZYGNIĘTYCH PRZEZ SĄD POLUBOWNY

§ 146. 1. Akta spraw rozstrzygniętych przez sąd polubowny, które zostały przekazane w trybie art. 1204 § 1 k.p.c., prowadzi ten wydział sądu, do którego należałaby sprawa, gdyby strony nie dokonały zapisu na sąd polubowny.

2. Wydział, o którym mowa w ust. 1, prowadzi w systemie informatycznym wykaz akt sądu polubownego. Stosuje się § 82a-82j.

3. W wykazie odnotowuje się:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) organ przekazujący akta, tj. sąd polubowny, w którym akta powstały;
- 3) oznaczenie stron;
- 4) uwagi (m.in. data złożenia akt w archiwum zakładowym).

4. Po przekazaniu akt do archiwum zakreśla się liczbę porządkową, pod którą zostały zaewidencjonowane w wykazie.

5. Akta, o których mowa w ust. 1, archiwizowane są według przepisów ustalonych dla akt sądowych.

DZIAŁ V

BIUROWOŚĆ W SPRAWACH GOSPODARCZYCH

Rozdział 1

Urządzenia ewidencyjne - przepisy ogólne

§ 147. 1. W sądzie rejonowym, w którym utworzony został wydział (wydziały) gospodarczy, prowadzi się repertoria [st]:

- 1) "GNc" - dla spraw gospodarczych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nakazowym i upominawczym, a także podlegających rozpoznaniu w europejskim postępowaniu nakazowym;
- 2) "GC" - dla pozostałych spraw gospodarczych podlegających rozpoznaniu w procesie wszczętych na skutek pozwu, w tym podlegających rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym, a także w europejskim postępowaniu w sprawie drobnych roszczeń;
- 3) "GNs" - dla spraw gospodarczych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nieprocesowym;
- 4) "GCo" - dla innych spraw gospodarczych, a w szczególności o: odtworzenie akt, wyłączenie sędziego, jeżeli wniosek został przekazany z innego wydziału lub sądu, nadanie klauzuli wykonalności oraz podlegających rozpoznaniu w postępowaniu zabezpieczającym, a także wniosków stron o zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem w sprawach, w których zawarta została umowa o mediację.
 2. (uchylony).
 3. (uchylony).
 4. Przepis § 83 ust. 2 stosuje się, a odpowiednio stosuje się § 83 ust. 3, 5 i 6.
 5. W sądzie, o którym mowa w ust. 1, prowadzi się wykaz "GCps" dla spraw cywilnej pomocy sądowej w sprawach gospodarczych [st].

§ 148. 1. W sądzie okręgowym, w którym utworzony został wydział gospodarczy, prowadzi się repertoria [st]:

- 1) "GNc" - dla spraw gospodarczych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nakazowym i upominawczym, a także podlegających rozpoznaniu w europejskim postępowaniu nakazowym;
- 2) "GC" - dla pozostałych spraw gospodarczych podlegających rozpoznaniu w procesie wszczętych na skutek pozwu, a także rozpoznawanych w europejskim postępowaniu w sprawie drobnych roszczeń;
- 3) "GNs" - dla spraw gospodarczych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nieprocesowym;
- 4) "GCo" - dla innych spraw gospodarczych, a w szczególności o: wyznaczenie sądu, odtworzenie akt, nadanie klauzuli wykonalności, wyłączenie sędziego, jeżeli wniosek został przekazany z innego wydziału lub sądu;
- 5) "Ga" - dla spraw gospodarczych przedstawionych z apelacjami od orzeczeń sądów rejonowych oraz skarg na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej;
- 6) "Gz" - dla spraw gospodarczych przedstawionych z zażaleniami na postanowienia i zarządzenia wydane w postępowaniu przed sądami rejonowymi.
 2. Sprawy ze skarg na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej wyróżnia się w

repertorium "Ga" dodatkowym oznaczeniem "za"; oznaczenie "za" zamieszcza się również na okładce akt sprawy, obok sygnatury.

3. Przepis § 83 ust. 2 stosuje się, a odpowiednio stosuje się § 83 ust. 5 i 6.

§ 148a. 1. W sądzie rejonowym i sądzie okręgowym prowadzi się wykaz skarg kasacyjnych i skarg o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia "WSC" [st]; przepisy § 117, 118 ust. 1 i 2, 119 i 120 stosuje się odpowiednio.

2. Protokoły mediacji w sprawach, w których sąd skierował strony do mediacji, oraz w sprawach, w których mediacja była prowadzona na podstawie umowy, ewidencjonuje się w wykazie "Med"; przepisy §§ 120d-120e stosuje się odpowiednio.

§ 148b. Repertoria i wykazy, o których mowa odpowiednio w § 147, § 148 ust. 1 i § 148a prowadzi się w systemie informatycznym. Stosuje się § 82a-82j.

Rozdział 2

Repertoria i wykazy

§ 149. Do repertoriów i wykazów prowadzonych w wydziałach gospodarczych sądów rejonowych i okręgowych stosuje się odpowiednio przepisy działu III - Biurowość w sprawach cywilnych, z zachowaniem przepisów poniższych.

§ 150. Sprawy gospodarcze podlegające wpisaniu do repertoriów oznacza się symbolami przewidzianymi w wykazie, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 150a. W repertoriach i wykazach prowadzonych w wydziałach gospodarczych sądów rejonowych nie odnotowuje się nazwy gminy, z której obszaru sprawa wpłynęła.

§ 151. W repertorium "GC" i "Ga", w zakresie dotyczącym oznaczenia stron odnotowuje się w odniesieniu do przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną lub prawną - firmę, pod którą działa, a w odniesieniu do jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej - pełną ich nazwę, a ponadto w przypadku jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, a stanowiącej własność osoby prawnej lub fizycznej, również oznaczenie właściciela (firmy).

§ 152. 1. W repertorium "GC" należy odnotować oznaczenie przedmiotu sporu poprzez zwięzłe określenie rodzaju dochodzonego roszczenia [st]. Jeżeli pozew obejmuje kilka roszczeń, należy osobno odnotować każde z nich.

2. W przypadku zmiany powództwa w toku postępowania należy odpowiednio zmienić lub uzupełnić oznaczenie przedmiotu sporu.

§ 153. W sądzie okręgowym, w repertorium "GNs" sprawę z zakresu przepisów ustawy o przedsiębiorstwie państwowym lub o samorządzie załogi przedsiębiorstwa państwowego wyróżnia się poprzez zamieszczenie dodatkowego oznaczenia "sprawa z ustawy o p.p." lub "sprawa z ustawy o s.z.p.p.".

§ 153a. Do sporządzania karty na zakończenie postępowania w sądzie pierwszej instancji w sprawach zarejestrowanych w repertorium "GC" i "GNs", w których wniesiono środek odwoławczy od orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie, stosuje się odpowiednio § 145a.

§ 154. (uchylony).

§ 155. Do zakreślania numerów spraw w repertoriach i wykazach stosuje się przepisy § 124-128 [st].

§ 156. (uchylony).

Rozdział 3

Inne czynności biurowe

§ 157. 1. Do skorowidza alfabetyczno-numerowego prowadzonego w wydziale gospodarczym wpisuje się pod odpowiednimi literami alfabetu oznaczenie stron. W odniesieniu do przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, niezależnie od nazwiska, wpisuje się firmę, pod którą działa, a ponadto - gdy prowadzona przez tę osobę działalność jest wyodrębniona organizacyjnie - dodatkowo - pod inną właściwą literą alfabetu - również nazwę tej wyodrębnionej jednostki.

2. Wpisywania do skorowidza alfabetyczno-numerowego oznaczeń osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej należy dokonywać pod literami alfabetu odpowiednimi dla firmy danego podmiotu (np. pod literą "B" - przedsiębiorstwo państwowe "Budopol"). W razie braku nazwy własnej, wpisu do skorowidza należy dokonać pod literą alfabetu odpowiednią dla określenia formy organizacyjnej podmiotu, wynikającej z jego nazwy (np. pod literą "S" - Handlowo-Usługowa Spółdzielnia Inwalidów). W przypadku jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej, a stanowiącej własność osoby prawnej lub fizycznej, pod właściwą literą alfabetu wpisuje się nazwisko (firmę) właściciela (np. pod literą "S" nazwisko A. Smith, który jest właścicielem przedsiębiorstwa zagranicznego "Polosmith").

§ 158. 1. Dla bieżącej kontroli sprawności postępowania w sprawach przekazanych biegłym w celu wydania opinii wydziały gospodarcze prowadzą kontrolkę "Wab" [st].

2. Do kontrolki, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy §§ 122 i 123.

§ 158a. W sprawach zawieszonych stosuje się odpowiednio § 123b.

§ 159. Do czynności polegającej na skierowaniu do strony wezwania o usunięciu braków formalnych pisma stosuje się przepis § 133.

§ 160. Do czynności związanych z dokonywaniem ogłoszeń dotyczących postępowania w sprawach gospodarczych (np. o ustanowieniu kuratora - art. 143 i 144 k.p.c.) stosuje się przepisy § 134 i 135.

DZIAŁ VI

BIUROWOŚĆ W SPRAWACH ROZPOZNAWANYCH PRZEZ SĄD REJESTROWY

Rozdział 1

Rejestry i urządzenia ewidencyjne

§ 161. W wydziałach gospodarczych sądów rejonowych (sądach rejestrowych) oraz w wydziałach cywilnych sądów okręgowych, którym powierzono prowadzenie rejestrów, prowadzi się następujące urządzenia ewidencyjne:

- 1) wykazy "Ns-Rej. ...";
- 2) księgi pomocnicze;
- 3) zbiory wokand;
- 4) skorowidze alfabetyczno-numerowe.

§ 162. 1. W przypadku gdy wniosek wpisywany do wykazu "Ns-Rej. ..." dotyczy podmiotu już zarejestrowanego, należy odnotować - przy wpisywaniu sprawy do wykazu - numer rejestru, pod którym figuruje dany podmiot. W przypadku gdy sprawa dotyczy podmiotu jeszcze niezarejestrowanego - adnotacji należy dokonać niezwłocznie po dokonaniu wpisu do rejestru.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, w wykazie "Ns-Rej. ..." należy wpisać dodatkowe określenie formy prawnej lub organizacyjnej podmiotu, którego sprawa dotyczy.

§ 163. 1. Wykazy "Ns-Rej. ..." są przeznaczone do wpisywania wniosków o dokonanie rejestracji podmiotów w odpowiednich rejestrach, o dokonanie dalszych wpisów do rejestrów oraz o wykreślenie podmiotów. Do wykazów wpisuje się także wnioski w sprawach, dla których właściwy jest sąd rejestrowy, a których przedmiotem nie jest dokonanie wpisu do rejestru.

2. Do wykazów "Ns-Rej. ..." wpisuje się także sprawy, w których postępowanie zostało wszczęte z urzędu. W sprawach tych wpis dokonuje się po wydaniu pierwszego postanowienia (zarządzenia) w sprawie, umieszczając w rubryce "Oznaczenie wnioskodawcy" wyrazy "z urzędu".

3. Dla każdego rejestru prowadzi się odrębny wykaz "Ns-Rej. ..." oznaczony odpowiednim skrótem literowym, z tym że dla wniosków o wpis podmiotów do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzi się jeden wykaz.

§ 164. 1. W sądach rejonowych:

- 1) w wydziałach gospodarczych Krajowego Rejestru Sądowego prowadzi się wykaz "Ns-Rej. KRS" - dla spraw rejestrowych dotyczących wszelkich wpisów do Krajowego Rejestru Sądowego oraz dla innych spraw rozpoznawanych przez sąd rejestrowy, których przedmiotem nie są wnioski o wpis;
- 2) w wydziałach gospodarczych rejestru zastawów prowadzi się wykaz "Ns-Rej. Za" - dla spraw o wpis do rejestru zastawów oraz dla innych spraw rozpoznawanych przez sąd rejestrowy, których przedmiotem nie są wnioski o wpis;

2. W wydziałach cywilnych sądów okręgowych prowadzi się wykaz "Ns-Rej. Pr" - dla spraw rejestrowych z zakresu rejestru dzienników i czasopism.

3. W Sądzie Okręgowym w Warszawie prowadzi się ponadto, na podstawie odrębnych przepisów, wykazy:

- 1) "Ns-Rej. Ew. P" - dla spraw z zakresu ewidencji partii politycznych;
- 2) "Ns-Rej. Ew. Pzm" - dla spraw z zakresu zmian w ewidencji partii politycznych;
- 3) "Ns-Rej. FE" - dla spraw rejestrowych z zakresu rejestru funduszy emerytalnych;
- 4) "Ns-Rej. FI" - dla spraw rejestrowych z zakresu rejestru funduszy inwestycyjnych.

§ 165. 1. W wydziałach gospodarczych Krajowego Rejestru Sądowego prowadzi się w wykazie "Ns-Rej. KRS" rejestrację wniosków o rozstrzygnięcie sporu, w którym stroną są organizacje rolnicze, przed kolegium arbitrażu społecznego na podstawie ustawy z dnia 8 października 1982 r. o społeczno-zawodowych organizacjach rolników (Dz. U. Nr 32, poz. 217, z późn. zm.).

2. W sprawach, o których mowa w ust. 1, wpisuje się zwięzłe informacje o czynnościach związanych ze zorganizowaniem kolegium arbitrażu społecznego dla rozstrzygnięcia sporu, którego wniosek dotyczy - stosownie do przepisów regulaminu postępowania przed kolegium arbitrażu społecznego - oraz o wyniku posiedzenia kolegium. W przypadku wydania orzeczenia przez kolegium należy odnotować jego treść i datę wydania, a także datę doręczenia stronom odpisów orzeczenia z uzasadnieniem.

§ 166. 1. Zbiory wokand dotyczących spraw z postępowania rejestrowego prowadzi się zgodnie z przepisami działu II rozdział 2.

2. Przewodniczący wydziału może zarządzić - stosownie do potrzeb - prowadzenie skorowidza alfabetyczno-numerowego i kontrolki pomocniczych dla czynności w sprawach rejestrowych.

§ 167. Kierownik sekretariatu prowadzi kontrolkę terminowości składania sprawozdań finansowych i innych wymaganych dokumentów, o których mowa w art. 40 pkt 2-5 ustawy o KRS. O każdym zaniedbaniu w spełnieniu tego obowiązku przez przedsiębiorcę kierownik sekretariatu zawiadamia sędziego, asesora sądowego lub referendarza sądowego.

§ 167a. 1. W celu bieżącej kontroli sprawności postępowania w sprawach przekazanych biegłym do wydania opinii prowadzi się kontrolkę "Wab" [st].

2. Do prowadzenia kontrolki "Wab" stosuje się przepisy § 122 i § 123.

§ 167b. W sprawach zawieszonych stosuje się odpowiednio § 123b.

Rozdział 2

Inne czynności biurowe

§ 168. 1. Akta postępowania rejestrowego lub innego postępowania prowadzonego przez sąd rejestrowy zakłada się dla każdej sprawy podlegającej wpisowi do wykazu "Ns-Rej. ..." i oznacza sygnaturą zgodną z numerem tego wykazu. Akta te mogą być umieszczone w prowizorycznych okładkach.

2. Na okładce akt dotyczących postępowania o dokonanie dalszego wpisu do rejestru umieszcza się ponadto numer odpowiedniego rejestru, pod którym dana organizacja w rejestrze figuruje. Akta dotyczące postępowania o dokonanie

pierwszego wpisu opatruje się tym numerem niezwłocznie po dokonaniu wpisu do rejestru.

3. Po zakończeniu postępowania prowadzonego przez sąd rejestrowy akta tego postępowania dołącza się do zbiorczych akt rejestrowych danego podmiotu niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia kończącego to postępowanie.

§ 169. 1. Dla każdego podmiotu wpisanego do rejestru oraz dla każdej pozycji w rejestrze zastawów prowadzi się jedno zbiorcze akta rejestrowe obejmujące akta postępowań prowadzonych przez sąd rejestrowy.

2. Zbiorcze akta rejestrowe, których zawartość przekracza 200 kart, winny być podzielone na tomy. Na pierwszej stronie zbiorczych akt rejestrowych wpisuje się sygnatury dołączonych akt oraz w miarę potrzeby numer tomu. Zbiorcze akta rejestrowe przechowuje się w sekretariacie, ułożone według kolejności numerów rejestru.

3. W przypadku zmiany nazwy (firmy) podmiotu lub jego przekształcenia nową nazwą (firmę) lub numer KRS wpisuje się na pierwszej stronie zbiorczych akt rejestrowych obok dotychczasowych zapisów, które przekreśla się w sposób umożliwiający ich odczytanie.

4. W przypadku gdy przepisy przewidują ograniczenie dostępu do określonej kategorii akt lub dokumentów dla wskazanego kręgu osób, akta te lub dokumenty wyłącza się z akt rejestrowych i przechowuje w sekretariacie w oddzielnych okładkach, ułożonych według kolejności numerów rejestru. Wyłączone akta lub dokumenty są dostępne dla określonych w przepisach podmiotów po wykazaniu przez nie uprawnień do dostępu do akt.

5. W przypadku gdy przepisy przewidują obowiązek składania do akt tekstu jednolitego umowy lub statutu uwzględniającego każdorazowe ich zmiany, aktualny tekst jednolity dołącza się do akt rejestrowych.

6. Na zarządzenie sędziego, asesora sądowego lub referendarza sądowego dopuszczalne jest wyłączenie z akt rejestrowych tekstów jednolitych, które utraciły aktualność, i złożenie ich w prowadzonym w tym celu zbiorze dokumentów, stanowiącym integralną część akt rejestrowych.

§ 170. 1. W Sądzie Okręgowym w Warszawie prowadzi się - na użytek całego kraju - kartotekowy skorowidz alfabetyczny tytułów prasowych wpisanych do rejestru "Pr" we wszystkich sądach okręgowych.

2. Na karcie skorowidzowej poza tytułem dziennika lub czasopisma wpisuje się oznaczenie sądu okręgowego oraz numer rejestru "Pr", w którym dziennik lub czasopismo zostało zarejestrowane.

3. Karty skorowidzowe przechowywane są w dwóch zbiorach: zbiór pierwszy obejmuje karty tytułów figurujących aktualnie w rejestrze, zbiór drugi - karty tytułów prasowych wykreślonych z rejestru. W ramach każdego zbioru, karty ułożone są alfabetycznie według systemu skorowidza bibliotecznego.

4. Zawiadomienia związane z aktualizacją skorowidza przekazywane są Sądowi Okręgowemu w Warszawie przez wszystkie sądy okręgowe niezwłocznie po zarejestrowaniu lub wykreśleniu z rejestru "Pr" dziennika lub czasopisma.

Rozdział 3

Przepisy ogólne dotyczące rejestrów

§ 171. 1. Krajowy Rejestr Sądowy prowadzi się w systemie informatycznym.

2. Rejestry sądowe, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy o KRS, są prowadzone w postaci formularzy książkowych lub w systemach informatycznych.

3. W wydziale, w którym działa system informatyczny, kierownik sekretariatu lub upoważniony pracownik:

- 1) sprawuje systematyczną kontrolę nad właściwym zabezpieczeniem danych;
- 2) odpowiada za przechowywanie korespondencji dotyczącej wersji oprogramowania, zaistniałych awarii i serwisowania;
- 3) informuje właściwe organy o wykonaniu zaleceń technicznych.

§ 172. 1. Wpisy do rejestrów, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy o KRS, dokonywane są przez sekretarza sądowego pod nadzorem sędziego, asesora sądowego lub referendarza sądowego.

2. Wpisów do rejestrów prowadzonych w formularzach książkowych dokonuje się starannie, pismem czytelnym i bez skreśleń. Omyłki podkreśla się czerwonym kolorem, wpisując tekst prawidłowy i opatrując go podpisem sekretarza sądowego.

§ 173. W rejestrze prowadzonym w formularzu książkowym przy dokonywaniu pierwszego wpisu rezerwuje się odpowiednią liczbę kart umożliwiającą dokonywanie dalszych wpisów.

§ 174. 1. Postanowienie o dokonaniu pierwszego wpisu do rejestru wykonuje się bezzwłocznie po jego wydaniu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy także dalszych wpisów.

§ 175. 1. Każdą zmianę lub wykreślenie wpisu w rejestrze oznacza się kolejnym numerem i umieszcza w tej samej rubryce, w której znajduje się wpis zmieniany lub wykreślany. Wpisy poprzednie należy podkreślić poziomą linią przebiegającą przez wszystkie rubryki rejestru.

2. Dokonanie nowego wpisu nie jest możliwe, jeżeli w tej samej rubryce figuruje wpis poprzedni o treści sprzecznej, co do którego nie wydano postanowienia o wykreśleniu.

3. Jeżeli zmiany, które zaszły we wpisie danego podmiotu są tak liczne, że zamieszczenie kolejnych zmian powodowałoby znaczne zmniejszenie przejrzystości zapisów w rejestrze prowadzonym w formularzu książkowym, należy przenieść wszystkie obowiązujące wpisy pod nowy numer rejestru i zaznaczyć to przeniesienie w rubryce "Uwagi" przy poprzednim i nowym wpisie. O przeniesieniu wpisu pod nowy numer rejestru zawiadamia się podmiot, którego wpis dotyczy.

§ 176. W przypadku wykreślenia podmiotu z rejestru należy podkreślić poziomą linią wszystkie wpisy i wskazać przyczynę wykreślenia w rubryce "Uwagi".

§ 177. Określone w przepisach poprzedzających metody prowadzenia rejestrów w formularzach książkowych stosuje się odpowiednio do prowadzenia rejestrów przy zastosowaniu właściwych dla tych spraw systemów informatycznych.

§ 178. W przypadku prowadzenia wykazów w systemie informatycznym skorowidza alfabetyczno-numerowego nie prowadzi się.

§ 179. Poprawka omyłkowego wpisu sprawy do właściwych wykazów prowadzonych w systemie informatycznym następuje poprzez zakreślenie sprawy we właściwym wykazie. Inne zapisy dokonane omyłkowo należy poprawić w trybie przewidzianym przez system informatyczny.

§ 180. Odpowiednio stosuje się przepisy działu II (Biurowość w sprawach sądowych - przepisy wspólne): § 28-30 rozdziału 3 (Akta) i § 60-62 i 65 rozdziału 5 (Repertoria i wykazy).

Rozdział 4

Organizacja pracy i prowadzenie biurowości w wydziałach gospodarczych Krajowego Rejestru Sądowego

§ 181. 1. Zadania sekretariatu, o których mowa w § 4, w wydziałach gospodarczych Krajowego Rejestru Sądowego wykonywane są w siedzibie sądu oraz, w szczególnych przypadkach, w Centrali Krajowego Rejestru Sądowego.

2. W ramach sekretariatu, o którym mowa w ust. 1, może być utworzona komórka wprowadzania danych, której zadaniem jest wykonywanie czynności związanych z wprowadzaniem danych do systemu informatycznego Krajowego Rejestru Sądowego.

§ 182. 1. Wykaz "Ns-Rej. KRS" prowadzony jest wyłącznie w systemie informatycznym.

2. Pozostałe urządzenia ewidencyjne mogą być prowadzone również w systemie informatycznym.

3. W postępowaniu rejestrowym dopuszcza się dekretowanie spraw oraz zamieszczanie adnotacji o wykonaniu dekretacji przy zastosowaniu technik automatycznych.

§ 183. W sprawach wpisanych do wykazu "Ns-Rej. KRS" sygnaturę akt sprawy, poprzedzoną dwuliterowym skrótem nazwy sądu, uzupełnia się na końcu liczbą kontrolną wynikającą z systemu informatycznego, np. BI.XII Ns-Rej. KRS 777/03/108.

§ 184. 1. Rejestrowanie wniosków w wykazie "Ns-Rej. KRS" [st] oraz prowadzenie biurowości w wydziałach gospodarczych Krajowego Rejestru Sądowego odbywa się zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia, z tym że:

- 1) akta sprawy zakładane są przez upoważnionego pracownika sekretariatu po nadaniu sygnatury sprawie;
- 2) nadanie sygnatury sprawie odbywa się automatycznie w systemie informatycznym, w chwili wstępnego zarejestrowania sprawy, z zastrzeżeniem pkt 2a; pozostałe dane zamieszcza się w wykazie w czasie szczegółowej rejestracji sprawy;
- 2a) w przypadku konieczności weryfikacji danych wpisanych już do rejestru w oparciu o informacje przekazane z Krajowego Rejestru Karnego, nadanie sygnatury sprawy z urzędu następuje automatycznie przez system informatyczny;
- 3) pod kolejnym numerem wpisuje się do wykazu wniosek o wpis danych do

rejestrze lub wnioskach o wszczęcie innego postępowania przed sądem rejestrowym, a także sprawy z urzędu;

- 4) w rubrykach wykazu dotyczących uczestników postępowania odnotowuje się imiona i nazwiska albo nazwy wszystkich uczestników postępowania wraz z adresami;
- 5) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wprowadzonych danych lub konieczności zmiany danych dane wprowadzone do wykazu należy niezwłocznie poprawić;
- 6) wszelkie czynności w sprawie, których odnotowanie przewiduje system informatyczny, w szczególności związane z korespondencją, powinny być odnotowane niezwłocznie po ich wykonaniu;
- 7) każda decyzja podjęta w sprawie powinna być niezwłocznie po jej wydaniu odnotowana wraz z datą jej wydania, w sposób zgodny z przyjętymi wymogami systemu informatycznego, w szczególności w sposób umożliwiający prawidłowe uwzględnienie tej decyzji w zestawieniach statystycznych;
- 8) określenie sprawy w wykazie "Ns-Rej. KRS" następuje poprzez odnotowanie faktu wydania postanowienia lub zarządzenia kończącego sprawę;
- 9) po uprawomocnieniu się orzeczenia kończącego sprawę sprawa powinna być niezwłocznie przeniesiona do składnicy akt rejestrowych, a fakt ten odnotowany w systemie informatycznym.

2. Po wydaniu zarządzenia o zwrocie wniosku określa się numer porządkowy sprawy jako zakończonej.

3. Po wszczęciu z urzędu postępowania w trybie art. 24 ust. 1 ustawy o KRS numer porządkowy sprawy określa się po wydaniu postanowienia o umorzeniu postępowania. Numer porządkowy sprawy określa się również stosownie do przepisów § 65 ust. 1 pkt 3 i 4.

4. W pozostałym zakresie do określania numerów porządkowych spraw w wykazie "Ns-Rej.KRS" stosuje się odpowiednio przepisy §§ 65, 126, 127a i § 124 ust. 1.

§ 185. 1. Na podstawie wprowadzonych do systemu informatycznego i sprawdzonych danych przygotowany jest projekt postanowienia sądu.

2. W razie stwierdzenia niezgodności danych zawartych we wniosku z danymi wynikającymi z systemów PESEL lub REGON lub z danymi już istniejącymi w rejestrze pracownik wprowadzający dane zawiadamia o tym sędziego, asesora sądowego lub referendarza sądowego, który wydał zarządzenie.

3. W przypadku gdy przepisy przewidują wezwanie podmiotu do uzupełnienia złożonych wniosków lub danych niezbędnych do dokonania wpisu podmiotu do Krajowego Rejestru Sądowego, w celu ułatwienia wprowadzania danych do systemu informatycznego, wraz z zarządzeniem można przesłać podmiotowi kserokopię odpowiedniego formularza z objaśnieniem, iż formularz ten nie stanowi wniosku w rozumieniu ustawy o KRS.

§ 186. 1. Przygotowany przez pracownika upoważnionego do wprowadzania danych do Krajowego Rejestru Sądowego projekt postanowienia przedstawiany jest sędziemu, asesorowi sądowemu lub referendarzowi sądowemu.

2. Na zarządzenie sędziego, asesora sądowego lub referendarza sądowego pracownik upoważniony do wprowadzania danych dokonuje wpisu danych do

rejestr, ponadto drukuje odpisy postanowienia dla wnioskodawcy i pozostałych uczestników postępowania wraz z zaświadczeniem o dokonaniu wpisu.

3. Sekretariat wydziału rejestrowego doręcza wnioskodawcy i pozostałym uczestnikom postępowania oraz innym uprawnionym organom odpisy postanowienia o wpisie; wnioskodawcy doręcza się ponadto zaświadczenie o dokonaniu wpisu.

§ 187. 1. Wpis do Krajowego Rejestru Sądowego wykonywany jest na pisemne zarządzenie sędziego, asesora sądowego lub referendarza sądowego prowadzącego postępowanie w sprawie. Wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym dokonuje się niezwłocznie po wydaniu orzeczenia o wpisie, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. W przypadku gdy dla dokonania wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego przepisy szczególne przewidują wymóg uprawomocnienia się postanowienia stanowiącego jego podstawę, wpisu dokonuje się z chwilą uprawomocnienia się postanowienia. Zarządzenie sędziego, asesora sądowego lub referendarza sądowego w tym przedmiocie wydane równocześnie z orzeczeniem podlega wykonaniu po uprawomocnieniu się orzeczenia o wpisie.

3. W sprawach, w których postanowienie o wpisie jest skuteczne lub wykonalne, z chwilą uprawomocnienia wraz z wpisem zamieszcza się wzmiankę o jego nieprawomocności. Wpis wzmianki o nieprawomocności następuje na zarządzenie sędziego, asesora sądowego lub referendarza sądowego.

4. W sprawach, o których mowa w ust. 3, po uprawomocnieniu się orzeczenia o wpisie, na zarządzenie sędziego, asesora sądowego lub referendarza sądowego prowadzącego postępowanie, zamieszcza się w Krajowym Rejestrze Sądowym datę uprawomocnienia.

§ 188. Zaświadczenie o dokonaniu wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenie o zamieszczeniu w Krajowym Rejestrze Sądowym daty uprawomocnienia należy niezwłocznie dołączyć do akt rejestrowych.

§ 189. 1. Wniosek o wpis skutecznie złożony w wyniku postępowania prowadzonego w trybie art. 24 ustawy o KRS rejestrowany jest pod nową sygnaturą.

2. W wykazie "Ns-Rej. KRS" rejestruje się także pod osobnym numerem fakt przyjęcia akt rejestrowych przekazanych z innego sądu rejestrowego. Jeżeli przekazanie nie jest związane z wszczęciem postępowania rejestrowego, w wykazie należy odnotować fakt przekazania sprawy do składnicy akt rejestrowych.

§ 189a. 1. Jeśli zachodzi potrzeba wezwania w tym samym czasie do wykonania więcej niż jednego obowiązku rejestrowego w trybie art. 24 ust. 1 ustawy o KRS, w szczególności w razie potrzeby wezwania w tym samym czasie do złożenia więcej niż jednego sprawozdania finansowego wraz z koniecznymi dokumentami, w wykazie "Ns-Rej.KRS" rejestruje się jedną sprawę w celu prowadzenia postępowania przymuszającego dotyczącego wykonania tych obowiązków rejestrowych.

2. Jeżeli w czasie gdy jest już prowadzone postępowanie przymuszające w trybie art. 24 ust. 1 ustawy o KRS, zaistnieje potrzeba wezwania do wykonania innych obowiązków rejestrowych na podstawie tego przepisu i prowadzenia dotyczącego ich postępowania przymuszającego, w wykazie "Ns-Rej.KRS" rejestruje

się kolejną sprawę.

Rozdział 5

Organizacja pracy i prowadzenie biurowości w wydziałach rejestru zastawów

§ 190. 1. W wydziałach rejestru zastawów zadania sekretariatu, o których mowa w § 4, wykonywane są w siedzibie sądu, a w szczególnych przypadkach w Centrali Rejestru Zastawów.

2. (uchylony).

§ 191. 1. Podstawowe urządzenia ewidencyjne dotyczące spraw i czynności powierzonych wydziałowi rejestru zastawów prowadzone są wyłącznie w systemie informatycznym.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy kontrolek pomocniczych.

§ 192. W postępowaniu rejestrowym dopuszcza się dekretowanie spraw oraz zamieszczanie adnotacji o wykonaniu dekretacji przy zastosowaniu technik automatycznych.

§ 193. W sprawach wpisanych do wykazu "Ns-Rej. Za" [st] sygnaturę akt sprawy poprzedzoną dwuliterowym skrótem nazwy sądu uzupełnia się na końcu liczbą kontrolną wynikającą z systemu informatycznego np.: "KA. VIII. Ns-Rej. Za/127/03/108".

§ 194. Rejestrowanie wniosków i wpisywanie dalszych adnotacji w wykazie "Ns-Rej. Za" odbywa się według przepisów ustalonych dla prowadzenia biurowości w wydziałach gospodarczych Krajowego Rejestru Sądowego, z tym zastrzeżeniem, iż pod kolejnym numerem wpisuje się do wykazu wniosek o wpis zastawu rejestrowego, zmianę wpisu lub wykreślenie wpisu.

§ 195. 1. Pracownik wprowadzający dane po sprawdzeniu zgodności danych przedstawionych we wniosku z danymi wynikającymi z powszechnych systemów numerów identyfikacyjnych PESEL lub REGON wprowadza do systemu informatycznego dane z wniosku podlegającego wpisowi do rejestru zastawów, zgodnie ze stosownym zarządzeniem sędziego, asesora sądowego lub referendarza sądowego.

2. Na podstawie wprowadzonych do systemu informatycznego i sprawdzonych danych przygotowuje się projekt postanowienia sądu.

3. W razie stwierdzenia niezgodności danych zawartych we wniosku z danymi wynikającymi z powszechnych systemów identyfikacyjnych PESEL lub REGON pracownik wprowadzający dane zawiadamia o tym sędziego, asesora sądowego lub referendarza sądowego, który wydał zarządzenie, o którym mowa w ust. 1.

§ 196. 1. Przygotowany przez pracownika upoważnionego do wprowadzania danych projekt postanowienia przedstawia się sędziemu, asesorowi sądowemu lub referendarzowi sądowemu do sprawdzenia i podpisu.

2. Po podpisaniu przez sędziego, asesora sądowego lub referendarza sądowego

projektu postanowienia pracownik upoważniony do wprowadzania danych dokonuje na tej podstawie wpisu do rejestru, nadając jednocześnie numer pozycji rejestru, pod którym zastaw został wpisany, ponadto drukuje: odpisy postanowienia dla wnioskodawcy i pozostałych uczestników postępowania wraz z informacją o dokonywanym wpisie i numerze pozycji rejestru oraz zaświadczenie pozostawione w aktach, zawierające numer pozycji rejestru, pod którym wpisany został zastaw.

3. Sekretariat wydziału rejestru zastawów doręcza wnioskodawcy i pozostałym uczestnikom postępowania: odpisy postanowienia wraz z informacją o dokonanym wpisie i numerze pozycji rejestru, pod którym wpisany został zastaw.

4. W postępowaniu o wykreślenie wpisu zastawu, po podpisaniu przez sędziego, asesora sądowego lub referendarza sądowego projektu postanowienia o wykreśleniu wpisu zastawu, pracownik upoważniony do wprowadzania danych drukuje odpisy postanowienia dla wnioskodawcy i pozostałych uczestników postępowania. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Po uprawomocnieniu się postanowienia o wykreśleniu wpisu zastawu pracownik upoważniony do wprowadzania danych dokonuje wykreślenia. Sekretariat wydziału rejestru zastawów doręcza wnioskodawcy i pozostałym uczestnikom postępowania zaświadczenia o wykreśleniu wpisu zastawu z rejestru.

§ 197. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 4 (Organizacja pracy i prowadzenie biurowości w wydziałach gospodarczych Krajowego Rejestru Sądowego).

DZIAŁ VII

BIUROWOŚĆ W SPRAWACH RESTRUKTURYZACYJNYCH I UPADŁOŚCIOWYCH

Rozdział 1

Repertoria i inne urządzenia ewidencyjne

§ 198. 1. W wydziałach gospodarczych (sekcjach) dla spraw restrukturyzacyjnych i upadłościowych oraz w wydziałach gospodarczych właściwych dla spraw restrukturyzacyjnych i upadłościowych, w których nie wyodrębniono organizacyjnie sekcji upadłościowej, prowadzi się [st]:

- 1) repertorium "GR" - dla spraw o otwarcie postępowania restrukturyzacyjnego;
- 2) repertorium "GU" - dla spraw o ogłoszenie upadłości, w tym wniosków osób, do których mają zastosowanie przepisy tytułu V części trzeciej p.u., dla spraw o otwarcie wtórnego postępowania upadłościowego oraz o uznanie orzeczenia o wszczęciu zagranicznego postępowania upadłościowego, a także o uchylenie i zmianę orzeczenia o uznaniu;
- 3) repertorium "GRz" - dla spraw restrukturyzacyjnych po wpłynięciu wniosku o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu;
- 4) repertorium "GRp" - dla spraw restrukturyzacyjnych po otwarciu przyspieszonego postępowania układowego;
- 5) repertorium "GRu" - dla spraw restrukturyzacyjnych po otwarciu postępowania układowego;
- 6) repertorium "GRs" - dla spraw restrukturyzacyjnych po otwarciu postępowania

sanacyjnego;

- 7) repertorium "GUp" - dla spraw upadłościowych po ogłoszeniu upadłości, w tym osób, do których mają zastosowanie przepisy tytułu V części trzeciej p.u. oraz dla wtórnych postępowań upadłościowych i postępowań prowadzonych po uznaniu orzeczenia o wszczęciu zagranicznego postępowania upadłościowego;
- 8) repertorium "Gzd" - dla spraw o zakaz prowadzenia działalności gospodarczej;
- 9) repertorium "GRo" - dla wszczętych przed sądem restrukturyzacyjnym spraw rozpoznawanych według przepisów k.p.c., w tym spraw z wniosku Ministra Sprawiedliwości złożonego na podstawie art. 18a ust. 1 ustawy o licencji doradcy restrukturyzacyjnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 776 oraz z 2015 r. poz. 978);
- 10) repertorium "GUo" - dla wszczętych przed sądem upadłościowym spraw rozpoznawanych według przepisów k.p.c., w tym powództwa o wyłączenie z masy upadłości oraz spraw z wniosku Ministra Sprawiedliwości złożonego na podstawie art. 18a ust. 1 ustawy o licencji doradcy restrukturyzacyjnego;
- 11) wykaz "GReu" - dla spraw o uchylenie, zmianę lub stwierdzenie wykonania układu w postępowaniu restrukturyzacyjnym;
- 12) wykaz "GUu" - dla spraw o zmianę, uchylenie lub stwierdzenie wykonania układu zawartego w postępowaniu upadłościowym oraz o zmianę, uchylenie lub stwierdzenie wykonania planu spłaty i umorzenia zobowiązań upadłego w postępowaniach upadłościowych wobec osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej;
- 13) kontrolkę "GRez" - dla zażaleń rozpoznawanych przez sąd restrukturyzacyjny;
- 14) kontrolkę "GUz" - dla zażaleń rozpoznawanych przez sąd upadłościowy;
- 15) kontrolkę "GRk" - dla środków odwoławczych rozpoznawanych przez sędziego-komisarza w postępowaniu restrukturyzacyjnym;
- 16) kontrolkę "GUK" - dla środków odwoławczych rozpoznawanych przez sędziego-komisarza w postępowaniu upadłościowym.

2. Wnioski osób, do których mają zastosowanie przepisy tytułu V części trzeciej p.u., wyróżnia się w repertoriach "GU", "GUp" i "GUu" poprzez oznaczenie literowe "of". W taki sam sposób wyróżnia się w kontrolkach "GUz" i "GUK" zażalenia rozpoznawane przez sąd upadłościowy i środki odwoławcze rozpoznawane przez sędziego komisarza, wpływające w sprawach upadłościowych osób, do których mają zastosowanie przepisy tytułu V części trzeciej p.u.

3. Do repertoriów i wykazów, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy działu V - Biurowość w sprawach gospodarczych, z zachowaniem przepisów poniższych.

4. (uchylony).
5. (uchylony).

§ 198a. 1. W repertorium "GR" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) datę wpływu sprawy;
- 3) oznaczenie podmiotów występujących w sprawie; firmę przedsiębiorcy dłużnika wpisuje się według przepisów k.c. (zarejestrowanie danych dotyczących podmiotów w sprawie);
- 4) numer rejestru dłużnika; numer Krajowego Rejestru Sądowego albo inny numer rejestrowy bądź ewidencyjny (np. "KRS 0000123456", "RHB 12546");

- 5) żądanie wniosku; odnotowuje się, czy wnioskodawca wnosi o otwarciu przyspieszonego postępowania układowego, przyspieszonego postępowania układowego w celu zawarcia układu częściowego, postępowania układowego, postępowania sanacyjnego, czy też uproszczony wniosek o otwarciu postępowania sanacyjnego;
- 6) sygnaturę akt, GRp" lub, GRu" w sprawach poprzedzających uproszczony wniosek o otwarciu postępowania sanacyjnego;
- 7) datę zarządzenia wydanego na podstawie art. 130 § 1 k.p.c.;
- 8) datę zarządzenia o zwrocie wniosku;
- 9) datę postanowienia o zabezpieczeniu, sposób zabezpieczenia; dane wyznaczonego tymczasowego nadzorca sądowego oraz zarządcy tymczasowego, datę zażalenia oraz rozstrzygnięcie sądu odwoławczego;
- 10) daty i wzmianki o treści postanowień sądu I instancji, z wyszczególnieniem daty postanowienia o otwarciu postępowania restrukturyzacyjnego, o oddaleniu lub o odrzuceniu wniosku o otwarciu postępowania restrukturyzacyjnego albo o umorzeniu postępowania restrukturyzacyjnego;
- 11) sygnaturę akt GU w przypadku wpłynięcia wniosku o ogłoszenie upadłości dotyczącego tego samego podmiotu, datę postanowienia o wstrzymaniu rozpoznania wniosku o ogłoszenie upadłości lub postanowienia o przejęciu wniosku o ogłoszenie upadłości i otwarciu postępowania restrukturyzacyjnego do wspólnego rozpoznania;
- 12) sygnaturę akt "GRp", "GRu" lub "GRs", pod którą zarejestrowano otwarte postępowanie restrukturyzacyjne;
- 13) daty oraz wyniki posiedzeń;
- 14) datę wniesienia zażalenia;
- 15) datę przedstawienia akt sądowi II instancji;
- 16) datę zwrotu akt z sądu II instancji oraz wzmiankę o wyniku postępowania w II instancji;
- 17) numer karty dłużnika.

2. Po otwarciu postępowania restrukturyzacyjnego wpisuje się w głównym polu sprawy skrót "GRp", "GRu" lub "GRs", odpowiadający rodzajowi postępowania restrukturyzacyjnego.

§ 199. 1. W repertorium "GU" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) datę wpływu sprawy;
- 3) oznaczenie podmiotów występujących w sprawie; firmę przedsiębiorcy dłużnika wpisuje się według przepisów k.c. (zarejestrowanie danych dotyczących podmiotów w sprawie);
- 4) numer rejestru dłużnika; numer Krajowego Rejestru Sądowego albo inny numer rejestrowy bądź ewidencyjny (np. "KRS 0000123456", "RHB 12546");
- 5) żądanie wniosku; w przypadku wniosku o uznanie należy wskazać, czy zarządca żąda uznania postępowania głównego, czy ubocznego; w przypadku uproszczonego wniosku o ogłoszenie upadłości odnotowuje się sygnaturę postępowania restrukturyzacyjnego poprzedzającego ten wniosek;
- 6) datę zarządzenia wydanego na podstawie art. 130 k.p.c.;
- 7) datę zarządzenia o zwrocie wniosku;
- 8) datę postanowienia o zabezpieczeniu, sposób zabezpieczenia; dane

wyznaczonego tymczasowego nadzorcy sądowego oraz zarządcy przymusowego, datę zażalenia oraz rozstrzygnięcie sądu odwoławczego;

- 9) datę wstępnego zgromadzenia wierzycieli i wzmiankę o treści podjętych uchwał oraz datę i wzmiankę o treści postanowienia sądu, w szczególności co do stwierdzenia sprzeczności z prawem uchwały wstępnego zgromadzenia, co do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia układu;
- 10) daty i wzmianki o treści postanowień sądu I instancji, z wyszczególnieniem daty postanowienia o ogłoszeniu upadłości, o oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości; daty oraz treści postanowienia o uznaniu zagranicznego postępowania upadłościowego;
- 11) sygnaturę akt "GUp", pod którą zarejestrowano ogłoszoną upadłość;
- 12) daty oraz wyniki posiedzeń;
- 13) datę wniesienia zażalenia;
- 14) datę przedstawienia akt sądowi II instancji;
- 15) datę zwrotu akt z sądu II instancji oraz wzmiankę o wyniku postępowania w II instancji;
- 16) numer karty dłużnika.
 2. (uchylony).
 3. Dla postępowań o uznanie odnotowuje się oznaczenie "główne" lub "uboczne" stosownie do tego, za jakie postępowanie uznano je w postanowieniu o uznaniu.

§ 199a. W repertorium "GRz" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) datę (godzinę) wpływu wniosku;
- 3) oznaczenie dłużnika - firmę przedsiębiorcy dłużnika wpisuje się według przepisów k.c. (zarejestrowanie danych dotyczących podmiotów w sprawie);
- 4) numer rejestru dłużnika; numer Krajowego Rejestru Sądowego albo inny numer rejestrowy bądź ewidencyjny (np. "KRS 0000123456", "RHB 12546");
- 5) żądanie wniosku; odnotowuje się, czy dłużnik wnosi o zatwierdzenie układu, czy też o zatwierdzenie układu częściowego;
- 6) datę zarządzenia wydanego na podstawie art. 130 § 1 k.p.c.;
- 7) datę zarządzenia o zwrocie wniosku;
- 8) daty i wzmianki o treści postanowień sądu I instancji, w szczególności czy układ został zatwierdzony czy też sąd odmówił zatwierdzenia układu;
- 9) sygnaturę akt "GU" w przypadku wpłynięcia wniosku o ogłoszenie upadłości dotyczącego tego samego podmiotu, datę postanowienia o wstrzymaniu rozpoznania wniosku o ogłoszenie upadłości lub postanowienia o przejęciu wniosku o ogłoszenie upadłości i zatwierdzenie układu do wspólnego rozpoznania;
- 10) imię i nazwisko nadzorcy układu;
- 11) datę prawomocności postanowienia - datę, w której uprawomocniło się postanowienie o zatwierdzeniu układu lub o odmowie zatwierdzenia układu albo o umorzeniu postępowania restrukturyzacyjnego;
- 12) daty oraz wyniki posiedzeń;
- 13) datę wniesienia zażalenia;
- 14) datę przedstawienia akt sądowi II instancji;
- 15) datę zwrotu akt z sądu II instancji oraz wzmiankę o wyniku postępowania w II instancji;

- 16) sygnaturę akt "GReu" - dla spraw o uchylenie, zmianę lub stwierdzenie wykonania układu zawartego w tym postępowaniu;
- 17) numer karty dłużnika.

§ 199b. W repertorium "GRp" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) datę (godzinę) postanowienia;
- 3) sygnaturę akt "GR" postępowania, w którym otwarto przyspieszone postępowanie układowe;
- 4) imię i nazwisko sędziego-komisarza;
- 5) imię i nazwisko zastępcy lub zastępców sędziego-komisarza;
- 6) imię i nazwisko nadzorcy sądowego lub zarządcy;
- 7) datę prawomocności postanowienia - datę w której uprawomocniło się postanowienie o otwarciu przyspieszonego postępowania układowego;
- 8) datę obwieszczenia o złożeniu spisu wierzytelności i spisu wierzytelności spornych;
- 9) daty zatwierdzenia spisu wierzytelności;
- 10) daty zgromadzeń;
- 11) daty rozpraw;
- 12) datę postanowienia o zatwierdzeniu układu;
- 13) datę postanowienia o odmowie zatwierdzenia układu;
- 14) datę postanowienia o uchyleniu postanowienia o otwarciu postępowania restrukturyzacyjnego;
- 15) datę postanowienia o umorzeniu postępowania;
- 16) datę uprawomocnienia się postanowienia o zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia układu oraz o umorzeniu postępowania;
- 17) datę wniesienia zażalenia;
- 18) datę przedstawienia akt sądowi II instancji;
- 19) datę zwrotu akt z sądu II instancji oraz wzmiankę o wyniku postępowania w II instancji;
- 20) sygnaturę "GR" lub "GU", pod którą zarejestrowano wniosek po zwrocie akt z sądu odwoławczego - dotyczy uchylenia postanowienia o otwarciu przyspieszonego postępowania układowego i przekazania sprawy do ponownego rozpoznania;
- 21) sygnaturę akt, "GReu" - dla spraw o uchylenie, zmianę lub stwierdzenie wykonania układu zawartego w tym postępowaniu.

§ 199c. W repertorium "GRu" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) datę (godzinę) postanowienia;
- 3) sygnaturę akt, "GR" postępowania, w którym otwarto postępowanie układowe;
- 4) imię i nazwisko sędziego-komisarza;
- 5) imię i nazwisko zastępcy lub zastępców sędziego-komisarza;
- 6) imię i nazwisko nadzorcy sądowego lub zarządcy;
- 7) datę prawomocności postanowienia - datę, w której uprawomocniło się postanowienie o otwarciu postępowania układowego;
- 8) datę obwieszczenia o złożeniu spisu wierzytelności;
- 9) sygnatury sprzeciwów i zażaleń zgłoszonych do spisu wierzytelności;

- 10) daty zatwierdzenia spisu wierzytelności;
- 11) daty zgromadzeń;
- 12) daty rozpraw;
- 13) datę postanowienia o zatwierdzeniu układu;
- 14) datę postanowienia o odmowie zatwierdzenia układu;
- 15) datę postanowienia o uchyleniu postanowienia o otwarciu postępowania restrukturyzacyjnego;
- 16) datę postanowienia o umorzeniu postępowania;
- 17) datę uprawomocnienia się postanowienia o zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia układu oraz o umorzeniu postępowania;
- 18) datę wniesienia zażalenia;
- 19) datę przedstawienia akt sądowi II instancji;
- 20) datę zwrotu akt z sądu II instancji oraz wzmiankę o wyniku postępowania w II instancji;
- 21) sygnaturę "GR" lub "GU", pod którą zarejestrowano wniosek po zwrocie akt z sądu odwoławczego - dotyczy uchylenia postanowienia o otwarciu postępowania układowego i przekazania sprawy do ponownego rozpoznania;
- 22) sygnaturę akt "GREu" - dla spraw o uchylenie, zmianę lub stwierdzenie wykonania układu zawartego w tym postępowaniu.

§ 199d. W repertorium, "GRs" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) datę (godzinę) postanowienia;
- 3) sygnaturę akt "GR" postępowania, w którym otwarto postępowanie sanacyjne;
- 4) sygnaturę akt "GRz" lub "GRp" w których ten sam dłużnik wystąpił o zawarcie układu częściowego;
- 5) imię i nazwisko sędziego-komisarza;
- 6) imię i nazwisko zastępcy lub zastępców sędziego-komisarza;
- 7) imię i nazwisko nadzorcy sądowego lub zarządcy;
- 8) datę prawomocności postanowienia - datę, w której uprawomocniło się postanowienie o otwarciu postępowania sanacyjnego;
- 9) daty postanowień o zatwierdzeniu planu restrukturyzacyjnego i jego zmianach;
- 10) datę obwieszczenia o złożeniu spisu wierzytelności;
- 11) sygnatury sprzeciwów i zażeń zgłoszonych do spisu wierzytelności;
- 12) daty zatwierdzenia spisu wierzytelności;
- 13) daty zgromadzeń;
- 14) daty rozpraw;
- 15) daty postanowienia o zatwierdzeniu układu;
- 16) daty postanowienia o odmowie zatwierdzenia układu;
- 17) datę postanowienia o uchyleniu postanowienia o otwarciu postępowania restrukturyzacyjnego;
- 18) daty postanowienia o umorzeniu postępowania;
- 19) datę uprawomocnienia się postanowienia o zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia układu oraz o umorzeniu postępowania;
- 20) datę wniesienia zażalenia;
- 21) datę przedstawienia akt sądowi II instancji;
- 22) datę zwrotu akt z sądu II instancji oraz wzmiankę o wyniku postępowania w II instancji;

- 23) sygnaturę "GR" lub "GU", pod którą zarejestrowano wniosek po zwrocie akt z sądu odwoławczego - dotyczy uchylecia postanowienia o otwarciu postępowania sanacyjnego i przekazania sprawy do ponownego rozpoznania;
- 24) sygnaturę akt "GReu" - dla spraw o uchylenie, zmianę lub stwierdzenie wykonania układu zawartego w tym postępowaniu.

§ 200. W repertorium "GUp" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) datę (godzinę) postanowienia;
- 3) sygnaturę akt "GU" postępowania, w którym ogłoszono upadłość, sygnaturę akt "GUu" postępowania, w którym uchylono układ i ogłoszono upadłość;
- 4) (uchylony);
- 5) nazwisko i imię sędziego komisarza;
- 5a) imię i nazwisko zastępcy albo zastępców sędziego-komisarza;
- 6) nazwisko i imię syndyka, nadzorca sądowego lub zarządcy;
- 7) datę prawomocności postanowienia - datę w której uprawomocniło się postanowienie o ogłoszeniu upadłości oraz postanowienie o zmianie sposobu prowadzenia postępowania;
- 8) datę obwieszczenia listy wierzytelności;
- 9) sygnatury sprzeciwów i zażaleń zgłoszonych do listy wierzytelności;
- 10) daty zatwierdzenia lub uprawomocnienia się listy wierzytelności;
- 11) daty zgromadzeń;
- 12) daty rozpraw;
- 13) daty postanowienia o zatwierdzeniu układu;
- 14) daty postanowienia o odmowie zatwierdzenia układu;
- 15) datę obwieszczenia planu podziału;
- 16) sygnatury zarzutów i zażaleń do planu podziału;
- 17) datę zatwierdzenia planu podziału;
- 18) datę postanowienia o uchyleniu postanowienia o ogłoszeniu upadłości;
- 19) daty postanowienia o umorzeniu postępowania;
- 20) datę postanowienia o zakończeniu postępowania;
- 21) datę postanowienia i stopień umorzenia zobowiązań upadłego;
- 22) datę wniesienia zażalenia;
- 23) datę przedstawienia akt sądowi II instancji;
- 24) datę zwrotu akt z sądu II instancji oraz wzmiankę o wyniku postępowania w II instancji;
- 25) sygnaturę "GU", pod którą zarejestrowano wniosek po zwrocie akt z sądu odwoławczego - dotyczy uchylecia postanowienia o ogłoszeniu upadłości i przekazania sprawy do ponownego rozpoznania;
- 26) daty złożenia sprawozdań z wykonania planu spłaty wierzycieli w przypadku, gdy upadłym jest osoba fizyczna, do której mają zastosowanie przepisy tytułu V części trzeciej p.u.

§ 201. (uchylony).

§ 202. W repertorium "Gzd" wpisuje się w szczególności:

- 1) datę wpływu wniosku;
- 2) nazwisko i imię oraz miejsce zamieszkania osoby w stosunku do której złożono

- wniosek o zakaz;
- 3) określenie wnioskodawcy;
 - 4) datę wydania zarządzenia z art. 130 k.p.c.;
 - 5) datę zwrotu wniosku;
 - 6) daty i treść czynności podejmowanych w toku postępowania;
 - 7) daty rozpraw;
 - 8) datę i treść orzeczeń wydawanych w sprawie;
 - 9) określenie okresu na jaki orzeczono zakaz;
 - 10) datę wpływu apelacji;
 - 11) datę przesłania akt do II instancji;
 - 12) datę zwrotu akt z II instancji;
 - 13) wzmiankę o wyniku postępowania w II instancji;
 - 14) datę uprawomocnienia orzeczenia;
 - 15) datę oraz podmiot (KRS, urzędy) do których wystosowano zawiadomienie o orzeczonym zakazie prowadzenia działalności gospodarczej.

§ 202a. W repertorium "GRo" pod numerem porządkowym sprawy odnotowuje się odpowiednią sygnaturę akt "GR", "GRz", "GRp", "GRu", "GRs" lub "GReu", których dotyczy postępowanie rozpoznawane według przepisów k.p.c.

§ 203. W repertorium "GUo" pod numerem porządkowym sprawy odnotowuje się odpowiednią sygnaturę akt "GU", "GUp", "Gzd" lub "GUu", których dotyczy postępowanie rozpoznawane według przepisów o procesie.

§ 203a. W wykazie "GReu" wpisuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) datę wpływu sprawy;
- 3) sygnaturę akt "GRz", "GRp", "GRu" lub "GRs";
- 4) oznaczenie podmiotów występujących w sprawie; firmę przedsiębiorcy dłużnika wpisuje się według przepisów k.c.;
- 5) numer rejestru dłużnika; numer Krajowego Rejestru Sądowego albo inny numer rejestrowy bądź ewidencyjny (np. "KRS 0000123456", "RHB 12546");
- 6) treść wniosku; wpisuje się odpowiednio wyrazy: "o uchylenie", "o zmianę" lub "o stwierdzenie wykonania";
- 7) datę wydania zarządzenia z art. 130 § 1 k.p.c.;
- 8) datę zwrotu wniosku;
- 9) datę rozprawy;
- 10) datę postanowienia o zmianie układu;
- 11) datę postanowienia o uchyleniu układu,
- 12) datę innego załatwienia wniosku;
- 13) datę wniesienia zażalenia;
- 14) datę przedstawienia akt sądowi II instancji;
- 15) datę zwrotu akt z sądu II instancji oraz wzmiankę o wyniku postępowania w II instancji.

§ 204. 1. W wykazie "GUu" wpisuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) datę wpływu sprawy;
- 3) sygnaturę akt "GUp";

- 4) oznaczenie podmiotów występujących w sprawie; firmę przedsiębiorcy dłużnika wpisuje się według przepisów k.c.;
- 5) numer rejestru dłużnika; numer Krajowego Rejestru Sądowego albo inny numer rejestrowy bądź ewidencyjny (np. "KRS 0000123456", "RHB 12546");
- 6) treść wniosku; wpisuje się odpowiednio wyrazy: "o uchylenie", "o zmianę" lub "o stwierdzenie wykonania";
- 7) datę wydania zarządzenia z art. 130 k.p.c.;
- 8) datę zwrotu wniosku;
- 9) datę rozprawy;
- 10) datę postanowienia o zmianie układu;
- 11) datę postanowienia o uchyleniu układu,
- 12) datę innego załatwienia wniosku;
- 13) datę wniesienia zażalenia;
- 14) datę przedstawienia akt sądowi II instancji;
- 15) datę zwrotu akt z sądu II instancji oraz wzmiankę o wyniku postępowania w II instancji.

2. Wniosek o uchylenie lub zmianę układu odnotowuje się również w repertorium "GUp" sprawy, w której zatwierdzono przedmiotowy układ.

3. W razie uchylenia układu wpisuje się w szczególności sygnaturę "GUp", pod którą odnotowano, ogłoszoną jednocześnie z uchyleniem układu upadłość likwidacyjną.

§ 204a. W kontrolce "GRk" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy;
- 2) datę wpływu środka odwoławczego;
- 3) oznaczenie skarżącego;
- 4) datę obwieszczenia w Monitorze Sądowym i Gospodarczym o złożeniu spisu wierzytelności sędziemu-komisarzowi;
- 5) datę wydania zarządzenia z art. 130 k.p.c.;
- 6) datę zwrotu środka odwoławczego;
- 7) datę odrzucenia;
- 8) datę oraz treść rozstrzygnięcia.

§ 204b. W kontrolce "GRez" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy;
- 2) datę wpływu zażalenia;
- 3) sygnaturę akt "GRp", "GRu", "GRs";
- 4) oznaczenie skarżącego;
- 5) datę oraz zwięzłą treść zaskarżonego postanowienia;
- 6) daty czynności podejmowanych w związku z wpływem zażalenia, w szczególności: datę zarządzenia wstępnego, datę odrzucenia, oddalenia, zmiany bądź uchylenia zaskarżonego postanowienia, uwagi.

§ 205. 1. W kontrolce "GUK" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy;
- 2) datę wpływu środka odwoławczego;
- 3) oznaczenie skarżącego;
- 4) przedmiot zaskarżenia poprzez wskazanie złożonego środka zaskarżenia

(sprzeciw, zarzuty, skarga) oraz w przypadku sprzeciwu i zarzutów, datę obwieszczenia w Monitorze Sądowym i Gospodarczym o przekazaniu listy wierzytelności sędziemu komisarzowi i o możliwości przeglądania w sekretariacie planu podziału, zaś w przypadku skargi na czynności komornika podaje się datę zakończenia czynności komornika objętej skargą;

5) datę wydania zarządzenia z art. 130 k.p.c.

5a) datę zwrotu środka odwoławczego;

6) datę ponownego wpływu;

7) datę zarządzenia wstępnego;

8) datę odrzucenia środka odwoławczego;

9) datę oraz treść rozstrzygnięcia.

2. Przewodniczący wydziału może zarządzić prowadzenie kontrolki "GUK" w oddzielnych księgach: dla sprzeciwów, dla zarzutów i dla innych środków (skarg na czynności komorników).

§ 205a. W kontrolce "GUz" odnotowuje się w szczególności:

1) numer porządkowy;

2) datę wpływu zażalenia;

3) sygnaturę akt GUp;

4) oznaczenie skarżącego;

5) datę oraz zwięźłą treść zaskarżonego postanowienia;

6) daty czynności podejmowanych w związku z wpływem zażalenia, w szczególności: datę zarządzenia wstępnego, datę odrzucenia, oddalenia, zmiany bądź uchylenia zaskarżonego postanowienia, uwagi.

§ 206. 1. Poza przypadkami ustalonymi w § 65, numer porządkowy sprawy jako zakończonej zakreśla się w repertorium "GR" "GRz", "GU", "GUu", "GReu", "GRo", "GUo" i "Gzd" - po uprawomocnieniu się zarządzenia o zwrocie pisma wszczynającego postępowanie, wydaniu postanowienia o odrzuceniu lub oddaleniu wniosku.

2. Numer porządkowy sprawy zakreśla się ponadto w:

1) repertorium "GR" - gdy wydano postanowienie o otwarciu postępowania restrukturyzacyjnego;

2) repertorium "GU" - gdy wydano postanowienie o ogłoszeniu upadłości;

3) repertoriach "GRp", "GRu", "GRs" - gdy wydano postanowienie o umorzeniu postępowania oraz postanowienie o zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia układu, a także po odrzuceniu w drugiej instancji wniosku o otwarciu postępowania restrukturyzacyjnego;

4) repertorium "GUp" - gdy wydano postanowienie o umorzeniu postępowania, stwierdzeniu zakończenia postępowania, a także gdy uchylono w drugiej instancji postanowienie o ogłoszeniu upadłości;

5) repertorium "Gzd" - z chwilą wydania orzeczenia o zakazie,

6) kontrolkach "GRez", "GRk", "GUz" i "GUK" - z chwilą uwzględnienia, odrzucenia, oddalenia lub innego rozpoznania środka odwoławczego.

§ 206a. 1. Z chwilą otwarcia postępowania restrukturyzacyjnego jako przyspieszonego postępowania układowego, postępowania układowego lub postępowania sanacyjnego zakłada się nowe akta postępowania

restrukturyzacyjnego, które rozpoczynają się od "Karty informacyjnej akt restrukturyzacyjnych" i odpisu postanowienia w przedmiocie otwarcia postępowania restrukturyzacyjnego. Akta te oznacza się odpowiednio sygnaturą "GRp", "GRu", "GRs".

2. Postępowanie między instancyjne wywołane złożeniem zażalenia na postanowienie o otwarciu postępowania restrukturyzacyjnego oraz postępowanie przed sądem drugiej instancji prowadzi się dalej w aktach "GR".

§ 206b. 1. W celu bieżącej kontroli sprawności postępowania w sprawach przekazanych biegłym do wydania opinii prowadzi się kontrolkę "Wab" [st].

2. Do prowadzenia kontrolki "Wab" stosuje się przepisy § 122 i § 123.

§ 206c. W sprawach zawieszonych stosuje się odpowiednio § 123b.

Rozdział 2

Inne czynności

§ 207. 1. (uchylony).

2. Z chwilą ogłoszenia upadłości zakłada się nowe akta postępowania upadłościowego, które rozpoczynają się od "Karty informacyjnej akt upadłościowych" i odpisu postanowienia w przedmiocie ogłoszenia upadłości. Akta te oznacza się sygnaturą "GUp".

3. Postępowanie międzyinstancyjne wywołane złożeniem zażalenia na postanowienie o ogłoszeniu upadłości oraz postępowanie przed sądem drugiej instancji prowadzi się dalej w aktach "GU".

§ 208. 1. Dla każdego postępowania upadłościowego "GUp" sporządza się spis zgłoszeń wierzytelności, w którym odnotowuje się: liczbę porządkową, datę wpływu i określenie wierzyciela, datę zarządzenia wzywającego do uzupełnienia braków, datę zarządzenia o zwrocie zgłoszenia, datę obwieszczenia w "Monitorze Sądowym i Gospodarczym", a w przypadku osób, do których mają zastosowanie przepisy tytułu V części trzeciej p.u., datę i tytuł dziennika, w którym zamieszczono obwieszczenie oraz uwagi.

2. Zgłoszenia wierzytelności wpinane są kolejno do skoroszytów lub układane w teczkach oznaczonych sygnaturą akt, kolejnym rzymskim numerem teczki, symbolem "Zw" oraz liczbą zgłoszeń, które zawierają (np. XV GUp 11/03, IV Zw 56-125); numer kolejny zgłoszenia odnotowuje się w prawym górnym rogu jego pierwszej strony.

3. W przypadku złożenia dodatkowego zgłoszenia po ustaleniu listy wierzytelności uzupełniającego zgłoszenie tego samego wierzyciela odnotowuje się pod nową liczbą porządkową i podaną w nawiasie liczbą porządkową nadaną pierwszemu zgłoszeniu (np. XV GUp 11/03/Zw 150 (12)).

4. Pisma uzupełniające, zmieniające, cofające zgłoszenie już odnotowane odnotowuje się w rubryce "Uwagi" z podaniem daty wpływu oraz oznacza numerem kolejnym zgłoszenia i kolejną liczbą rzymską (np. 150/I, 150/II, 150/III itd.).

5. W spisie zgłoszeń wierzytelności dokonuje się zakreślenia sprawy z chwilą zwrotu zgłoszenia wierzytelności, umorzenia postępowania na skutek cofnięcia zgłoszenia lub ogłoszenia w Monitorze Sądowym i Gospodarczym o przekazaniu sędziemu komisarzowi listy wierzytelności, w której rozpoznano zgłoszenie.

6. Dla spisów wierzytelności prowadzi się według ustalonego wzoru "Kartę

kontrolną zgłoszeń wierzytelności", w której kierownik sekretariatu odnotowuje niezwłocznie po zamieszczeniu obwieszczenia w Monitorze Sądowym i Gospodarczym o przekazaniu listy wierzytelności sędziemu komisarzowi sumaryczną liczbę zgłoszeń objętych listą wierzytelności, a raz w miesiącu sumę wszystkich zwróconych lub w inny sposób załatwionych zgłoszeń wierzytelności.

§ 209. 1. Dla zgłoszenia wierzytelności, co do którego wpłynęło: zażalenie na zwrot zgłoszenia, wniosek syndyka o postępowanie dowodowe w trybie art. 243 ust. 2 p.u., złożono sprzeciw lub zażalenie w trybie art. 262 ust. 2 p.u., zakłada się akta pomocnicze zgłoszenia.

2. Akta oznacza się sygnaturą akt głównych oraz literami "Zw" i numerem kolejnym zgłoszenia (np.: XV GUp 11/04/Zw 12).

3. W aktach, o których mowa w ust. 1, gromadzi się całość dokumentacji postępowania dotyczącego zgłoszenia wierzytelności, w tym prowadzonego w trybie art. 243 ust. 2 p.u. oraz postępowania wywołanego sprzeciwem lub zażaleniem w trybie art. 262 ust. 2 p.u.

4. W razie wpłynięcia sprzeciwu w aktach zgłoszenia przed sprzeciwem umieścić należy odpis listy we fragmencie odnoszącym się do tego zgłoszenia wierzytelności oraz kopie obwieszczeń o ustaleniu listy, natomiast w razie złożenia zażalenia w trybie art. 262 ust. 2 p.u. należy dołączyć odpis zaskarżonego postanowienia wraz z odpisem zwrotnego poświadczenia odbioru zaskarżonego postanowienia.

5. Postępowanie w sprawie sprostowania lub zmiany listy w trybie art. 261 p.u. prowadzi się w aktach głównych.

§ 210. W aktach bezpośrednio po każdym postanowieniu lub zarządzeniu, które podlega doręczeniu, wszywa się usztywnioną czystą kartę o kolorze innym niż biały przeznaczoną dla zwrotnych poświadczeń odbioru. W miarę wpływu poświadczeń przypina się je do karty w sposób trwały i jednocześnie zapewniający czytelność adnotacji i pieczęci oraz oznacza liczbą porządkową odpowiadającą liczbie ostatniej karty postanowienia lub zarządzenia z dodaniem kolejnej litery alfabetu łacińskiego (np. k. 125/A, 125/B, 125/C itd.).

§ 211. 1. Na zarządzenie przewodniczącego wydziału mogą być zakładane dla spraw "GUp" akta pomocnicze dla wniosków o wyłączenie z masy upadłości, skargi na czynności komornika, listy wierzytelności lub planu podziału.

2. Akta pomocnicze oznacza się w takim przypadku sygnaturą akt głównych, literami "Ap" oraz numerem kolejnym założonych w tym postępowaniu akt pomocniczych (np.: XV GUp 11/04/Ap-1).

3. Sygnaturę akt pomocniczych oraz wzmiankę o postępowaniu, które jest w nich prowadzone, umieszcza się w repertorium "GUp";

DZIAŁ VIII

BIUROWOŚĆ W SPRAWACH Z ZAKRESU OCHRONY KONKURENCJI, REGULACJI ENERGETYKI, TELEKOMUNIKACJI I TRANSPORTU KOLEJOWEGO

§ 212. 1. W Sądzie Okręgowym w Warszawie (sądzie ochrony konkurencji i konsumentów) prowadzi się repertoria [st]:

- 1) "AmC" - dla spraw o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone;
- 2) "AmE" - dla spraw z zakresu prawa energetycznego przedstawionych z odwołaniami od decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki;
- 3) "AmK" - dla spraw z zakresu przepisów o transporcie kolejowym przedstawionych z odwołaniami od decyzji Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego;
- 4) "AmA" - dla spraw z zakresu ochrony konkurencji i konsumentów przedstawionych z odwołaniami od decyzji Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 5) "AmT" - dla spraw z zakresu prawa telekomunikacyjnego i pocztowego przedstawionych z odwołaniami od decyzji Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej;
- 6) "Amz" - dla spraw przedstawionych z zażaleniami na postanowienia wydawane przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, a także na postanowienia wydane przez: Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki, Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego, Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej;
- 7) "Amo" - dla innych spraw rozpoznawanych według przepisów o procesie.

2. W sądzie okręgowym, o którym mowa w ust. 1, prowadzi się wykaz skarg kasacyjnych i skarg o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia "WSC"; przepisy §§ 117-120 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku prowadzenia repertoriów wymienionych w ust. 1 w systemie informatycznym stosuje się § 82a-82j.

§ 213. 1. W repertorium "AmC" odnotowując oznaczenie pozwanego w odniesieniu do przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną wpisuje się imię i nazwisko tej osoby oraz skrótowe określenie prowadzonej przez nią działalności.

2. W przypadku wytoczenia powództwa na rzecz oznaczonej osoby, wstąpienia do postępowania organizacji społecznej, powiatowego (miejskiego) rzecznika konsumentów stosuje się odpowiednio przepisy § 97a.

§ 214. 1. W repertoriach: "AmA", "AmE", "AmK", "AmT" odnotowując oznaczenie powoda w odniesieniu do osób fizycznych wpisuje się imię i nazwisko tej osoby, w odniesieniu do przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną - firmę, pod którą działa, a w odniesieniu do osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej - pełną ich nazwę z podaniem siedziby. Odpowiednio odnotowuje się w ramach oznaczenia pozwanego imię i nazwisko, nazwę osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej, której prawa lub obowiązki zależą od rozstrzygnięcia procesu.

2. W repertorium "Amz" i odpowiednio w repertorium "Amo" dla oznaczenia wnioskodawcy lub stron stosuje się zasady określone w § 214 ust. 1.

3. W repertorium "Amz" wyróżnia się rodzaje rozpoznawanych spraw przez zamieszczenie dodatkowego oznaczenia, wykorzystując odpowiednio ostatnie litery symboli ustalonych dla repertoriów wymienionych w § 212.

§ 215. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym dziale do repertoriów prowadzonych dla spraw z zakresu przepisów o ochronie konkurencji, o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone, regulacji energetyki, regulacji telekomunikacji oraz przepisów o transporcie kolejowym stosuje się odpowiednio

przepisy działu V - Biurowość w sprawach gospodarczych.

§ 216. Do skorowidza alfabetyczno-numerowego prowadzonego w sądzie okręgowym, o którym mowa w § 212 ust. 1, wpisuje się pod odpowiednimi literami alfabetu nazwisko i imię powoda lub firmę (nazwę) osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej będącej stroną powodową oraz imię i nazwisko pozwanego lub odpowiednio - oznaczenie strony pozwanej. W skorowidzu alfabetyczno-numerowym prowadzonym dla repertorium "AmC" należy dokonywać wpisów zgodnie z przepisem § 214.

§ 217. 1. W celu bieżącej kontroli sprawności postępowania w sprawach przekazanych biegłym do wydania opinii przez biegłego lub sporządzenia tłumaczenia przez tłumacza prowadzi się kontrolkę "Wab".

2. Do prowadzenia kontrolki "Wab" stosuje się przepisy §§ 122 i 123.

§ 218. W sprawach zawieszonych stosuje się odpowiednio przepisy § 123b.

DZIAŁ VIIIA

BIUROWOŚĆ W SPRAWACH Z ZAKRESU WSPÓLNOTOWYCH ZNAKÓW TOWAROWYCH I WZORÓW PRZEMYSŁOWYCH

§ 218a. 1. W Sądzie Okręgowym w Warszawie (sądzie wspólnotowych znaków towarowych i wzorów przemysłowych) prowadzi się [st]:

- 1) repertorium "GWzt" - dla spraw dotyczących wspólnotowych znaków towarowych;
- 2) repertorium "GWwp" - dla spraw dotyczących wspólnotowych wzorów przemysłowych;
- 3) repertorium "GWo" - dla innych spraw rozpoznawanych według przepisów o procesie, a w szczególności spraw o odtworzenie akt, wyłączenie sędziego, wyznaczenie sądu;
- 4) kontrolkę "WSC";
- 5) kontrolkę "Wab";
- 6) kontrolkę "Zpc".

2. (uchylony).

3. (uchylony).

4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym dziale stosuje się odpowiednio przepisy działu III "Biurowość w sprawach cywilnych".

5. W przypadku prowadzenia repertoriów wymienionych w ust. 1 w systemie informatycznym stosuje się § 82a-82j.

DZIAŁ IX

BIUROWOŚĆ W SPRAWACH Z ZAKRESU PRAWA PRACY I UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Rozdział 1

Urządzenia ewidencyjne - przepisy ogólne

§ 219. 1. W sądzie rejonowym, w którym utworzony został wydział pracy, wydział ubezpieczeń społecznych albo wydział pracy i ubezpieczeń społecznych, prowadzi się repertoria [st]:

- 1) "Np" - dla spraw podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nakazowym i upominawczym, a także podlegających rozpoznaniu w europejskim postępowaniu nakazowym; przepis § 83 ust. 5 i § 104 stosuje się odpowiednio;
- 2) "P" - dla spraw z zakresu prawa pracy, o roszczenia pracownika, członków rodzin i spadkobierców wynikające ze stosunku pracy lub z nim związane oraz spraw między innymi podmiotami, do których rozstrzygnięcia z mocy ustaw szczególnych stosuje się przepisy o postępowaniu w sprawach z zakresu prawa pracy, dla spraw podlegających rozpoznaniu na skutek pozwu pracodawcy o odszkodowanie należne od pracownika, w związku ze świadczoną przez niego pracą (łącznie ze sprawami z tytułu odpowiedzialności wspólnej), w tym podlegających rozpoznaniu w postępowaniu uproszczonym;
- 3) "U" - dla spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych określonych w art. 4778 § 2 k.p.c.;
- 4) "Po", "Uo" lub "Po-Uo" - dla innych spraw z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, a w szczególności: spraw o odtworzenie akt, o wyłączenie sędziego, jeżeli wniosek został przekazany z innego wydziału lub sądu, protokołów i wniosków przeznaczonych dla innych sądów lub sądu właściwego, lecz zgłoszonych przed wytoczeniem powództwa, spraw z zakresu pomocy sądowej, spraw dotyczących odwołań od decyzji odmawiającej rejestracji układu zakładowego przekazanych do rozpatrzenia sądom pracy, spraw podlegających rozpoznaniu w postępowaniu zabezpieczającym i egzekucji świadczeń niepieniężnych.

2. (uchylony).

3. Przepis § 83 ust. 2 stosuje się, a odpowiednio stosuje się § 83 ust. 3 i 6.

4. Sprawy podlegające rozpoznaniu na skutek pozwu pracodawcy wyróżnia się w repertorium "P" przez zamieszczenie dodatkowego oznaczenia "Pm". Oznaczenie zamieszcza się również na okładce akt sprawy, obok sygnatury.

§ 220. 1. W sądzie okręgowym, w którym utworzony został wydział (wydziały) pracy (sąd pracy), wydział (wydziały) ubezpieczeń społecznych (sąd ubezpieczeń społecznych) lub wydział pracy i ubezpieczeń społecznych (sąd pracy i ubezpieczeń społecznych), prowadzi się repertoria [st]:

- 1) "Np" - dla spraw wszczętych przed tym sądem w postępowaniu nakazowym i upominawczym, a także podlegających rozpoznaniu w europejskim postępowaniu nakazowym; przepis § 83 ust. 5 i § 104 stosuje się odpowiednio;
- 2) "P" - dla spraw z zakresu prawa pracy lub wszczętych przed tym sądem spraw z mocy ustaw szczególnych, w których stroną pozwaną jest pracodawca, dla spraw o uchylenie uchwały organów spółdzielni w przypadku, gdy treść uchwały dotyczy spółdzielczego stosunku pracy, dla wszczętych przed tym sądem na skutek pozwu pracodawcy spraw z zakresu prawa pracy o odszkodowanie oraz inne świadczenie należne od pracownika w związku ze świadczoną przez niego pracą (łącznie ze sprawami z tytułu odpowiedzialności wspólnej), a także dla odwołań od orzeczeń w sprawach dyscyplinarnych biegłych rewidentów;
- 3) "Pa" - dla spraw z zakresu prawa pracy przedstawionych z apelacjami od orzeczeń sądów rejonowych;

- 4) "Pz" - dla spraw z zakresu prawa pracy przedstawionych z zażaleniami na postanowienia i zarządzenia wydane w postępowaniu przed sądami rejonowymi;
- 5) "U" - dla spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 6) "Ua" - dla spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych przedstawionych z apelacjami od orzeczeń sądów rejonowych;
- 7) "Uz" - dla spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych przedstawionych z zażaleniami na postanowienia i zarządzenia wydane w postępowaniu przed sądami rejonowymi;
- 8) "Po-Uo" - dla innych spraw z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, które nie podlegają rejestracji w wymienionych repertoriach, a w szczególności: dla spraw dotyczących pomocy sądowej, o wyznaczenie sądu, o wyłączenie sędziego, jeżeli wniosek został przekazany z innego wydziału lub sądu oraz o odtworzenie akt.

2. W sądzie okręgowym, w którym utworzony jest wydział pracy i wydział ubezpieczeń społecznych, prowadzi się odrębne repertoria "Po" i "Uo".

3. W sądzie okręgowym, o którym mowa w ust. 1, prowadzi się ponadto wykaz "Kas-z"- dla rejestracji wniosków o rozstrzygnięcie sporu zakładowego przez kolegium arbitrażu społecznego, na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o rozwiązywaniu sporów zbiorowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 295 i 1240), w którym odnotowuje się w szczególności: datę wpływu wniosku, strony i przedmiot sporu, osoby wyznaczone na członków kolegium, w tym przewodniczącego, termin i miejsce posiedzenia kolegium oraz treść orzeczenia.

4. Przepis § 83 ust. 2 i § 219 ust. 4 stosuje się.

§ 220a. Do rejestracji spraw, w których wniesiona została skarga kasacyjna lub skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, w sądzie rejonowym i w sądzie okręgowym, prowadzi się wykaz "WSC" [st]; przepisy §§ 118-120 stosuje się odpowiednio.

§ 220b. Repertoria i wykazy, o których mowa odpowiednio w niniejszym Rozdziale, prowadzi się w systemie informatycznym. Stosuje się § 82a-82j.

Rozdział 2

Repertoria i wykazy

§ 221. Sprawy z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych podlegające wpisaniu do repertoriów oznacza się symbolami przewidzianymi w wykazie, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 222. (uchylony).

§ 223. (uchylony).

§ 224. (uchylony).

§ 225. (uchylony).

§ 225a. (uchylony).

§ 225b. 1. W repertorium "P" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) datę wpływu sprawy;
- 3) nazwisko i imię powoda (pozwanego) poprzez wpisanie imienia i nazwiska pracownika oraz nazwę pracodawcy (zarejestrowanie danych dotyczących podmiotów w sprawie);
- 4) informację o powództwie wytoczonym przez prokuratora, organizację społeczną na rzecz oznaczonej osoby oraz datę wstąpienia oznaczonej osoby do sprawy;
- 5) datę wstąpienia do postępowania prokuratora lub organizacji społecznej;
- 6) oznaczenie przedmiotu sprawy poprzez zwięzłe określenie rodzaju dochodzonego roszczenia (dochodzonych roszczeń);
- 7) datę oraz rodzaj czynności podejmowanych w toku postępowania;
- 8) daty oraz wyniki posiedzeń;
- 9) datę zarządzenia wydanego na podstawie art. 130 k.p.c.;
- 10) datę zwrotu pisma wszczynającego postępowanie;
- 10a) czas trwania mediacji (zarejestrowanie dat zdarzeń skrajnych);
- 11) daty orzeczeń oraz zwięzłe oznaczenia bądź zwięzłą informację o treści orzeczenia;
- 12) datę zawieszenia postępowania;
- 13) datę podjęcia postępowania;
- 14) wynik postępowania sądu I instancji (data wydania orzeczenia, zwięzłe oznaczenie bądź zwięzła informacja o treści orzeczenia);
- 15) datę wpływu oraz rodzaj środka odwoławczego;
- 16) datę odrzucenia środka odwoławczego;
- 17) datę przesłania akt do sądu II instancji;
- 18) datę zwrotu akt z sądu II instancji;
- 19) wynik postępowania sądu II instancji (data i zwięzła informacja o rozstrzygnięciu postępowania w sądzie II instancji);
- 20) datę uprawomocnienia się orzeczenia lub zarządzenia kończącego postępowanie w sprawie;
- 21) numer karty dłużnika.

2. W repertorium "P" prowadzonym w sądzie okręgowym odnotowuje się ponadto nazwę sądu, który przedstawił sprawę do rozpoznania w trybie art. 18 k.p.c. [st].

§ 225c. 1. W repertoriach "Pa", "U" i "Ua" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) datę wpływu sprawy;
- 3) oznaczenie stron poprzez wpisanie imienia i nazwiska pracownika lub ubezpieczonego oraz nazwę pracodawcy lub organu rentowego oraz zainteresowanego (zarejestrowanie danych dotyczących podmiotów w sprawie);
- 4) nazwę województwa, w którym pracodawca lub organ rentowy ma swoją siedzibę [st];
- 5) informację o powództwie wytoczonym przez prokuratora, organizację społeczną na rzecz oznaczonej osoby oraz datę wstąpienia oznaczonej osoby do sprawy;
- 6) datę wstąpienia do postępowania prokuratora lub organizacji społecznej;
- 7) oznaczenie przedmiotu sprawy poprzez zwięzłe określenie rodzaju dochodzonego roszczenia (dochodzonych roszczeń);

- 8) datę oraz rodzaj czynności podejmowanych w toku postępowania;
- 9) daty i wyniki posiedzeń;
- 10) daty orzeczeń oraz związane oznaczenie bądź związłą informację o treści orzeczenia;
- 11) informację o wysłaniu stronom odpisów orzeczenia oraz o wysłaniu akt podlegających zwrotowi;
- 12) datę wpływu oraz rodzaj środka odwoławczego;
- 13) datę odrzucenia środka odwoławczego.

2. W przypadku odroczenia posiedzenia z jednoczesnym wyznaczeniem następnego terminu należy odnotować datę następnego posiedzenia jednocześnie wraz z informacją o odroczeniu.

3. Sprawę rozpatrywaną na posiedzeniu niejawnym wyróżnia się w repertorium poprzez zamieszczenie dodatkowego oznaczenia "niej." lub "niejawne" oraz odnotowuje się również datę i wynik posiedzenia [st].

3a. W repertorium "Pa" i "Pz" odnotowuje się również czas trwania mediacji (zarejestrowanie dat zdarzeń skrajnych) w postępowaniu przed sądem pierwszej instancji oraz w postępowaniu przed sądem drugiej instancji.

4. Ewidencjonowane w repertoriach "Pa" i "Pz" sprawy sądów rejonowych, rozpoznawane na skutek pozwu pracodawcy, wyróżnia się przez zamieszczenie dodatkowego oznaczenia "Pm".

§ 225d. W repertoriach i wykazach prowadzonych w wydziałach pracy, wydziałach ubezpieczeń społecznych albo wydziałach pracy i ubezpieczeń społecznych sądów rejonowych nie odnotowuje się nazwy gminy, z której obszaru sprawa wpłynęła.

§ 225e. Do sporządzania karty na zakończenie postępowania w sądzie pierwszej instancji w sprawach zarejestrowanych w repertorium "P", w których wniesiono środek odwoławczy od orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie, stosuje się odpowiednio § 145a.

§ 226. W kwestiach nieunormowanych w niniejszym rozdziale, do repertoriów i wykazów prowadzonych dla spraw z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych stosuje się odpowiednio przepisy działu III - Biurowość w sprawach cywilnych.

§ 227. (uchylony).

§ 228. (uchylony).

§ 229. (uchylony).

Rozdział 3

Inne czynności biurowe

§ 230. 1. (uchylony).

2. (uchylony).

3. Do skorowidza alfabetyczno-numerowego w wydziałach, o których mowa w § 219 ust. 1, wpisuje się pod odpowiednimi literami alfabetu nazwisko i imię powoda

lub nazwę instytucji będącej stroną powodową oraz nazwisko i imię pozwanego lub odpowiednio oznaczenie strony pozwanej.

§ 231. 1. W celu bieżącej kontroli sprawności postępowania w sprawach przekazanych biegłym do wydania opinii prowadzi się kontrolkę "Wab" [st].

2. (uchylony).

3. Do prowadzenia kontrolki "Wab" stosuje się odpowiednio przepisy §§ 122 i 123.

§ 231a. Protokoły mediacji w sprawach, w których strony skierowane zostały przez sąd do mediacji, oraz w sprawach, w których mediacja prowadzona była na podstawie umowy, ewidencjonuje się w wykazie "Med"; przepisy §§ 120d-120e stosuje się odpowiednio.

§ 231b. W sprawach zawieszonych stosuje się odpowiednio § 123b.

§ 232. Korespondencję w sprawach z zakresu prawa pracy, a w szczególności w sprawach podlegających wpisaniu do repertorium "P", należy załatwiać bezzwłocznie, poza zwykłą kolejnością spraw.

§ 233. Po zakończeniu postępowania w sprawie z zakresu ubezpieczeń społecznych sąd zwraca nadesłane akta sprawy wraz z odpisem orzeczenia sądowego temu organowi rentowemu, którego decyzja była przedmiotem rozpoznania.

DZIAŁ X

ORGANIZACJA PRACY I PROWADZENIE BIUROWOŚCI W WYDZIAŁACH KSIĄG WIECZYSTYCH

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 234. 1. Dla zapewnienia należytej efektywności postępowania sądowego w wydziałach ksiąg wieczystych stosuje się zróżnicowane formy wewnętrznej organizacji i podziału zadań, dostosowane do wielkości i warunków funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej.

2. Zadania sekretariatu, poza określonymi w § 4, obejmują przyjmowanie korespondencji wpływającej do wydziału, udzielanie informacji interesantom oraz przygotowanie przesyłek do ekspedycji.

§ 235. 1. W wydziałach o obsadzie co najmniej dwóch sędziów lub asesorów sądowych lub jednego sędziego lub asesora sądowego i referendarza sądowego przewodniczący wydziału może tworzyć zespoły składające się z jednego sędziego lub jednego asesora sądowego albo jednego referendarza sądowego i wyznaczonych imiennie pracowników; zespoły realizują zadania określone przez przewodniczącego wydziału.

2. Pracą zespołu kieruje sędzia, asesor sądowy lub referendarz sądowy.

Pracownicy wykonują zadania wynikające z podziału czynności w sprawach powierzonych zespołowi.

§ 236. (uchylony).

§ 237. 1. Dla wniosków wraz z załączonymi do nich dokumentami, które nie mogą być dołączone do akt księgi wieczystej z powodu braku takiej księgi, zakłada się i prowadzi odrębne akta sprawy.

2. (uchylony).

3. (uchylony).

§ 237a. Dokumenty elektroniczne przekazywane w ramach infrastruktury zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach, bądź za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego postępowanie sądowe, podlegają niezwłocznemu wydrukowaniu i dołączeniu w porządku chronologicznym do akt właściwej księgi wieczystej, z wyjątkiem informacji zwrotnej o doręczeniu zawiadomienia do adresata zawiadomienia, o której mowa w § 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 stycznia 2013 r. w sprawie zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach (Dz. U. poz. 249).

Rozdział 2

Prowadzenie biurowości w wydziałach ksiąg wieczystych

§ 238. 1. W wydziałach ksiąg wieczystych prowadzi się następujące księgi biurowe i inne urządzenia ewidencyjne [st]:

- 1) repertorium ksiąg wieczystych ("Rep. Kw");
- 2) repertorium zbioru dokumentów ("Rep. Zd");
- 3) repertorium archiwum ("Rep. Ar");
- 4) dziennik ksiąg wieczystych ("Dz. Kw");
- 5) dziennik zbioru dokumentów ("Dz. Zd");
- 6) dziennik odpisów ("Dz. Odp");
- 7) dziennik korespondencji ogólnej;
- 8) kartotekę "spis właścicieli nieruchomości";
- 9) kartotekę "spis uprawnionych do spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu";
- 10) kontrolkę wysyłanych akt;
- 11) kontrolkę postępowania odwoławczego.

2. (uchylony).

3. Księgi biurowe i inne urządzenia ewidencyjne mogą być również prowadzone przy wykorzystaniu programu informatycznego, w tym również programu stosowanego w wydziałach prowadzących księgi wieczyste w systemie informatycznym, zgodnie z przepisami rozdziału 3.

§ 239. Repertorium "Kw", "Zd" i "Ar" prowadzi się w sposób ciągły, a pozostałe księgi biurowe według rocznych okresów kalendarzowych, rozpoczynając numerację z początkiem każdego roku.

§ 240. 1. Do repertorium "Kw" wpisuje się księgi wieczyste z chwilą założenia

księgi wieczystej lub z chwilą przejęcia księgi wieczystej z innego sądu.

2. W rubryce 1 repertorium "Kw" wpisuje się numer bieżący, który nadaje się księdze wieczystej z chwilą jej wpisania do repertorium. W dalszych rubrykach wpisuje się dane według oznaczeń, a w szczególności:

- 1) w rubryce 2 - datę założenia księgi wieczystej;
- 2) w rubryce 3 - datę przejęcia księgi wieczystej z innego sądu i poprzedni numer;
- 3) w rubryce 4 - oznaczenie nieruchomości (gminę, miejscowość, ulicę i numer porządkowy);
- 4) w rubryce 5 - datę założenia i numer nowego tomu księgi wieczystej;
- 5) w rubryce 6 - datę zamknięcia księgi;
- 6) w rubryce 7 - datę przekazania księgi wieczystej do innego sądu;
- 7) w rubryce 8 - datę złożenia do archiwum;
- 8) w rubryce 9 - uwagi, a w szczególności dane, których zapisanie jest konieczne lub celowe, np. "lokal stanowiący odrębną nieruchomość", "grunt oddany w użytkowanie wieczyste".

3. W poszczególnych rubrykach wpisuje się także wszelkie późniejsze zmiany. Zapisy, które wskutek tych zmian stały się bezprzedmiotowe, podkreśla się czerwoną linią. Tak samo podkreśla się w rubryce 1 numery ksiąg, które zostały oddane do archiwum lub przekazane innemu sądowi.

4. Do numeru księgi wieczystej dla spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu dodaje się oznaczenie "Ogr".

§ 241. 1. W razie gdy przejęcie ksiąg wieczystych jest następstwem połączenia obszarów własności sądów, prezes właściwego sądu okręgowego wskazuje, które repertorium będzie prowadzone nadal jako repertorium połączonych obszarów. W takim przypadku do tego repertorium nie wpisuje się ksiąg wieczystych wpisanych do innych repertoriów. Repertoria te zamyka się przez podkreślenie ostatniego wpisu podwójną czerwono-czarną linią i używa się ich nadal dla odróżnienia literami A, B itd.

2. W razie włączenia tylko części obszaru własności jednego sądu do obszaru własności innego sądu prezes właściwego sądu okręgowego zarządza pozostawienie repertorium w sądzie, którego obszar własności został podzielony, bądź przekazanie go wraz z przekazywanymi księgami wieczystymi [st]. W ostatnim przypadku sąd, który przekazał repertorium, zakłada nowe repertorium i wpisuje do niego księgi wieczyste prowadzone dla nieruchomości pozostałych na obszarze jego własności. Księgi te wykreśla się z repertorium przekazanego.

3. Jeżeli zmiana obszarów własności sądów połączona jest ze zmianą obszarów własności sądów okręgowych, czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, podejmowane przez prezesa sądu okręgowego, dokonuje prezes sądu apelacyjnego.

4. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio w wydziałach ksiąg wieczystych jednego sądu, którym powierzono różne obszary własności miejscowej.

§ 242. 1. Do repertorium "Zd" wpisuje się w szczególności zbiory dokumentów przejęte z innego sądu [st].

2. Zbiory dokumentów zakreśla się w repertorium "Zd" z chwilą dołączenia ich do akt księgi wieczystej, z adnotacją o dacie dołączenia i numerze księgi wieczystej, do akt której zostały dołączone.

§ 243. 1. Do repertorium "Ar" wpisuje się zamknięte księgi wieczyste.

2. W rubryce 1 repertorium "Ar" wpisuje się numer bieżący, który nadaje się księdze wieczystej z chwilą jej wpisania do repertorium. W dalszych rubrykach wpisuje się dane według oznaczeń, a w szczególności:

- 1) w rubryce 2 - numer księgi wieczystej;
- 2) w rubryce 3 - datę oddania do archiwum;
- 3) w rubryce 4 - datę wydania z archiwum;
- 4) w rubryce 5 - uwagi, a w szczególności dane, których zapisanie jest konieczne lub celowe.

3. Księgom wieczystym nadaje się nową numerację odpowiadającą numerom bieżącym, pod którymi wpisane zostają do repertorium "Ar".

4. Nowy numer umieszcza się na księgach wieczystych pod numerem dawnym. Poprzednie oznaczenie księgi powinno pozostać widoczne.

§ 244. 1. Do dziennika "Kw" wpisuje się:

- 1) wnioski o założenie księgi wieczystej;
- 2) inne wnioski o wpisy w księdze wieczystej;
- 3) wnioski o odtworzenie zaginionych lub zniszczonych akt księgi wieczystej;
- 4) skargi na wpisy dokonane przez referendarzy sądowych i inne środki odwoławcze od dokonanych wpisów;
- 5) sprawy, o których mowa w § 62 ust. 1;
- 6) zawiadomienia właściwego organu ewidencji gruntów i budynków o niezgodności danych z ewidencji, z oznaczeniem nieruchomości w księdze wieczystej;
- 7) zawiadomienia sądów, organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego oraz notariuszy sporządzających akty poświadczenia dziedziczenia o zmianie właściciela nieruchomości, dla której prowadzona jest księga wieczysta;
- 8) inne sprawy wszczęte z urzędu.

2. Wnioski, zawiadomienia, skargi i środki odwoławcze, o których mowa w ust. 1, wpisuje się pod numerami bieżącymi w kolejności ich wpływu. Na wnioskach, zawiadomieniach, skargach i środkach odwoławczych zamieszcza się numer dziennika z dodaniem dwóch końcowych cyfr roku.

3. Sprawy, o których mowa w ust. 1 pkt 5, rejestruje się w kolejności ich wpływu z zachowaniem przepisu § 62 ust. 2, a sprawy wszczęte z urzędu w chwili wszczęcia postępowania.

§ 245. Przy prowadzeniu dziennika ksiąg wieczystych (dziennik "Kw") stosuje się następujące zasady rejestracji wniosków:

- 1) zawarte w jednym piśmie żądanie dokonania wpisów w różnych działach jednej księgi wieczystej stanowi jeden wniosek (jeden numer w dzienniku "Kw"), w przypadku gdy analogiczne żądania zawarte są na odrębnych pismach, każde z nich stanowi odrębny wniosek (odrębny numer w dzienniku "Kw"), mimo że pisma pochodzą od tej samej osoby i są z tej samej daty [st];
- 2) w przypadku gdy w jednym piśmie zawarte są żądania dokonania wpisów w kilku księgach wieczystych, każde z tych żądań stanowi odrębny wniosek (odrębny numer w dzienniku "Kw"); żądania analogiczne zawarte w kilku pismach stanowią też odrębne wnioski (odrębne numery w dzienniku "Kw");
- 3) pismo o odłączenie części nieruchomości lub wyodrębnienie lokalu z jednej

księgi wieczystej stanowi jeden wniosek (jeden numer w dzienniku "Kw"), mimo iż w wyniku odłączenia części nieruchomości lub wyodrębnienia lokalu zakłada się nową księgę wieczystą i dokonuje w niej wpisów nawet we wszystkich działach;

- 4) w przypadku gdy pismo obejmuje dodatkowo żądanie sprostowania działu I-O lub dokonania wpisu w innym dziale księgi wieczystej, z której następuje odłączenie lub wyodrębnienie, żądanie w tej części stanowi odrębny wniosek (wnioski) rejestrowany oddzielnie [st];
- 5) w przypadku gdy w jednym piśmie zawarte są żądania dokonania z jednej księgi kilku odłączeń lub wyodrębnień i założenia nowych ksiąg, rejestruje się każdą z części żądania jako odrębny wniosek (odrębny numer w dzienniku "Kw"); rejestruje się tyle wniosków, ile odłączeń lub wyodrębnień obejmuje żądanie;
- 6) żądanie w jednym piśmie założenia księgi wieczystej i dokonania w niej wpisów (nawet we wszystkich działach) stanowi jeden wniosek (jeden numer dziennika "Kw"); w przypadku gdy żądanie dotyczy założenia kilku ksiąg, rejestruje się tyle wniosków (nadaje tyle numerów dziennika "Kw"), ile ksiąg miało być założonych w przypadku pozytywnego załatwienia żądania;
- 7) wnioski o wpis służebności gruntowej lub wpis hipoteki łącznej rejestruje się pod jednym numerem dziennika "Kw" - bez względu na liczbę ksiąg, w których wpisy mają nastąpić;
- 8) pismom dotyczącym tej samej sprawy nadaje się nowy numer dziennika "Kw" tylko wówczas, gdy zawierają one nowe wnioski o wpis.

§ 246. 1. Sprawom, w których wniesiono skargi lub środki odwoławcze od dokonanych wpisów, nadaje się odrębny numer dziennika "Kw"; skargi i środki odwoławcze od tego samego wpisu, wpływające od różnych uczestników postępowania, rejestruje się pod wspólnym numerem nadanym pierwszemu z tych środków lub skarg [st].

2. Sprawom, w których wniesiono skargi lub środki odwoławcze od innych orzeczeń niebędących wpisem (np. oddaleniu wniosku o wpis, umorzeniu postępowania, zwrotu wniosku), nie nadaje się nowego numeru dziennika "Kw".

§ 247. Ostrzeżeniom wpisanym z urzędu, o których mowa w art. 626² § 4 k.p.c. i art. 626¹³ § 1 k.p.c., nadaje się nowy numer dziennika "Kw".

§ 248. 1. W rubryce dziennika "Kw" oznaczonej "Data wpływu" wpisuje się chwilę wpływu wniosku przez wskazanie daty, godziny i minuty, a w przypadku skargi i środka odwoławczego lub zawiadomienia datę wpływu.

2. W rubryce dziennika "Kw" oznaczonej "Nazwisko wnioskodawcy", poza imieniem i nazwiskiem, nazwą wnioskodawcy lub oznaczeniem organu, od którego pochodzi zawiadomienie, odnotowuje się liczbę załączonych dokumentów.

3. W rubryce "Przedmiot wniosku" wskazuje się, w przypadku gdy wniosek jest zamieszczony w akcie notarialnym, imię i nazwisko notariusza, siedzibę kancelarii notarialnej oraz numer aktu notarialnego.

4. W rubryce "Wyznaczone terminy" wpisuje się informacje o czynnościach podejmowanych w toku postępowania w sprawie, a także imię i nazwisko właściciela zobowiązanego do ujawnienia prawa własności i jego adres, datę wysłania zawiadomienia o wpisie ostrzeżenia oraz datę wydania postanowienia o wymierzeniu

grzywny.

§ 249. 1. Na piśmie zawierającym wniosek czyni się adnotację o chwili jego wpływu do właściwego sądu poprzez wskazanie daty, godziny i minuty (prezentata).

2. W przypadku stwierdzenia braku dokumentów powołanych we wniosku należy uczynić o tym stosowną adnotację na wniosku przy prezentacji.

3. Na piśmie zawierającym wniosek lub na druku zarządzenia wstępnego, niezwłocznie po zaznaczeniu wzmianki w księdze wieczystej stosownie do art. 626⁷ § 2 k.p.c., sporządza się adnotację wskazującą datę dokonania tej czynności.

4. Adnotacje powinny zawierać podpis pracownika, który je uczynił.

§ 250. 1. Zakreślenie numeru porządkowego sprawy w dzienniku "Kw" następuje po dokonaniu wpisu lub wydaniu innego orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie w odniesieniu do wszystkich żądań wniosku oraz po przekazaniu akt księgi wieczystej z apelacją do sądu odwoławczego [st].

2. Czynność, o której mowa w ust. 1, nie stanowi podstawy do wykreślenia wzmianki o wniosku w księdze wieczystej, gdy treścią orzeczenia kończącego postępowanie jest oddalenie wniosku, umorzenie postępowania, odrzucenie wniosku lub zarządzenie o zwrocie wniosku oraz do wykreślenia wzmianki o wniesionych skargach i środkach odwoławczych od wpisu.

3. W przypadku zwrotu akt księgi wieczystej wraz z przesłaną apelacją sądowi pierwszej instancji czynność tę odnotowuje się w dzienniku "Kw" pod numerem porządkowym sprawy.

§ 251. 1. Do dziennika "Zd" wpisuje się wnioski o złożenie dokumentów do zbioru i środki odwoławcze od postanowień w sprawie złożenia dokumentów do zbioru [st].

2. Do czynności z zakresu biurowości dotyczących zbioru dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ksiąg wieczystych.

§ 252. Do dziennika odpisów "Odp" wpisuje się wnioski o wydanie odpisu księgi wieczystej, dokumentów znajdujących się w aktach księgi wieczystej lub zbioru dokumentów oraz wypisów aktów notarialnych, a także wnioski o wydanie zaświadczeń z ksiąg zamkniętych, które nie podlegały migracji oraz ksiąg dawnych zamkniętych.

§ 253. Wniosek o wydanie odpisu lub zaświadczenia, poza ogólnymi wymogami przewidzianymi dla pism procesowych, powinien zawierać oznaczenie księgi wieczystej lub wskazanie dokumentu pozwalającego na ustalenie jego treści oraz uzasadnienie potrzeby uzyskania odpisu lub zaświadczenia przez zainteresowanego, którego prawa nie są ujawnione w danej księdze wieczystej.

§ 254. 1. Odpis księgi wieczystej powinien zawierać również wpisy nieprawomocne oraz ujawnienie wzmianek o wnioskach, skargach, apelacjach i kasacjach zamieszczonych w odpowiednich działach księgi wieczystej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do odpisów ksiąg wieczystych zawierających wpisy wykreślone.

§ 255. 1. Na zarządzenie przewodniczącego wydziału z akt księgi wieczystej

może zostać wydany tylko dokument, który nie stanowił podstawy wpisu.

2. Wydanie dokumentu, o którym mowa w ust. 1, następuje na żądanie osoby zainteresowanej, po złożeniu przez nią do akt księgi wieczystej uwierzytelnionego odpisu lub wypisu z dokumentu albo jego kserokopii.

3. Przewodniczący wydziału może zwolnić osobę zainteresowaną od obowiązku określonego w ust. 2.

§ 256. Numer porządkowy w dzienniku "Odp" zakreśla się z chwilą sporządzenia odpisu księgi wieczystej, wypisu lub zaświadczeń, o których mowa w § 252, albo wydania zarządzenia przez przewodniczącego wydziału o odmowie wydania takich dokumentów; w przypadku żądania wydania dokumentów znajdujących się w aktach księgi wieczystej lub zbiorze dokumentów numer porządkowy zakreśla się z chwilą wydania przez przewodniczącego wydziału stosownego zarządzenia w tym zakresie [st].

§ 257. W dzienniku korespondencji ogólnej rejestruje się te pisma, które nie podlegają wpisaniu do innych urzędzeń ewidencyjnych, o których mowa w przepisach poprzedzających, a w szczególności pisma mylnie skierowane, które należy przekazać do innych sądów (wydziałów) oraz pisma o udzielenie informacji i inne pisma, które nie są wnioskami wieczystoksięgowymi.

§ 258. 1. Spis właścicieli nieruchomości wpisanych w księdze wieczystej prowadzi się systemem kartotekowym. Jedna karta powinna obejmować wszystkie nieruchomości obojga małżonków.

2. Dane dotyczące każdego właściciela umieszcza się w spisie tylko raz, wykazując numery wszystkich ksiąg wieczystych prowadzonych dla nieruchomości będących jego własnością.

3. Jeśli w księdze zostanie wpisany inny właściciel lub jeżeli księga wieczysta zostanie zamknięta, podkreśla się dane dotyczące tej księgi w rubryce 2 czerwoną linią. Jeżeli wykreśleniu ulegają wszystkie zapisy w rubryce 2, odpowiednia karta powinna być usunięta z kartoteki.

4. Spis uprawnionych do spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu wpisanego w księdze wieczystej prowadzi się systemem kartotekowym [st]. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 259. 1. W kontrolce postępowania odwoławczego wpisuje się datę wniesienia środka odwoławczego, numer dziennika "Kw", pod którym środek odwoławczy został wpisany, daty wysłania akt do sądu drugiej instancji i ich zwrotu oraz dane o wyniku rozpoznania sprawy przez sąd odwoławczy.

2. W kontrolce, o której mowa w ust. 1, ewidencjonuje się ponadto skargi kasacyjne oraz skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, w przypadku których należy odnotować datę przesłania skargi do rozpoznania, datę i rodzaj orzeczenia oraz sygnaturę akt sprawy, której dotyczy skarga.

§ 259a. 1. W wykorzystywanym systemie informatycznym zamieszcza się orzeczenia (wraz z uzasadnieniami), pisma i wychodzące z wydziału na zewnątrz zarządzenia ze spraw podlegających rejestracji w dzienniku ksiąg wieczystych (Dz. Kw.), o których dane gromadzi się w systemie. Treść innych zarządzeń może być zamieszczana w systemie.

2. Dokumenty sądowe, o których mowa w ust. 1, mogą być tworzone w sposób wskazany w § 82g ust. 2 pkt 9-11 lub też tworzone poza systemem i dołączane do niego w formie plików w formatach identycznych jak dokumenty tworzone w systemie lub też możliwych do odczytania przez powszechnie dostępne oprogramowanie.

3. Dokumenty uważa się za zgodne ze znajdującymi się w aktach księgi wieczystej po ich odnotowaniu w systemie teleinformatycznym. Do czasu odnotowania dokument posiada status projektu.

4. W wykorzystywanym systemie informatycznym zamieszcza się cyfrowe odwzorowanie pisma procesowego wniesionego w postaci papierowej, jeżeli podlega ono doręczeniu elektronicznemu.

Rozdział 3

Biurowość w wydziałach prowadzących księgi wieczyste w systemie informatycznym

§ 260. 1. W wydziałach ksiąg wieczystych prowadzi się w systemie informatycznym następujące urządzenia ewidencyjne [st]:

- 1) repertorium ksiąg wieczystych ("Rep. Kw");
- 1a) repertorium archiwum ("Rep. Ar"),
- 2) dziennik ksiąg wieczystych ("Dz. Kw");
- 3) dziennik odpisów ("Dz. Odp");
- 4) dziennik korespondencji ogólnej ("Dz. Ko").

2. W wydziałach, o których mowa w ust. 1, prowadzi się zgodnie z regulacją określoną w rozdziale 2 repertorium zbioru dokumentów ("Rep. Zd") oraz dziennik zbioru dokumentów ("Dz. Zd").

§ 261. Repertorium "Kw" zawiera następujące dane:

- 1) numer księgi wieczystej;
- 2) chwilę zapisania księgi;
- 3) chwilę zamknięcia księgi wieczystej;
- 4) datę przejęcia księgi wieczystej z innego sądu;
- 5) datę przekazania księgi wieczystej do innego sądu;
- 6) poprzedni numer księgi wieczystej.

§ 261a. Repertorium "Ar" zawiera następujące dane:

- 1) numer kolejny repertorium archiwum - "Numer Ar";
- 2) numer księgi wieczystej - "Numer KW";
- 3) datę oddania księgi wieczystej/akt księgi wieczystej do archiwum - "Data oddania do archiwum";
- 4) stan księgi wieczystej/akt księgi wieczystej w repertorium archiwum - "Stan w Ar";
- 5) datę ustalenia stanu;
- 6) uwagi.

§ 262. 1. Dziennik "Kw" obejmuje dane:

- 1) numer kolejny dziennika i numery żądań;
- 2) przedmiot wniosku (numery ksiąg wieczystych, których dotyczy wniosek,

rodzaje żądań);

- 3) dane wnioskodawców i uczestników postępowania (imię i nazwisko lub nazwa i siedziba, adres do korespondencji);
- 4) dane notariusza, komornika sądowego oraz naczelnika urzędu skarbowego działającego jako administracyjny organ egzekucyjny (imię i nazwisko, siedziba kancelarii notarialnej, kancelarii komorniczej lub naczelnika urzędu skarbowego) oraz numer repertorium A lub sygnaturę sprawy i informację o wniosku w centralnym repertorium wniosków elektronicznych (REP.C), w przypadku gdy wniosek składany jest za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego postępowanie sądowe;
- 5) liczbę załączonych dokumentów;
- 6) chwilę wpływu wniosku;
- 7) informacje o rodzaju czynności i terminach ich podejmowania w toku sprawy: przed sądem pierwszej instancji - w tym rozpoznawanie skarg na orzeczenia referendarzy sądowych; w postępowaniu międzyinstancyjnym i po zwrocie akt przez sąd odwoławczy - w szczególności wskazanie daty wniesienia środka odwoławczego, daty wysłania akt do sądu odwoławczego i ich zwrotu, adnotację o wyniku rozpoznania środka odwoławczego, rozpoznania skargi kasacyjnej lub skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia (data, wynik i sygnatura akt);
- 8) inne istotne informacje dotyczące biegu sprawy.

2. Wnioski i inne pisma wskazane w ust. 1 rejestruje się pod kolejnym numerem dziennika "Kw" lub pod kolejnym numerem żądania w ramach numeru dziennika, albo jako pisma związane z żądaniem zgodnie z zasadami określonymi poniżej.

2a. Zawiadomienia o zmianie danych w katastrze, przekazywane w formie dokumentów elektronicznych w ramach infrastruktury zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach, są automatycznie rejestrowane pod kolejnymi numerami dziennika. Automatycznej rejestracji podlegają: chwila wpływu zawiadomienia, chwila rejestracji, numer księgi wieczystej, której dotyczy zawiadomienie, dane nadawcy zawiadomienia.

2b. Wnioski składane za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego postępowanie sądowe są automatycznie rejestrowane pod kolejnymi numerami dziennika. Automatycznej rejestracji podlegają: chwila wpływu wniosku, chwila rejestracji, numer istniejącej księgi wieczystej głównej dla pozycji Dz. Kw., informacja o wniosku w centralnym repertorium wniosków elektronicznych (REP.C), dane notariusza, komornika sądowego oraz naczelnika urzędu skarbowego, z wyjątkiem siedziby kancelarii notarialnej, kancelarii komorniczej lub siedziby naczelnika urzędu skarbowego.

3. Numer dziennika "Kw" składa się z kodu wydziału, numeru bieżącego i dwóch końcowych cyfr danego roku. Każdy numer dziennika rozszerzany jest o kolejne numery żądań zawartych we wniosku, którego dotyczy. Wniosek może obejmować jedno (np. Dz. Kw. WA1G/235/03/1) lub wiele żądań (np. Dz. Kw. WA1G/235/03/1 i WA1G/235/03/2).

§ 263. Przy prowadzeniu dziennika ksiąg wieczystych (dziennika "Kw") stosuje się następujące zasady rejestracji wniosków i oznaczania żądań:

- 1) zawarte w jednym piśmie żądanie dokonania wpisów w różnych działach jednej księgi wieczystej stanowi jeden wniosek (jeden numer w dzienniku "Kw"), w

przypadku gdy analogiczne żądania zawarte są w odrębnych pismach, każde z nich stanowi odrębny wniosek (odrębny numer w dzienniku "Kw"), mimo że pisma pochodzą od tej samej osoby i są z tej samej daty [st];

- 2) w przypadku gdy w jednym piśmie zawarte są żądania dokonania wpisów w kilku księgach wieczystych, każde z tych żądań stanowi odrębny wniosek (odrębny numer w dzienniku "Kw"), żądania analogiczne zawarte w kilku pismach stanowią też odrębne wnioski (odrębne pozycje w dzienniku "Kw");
- 3) w ramach jednego numeru dziennika "Kw" nadanemu wnioskowi każdemu z żądań dodaje się dodatkowo dla uporządkowania kolejny numer, np. trzy żądania zawarte w jednym wniosku zostaną zarejestrowane pod jednym numerem dziennika "Kw", lecz pod osobnymi numerami żądań np.:
Dz. Kw WA1G/125/03/1 - żądanie o wpis prawa własności współmałżonków, którym przysługuje to prawo na zasadzie wspólności ustawowej małżeńskiej,
Dz. Kw 125/03/2 - żądanie o wpis służebności osobistej,
Dz. Kw 125/03/3 - żądanie o wpis hipoteki łącznej;
- 4) jeżeli w piśmie zawarto wniosek o założenie księgi wieczystej i wpis w dziale II prawa własności, prawa użytkowania wieczystego lub spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu na rzecz wielu podmiotów, pismo to stanowi jeden wniosek i jedno żądanie;
- 5) w jednym piśmie zawarte jest żądanie dokonania wpisu w dziale II, na rzecz wielu podmiotów, pismo to stanowi jeden wniosek, a każdemu żądaniu nadaje się odrębny numer, z wyjątkiem podmiotów objętych wspólnością łączną;
- 6) pismo o odłączenie części nieruchomości z jednej lub z więcej niż jednej księgi wieczystej albo o wyodrębnienie lokalu z jednej księgi wieczystej stanowi jeden wniosek (jeden numer w dzienniku "Kw"), mimo iż w wyniku odłączenia części nieruchomości lub wyodrębnienia lokalu zakłada się nową księgę wieczystą, bądź dokonuje się przyłączenia do już istniejącej księgi wieczystej i dokonuje w niej wpisów nawet we wszystkich działach, przy czym każde z żądań jest oznaczone osobnym numerem; żądanie wpisu udziału związanego z wyodrębnianym lokalem, w księdze wieczystej, z której lokal jest wyodrębniany, rejestruje się w dzienniku "Kw" pod tym samym numerem, co wniosek o wyodrębnienie lokalu;
- 7) w przypadku gdy pismo obejmuje żądanie sprostowania działu I-O lub dokonania wpisu w innym dziale księgi wieczystej, z której następuje odłączenie lub wyodrębnienie, żądanie w tej części stanowi odrębny wniosek (wnioski) rejestrowany oddzielnie [st],
- 8) w przypadku gdy w jednym piśmie zawarte są żądania dokonania z jednej księgi wieczystej kilku odłączeń lub wyodrębnień i założenia nowych ksiąg wieczystych, albo żądania dokonania z jednej księgi wieczystej kilku odłączeń lub wyodrębnień i przyłączenia do już istniejących ksiąg wieczystych, rejestruje się każdą z części żądania jako odrębny wniosek (odrębny numer w dzienniku "Kw"); rejestruje się tyle wniosków, ile odłączeń lub wyodrębnień obejmuje żądanie;
- 9) żądanie w jednym piśmie założenia księgi wieczystej i dokonania w niej wpisów (nawet we wszystkich działach) stanowi jeden wniosek (jeden numer dziennika "Kw"); w przypadku gdy żądanie dotyczy założenia kilku ksiąg, rejestruje się tyle wniosków (nadaje tyle numerów dziennika "Kw"), ile ksiąg miało być założonych w przypadku pozytywnego załatwienia żądania;
- 10) wnioski o wpis służebności gruntowej lub wpis hipoteki łącznej rejestruje się pod

jednym numerem dziennika "Kw" i jako jedno żądanie - bez względu na liczbę ksiąg, w których wpisy mają nastąpić;

11) pismom dotyczącym tej samej sprawy nadaje się nowy numer dziennika "Kw" i żądania tylko wówczas, gdy zawierają one nowe wnioski o wpis.

§ 264. 1. Skargom i środkom odwoławczym od orzeczeń niebędących wpisem nie nadaje się nowego numeru dziennika "Kw" i wpisuje się je pod numerem dziennika "Kw", którego dotyczą, pod kolejnym numerem żądania.

2. Środki odwoławcze i skargi wpływające od różnych uczestników postępowania oraz dotyczące różnych żądań rejestruje się pod wspólnym numerem żądania, nadanym pierwszemu z tych środków.

§ 265. 1. Zakreślenie numeru żądania następuje po dokonaniu wpisu lub wydaniu innego orzeczenia kończącego postępowanie w zakresie tego żądania [st].

2. Zakreślenie numeru środka odwoławczego następuje po przekazaniu akt księgi wieczystej wraz z tym środkiem do sądu odwoławczego, a numeru zawiadomienia o skardze kasacyjnej lub skardze o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia niezwłocznie po wpisaniu wzmianki o jej wniesieniu [st].

3. Zakreślenie numeru skargi na orzeczenie referendarza sądowego lub zażalenia następuje po rozpoznaniu tej skargi lub wydaniu innego orzeczenia w przedmiocie skargi lub zażalenia [st].

4. Czynności wskazane w ust. 1-3 nie stanowią podstawy do wykreślenia wzmianki o wniosku w księdze wieczystej, gdy treścią orzeczenia kończącego postępowanie jest oddalenie wniosku, umorzenie postępowania, odrzucenie wniosku lub zarządzenie o zwrocie wniosku, oraz do wykreślenia wzmianki o wniesionych środkach odwoławczych od wpisu.

5. Zakreślenie numeru wniosku w dzienniku "Kw" następuje z chwilą zakreślenia wszystkich numerów żądań.

§ 266. 1. Do dziennika "Odp" wpisuje się [st]:

- 1) wnioski o wydanie odpisów dokumentów znajdujących się w aktach księgi wieczystej lub w zbiorze dokumentów;
- 2) wnioski o wydanie zaświadczeń z ksiąg zamkniętych, które nie podlegały migracji oraz ksiąg dawnych zamkniętych;
- 3) wnioski o wydanie wypisów aktów notarialnych;
- 4) wnioski o wydanie odpisów ksiąg wieczystych, których treść nie została przeniesiona do struktury księgi wieczystej prowadzonej w systemie informatycznym.

2. Dziennik "Odp" zawiera dane:

- 1) numer porządkowy;
- 2) dane wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwa i siedziba, adres do korespondencji);
- 3) data wpływu wniosku;
- 4) numer księgi wieczystej, której dotyczy wniosek;
- 5) przedmiot wniosku;
- 6) dane o sposobie załatwienia wniosku.

3. Numer pozycji dziennika "Odp" składa się z numeru bieżącego i dwóch

końcowych cyfr danego roku.

4. Wniosek o wydanie kilku odpisów z akt tej samej księgi wieczystej złożony w jednym piśmie rejestruje się pod jedną pozycją dziennika "Odp".

§ 267. Dziennik korespondencji ogólnej ("Dz. Ko") zawiera dane:

- 1) numer porządkowy;
- 2) datę wpływu pisma;
- 3) dane nadawcy pisma (imię i nazwisko lub nazwa i siedziba, adres do korespondencji);
- 4) przedmiot pisma;
- 5) sposób i termin załatwienia.

§ 267a. W przypadku przeprowadzenia w trakcie roku kalendarzowego reorganizacji sądów rejonowych prowadzących księgi wieczyste nieskutkującej utworzeniem wydziału ksiąg wieczystych o nowym kodzie, rejestracja w dzienniku ksiąg wieczystych ("Dz. Kw"), dzienniku odpisów ("Dz. Odp.") oraz dzienniku korespondencji ogólnej ("Dz. Ko") wniosków, zawiadomień, skarg, środków odwoławczych i innych spraw odbywa się na zasadzie kontynuacji numeracji rozpoczętej z początkiem roku kalendarzowego.

§ 268. 1. W sprawach wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, do zakończenia postępowania w danej instancji, stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Księgi biurowe i inne urządzania ewidencyjne prowadzone na dotychczasowych zasadach zamyka się z chwilą zakreślenia wszystkich pozycji.

3. Założenie repertorium "Kw" w formie elektronicznej następuje poprzez przeniesienie numerów pozycji ujawnionych w dotychczasowym repertorium.

4. Repertorium ksiąg wieczystych prowadzone w dotychczasowej formie zamyka się z chwilą przeniesienia do repertorium prowadzonego w formie elektronicznej wszystkich numerów, pod którymi prowadzone są księgi wieczyste.

5. W repertorium "Ar" prowadzonym w systemie informatycznym numerację rozpoczyna się od numeru następującego po ostatnim nadanym numerze w repertorium, "Ar" prowadzonym w wersji papierowej. Pozycje zarejestrowanych w repertorium "Ar" prowadzonym w wersji papierowej nie przenosi się do repertorium "Ar" w systemie informatycznym.

§ 269. W pozostałych nieuregulowanych w niniejszym rozdziale sprawach do prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych stosuje się przepisy rozdziału 2.

DZIAŁ XI

BIUROWOŚĆ W SPRAWACH ROZPOZNAWANYCH PRZEZ WYDZIAŁ RODZINNY

Rozdział 1

Urządzenia ewidencyjne - przepisy ogólne

§ 270. 1. W wydziale rodzinnym i nieletnich prowadzi się następujące

urządzenia ewidencyjne [st]:

- 1) w sprawach nieletnich:
 - a) repertorium "Nkd" dla spraw nieletnich, w których zachodzi podejrzenie popełnienia czynu karalnego lub demoralizacji,
 - b) wykaz "Nw" dla spraw nieletnich, wobec których zostały prawomocnie orzeczone środki poprawcze lub wychowawcze, z wyjątkiem tych, które ze swej istoty nie podlegają dalszemu wykonaniu (np. "upomnienie"),
 - c) wykaz "Med-n" dla ewidencji spraw przekazanych do mediacji (art. 3a § 1 u.p.n.),
 - d) wykaz "Nsch" dla ewidencji nieletnich umieszczonych w schronisku dla nieletnich, pozostających do dyspozycji sądu w sprawach rozpoznawanych przez ten sąd,
 - e) kontrolkę "Zr" dla ewidencjonowania czynności związanych z nałożeniem przez sąd zobowiązań w stosunku do rodziców lub opiekuna nieletniego (art. 7 i 8 u.p.n.),
 - f) kalendarze terminowe dla bieżącej kontroli czynności wskazanych w zarządzeniach sędziów lub asesorów sądowych w sprawach nieletnich;
- 2) dla spraw opiekuńczych małoletnich:
 - a) repertorium "Nsm" dla spraw dotyczących małoletnich, które podlegają rozpoznaniu przez wydział rodzinny w trybie postępowania nieprocesowego,
 - b) wykaz "Opm" dla spraw małoletnich objętych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu opieką, kuratelą lub nadzorem wynikającym z ograniczenia władzy rodzicielskiej,
 - c) kalendarze terminowe dla bieżącej kontroli czynności wskazanych w zarządzeniach sędziów lub asesorów sądowych w sprawach opiekuńczych małoletnich;
- 3) dla spraw nieletnich i opiekuńczych małoletnich - wykaz "Nmo" dla wszystkich pism w sprawach nieletnich i małoletnich, niepodlegających wpisowi do repertoriów ani do innych urządzeń ewidencyjnych, a rozpoznawanych przez wydział rodzinny lub sędziego rodzinnego, w tym również zawiadomień policji z zatrzymań nieletnich;
- 4) dla spraw z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego dotyczących osób pełnoletnich oraz dla spraw dotyczących leczenia osób uzależnionych od alkoholu:
 - a) repertorium "RNs" dla spraw podlegających rozpoznaniu przez wydział rodzinny w postępowaniu nieprocesowym, w tym również dotyczących poddania obowiązkowi leczenia osób uzależnionych od alkoholu,
 - b) wykaz "Op" dla spraw opiekuńczych osób pełnoletnich poddanych opiece lub kurateli oraz spraw, w których ustanowiono doradcę tymczasowego,
 - c) wykaz "Alk" dla spraw osób uzależnionych od alkoholu i poddanie ich obowiązkowi leczenia na mocy orzeczenia sądu;
- 5) dla spraw rodzinnych procesowych i innych rozpoznawanych przez wydział rodzinny:
 - a) repertorium "RNc" dla spraw podlegających rozpoznaniu w europejskim postępowaniu nakazowym; przepis § 104 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio,
 - b) repertorium "RC" dla wszczętych przed wydziałem rodzinnym spraw cywilnych rozpoznawanych w trybie postępowania procesowego,
 - c) repertorium "RCo" dla innych spraw rozpoznawanych przez wydziały rodzinne,

a w szczególności: o odtworzenie akt, o wyłączenie sędziego, jeżeli wniosek został przekazany z innego wydziału lub sądu, spraw podlegających rozpoznaniu w postępowaniu zabezpieczającym i egzekucji świadczeń niepieniężnych, rejestracji protokołów i wniosków przeznaczonych dla innych sądów bądź sądu właściwego, lecz zgłoszonych przed wytoczeniem powództwa, wniosków o wydanie zaświadczeń, w sprawach małżeńskich i odpowiedzialności rodzicielskiej na podstawie przepisów RWE;

6) dla spraw i czynności dotyczących niektórych kwestii związanych z postępowaniem we wszystkich rodzajach spraw rozpoznawanych przez wydział rodzinny:

a) wykaz "RCps" dla spraw pomocy sądowej z zakresu postępowania w sprawach rodzinnych i opiekuńczych oraz sprawach nieletnich, z wyjątkiem czynności związanych z wykonaniem orzeczeń,

b) wykaz "WSC" dla spraw, w których wniesiona została skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia (art. 424¹ § 2 k.p.c.),

c) wykaz "Med" dla ewidencji protokołów z przebiegu mediacji w sprawach rodzinnych,

d) kontrolkę "Wab" dla bieżącej kontroli sprawności postępowania w sprawach przekazanych biegłemu w celu wydania opinii lub do tłumacza w celu wykonania tłumaczenia,

e) kontrolkę spraw zawieszonych.

2. Wpisywane do repertorium "RNs" i "Nsm" sprawy z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 i Nr 122, poz. 696) wyróżnia się przez zamieszczenie dodatkowego oznaczenia "Psych".

3. Przepis § 83 ust. 2 stosuje się.

4. (uchylony).

§ 270a. Repertoria i wykazy, o których mowa w niniejszym Rozdziale, prowadzi się w systemie informatycznym. Stosuje się § 82a-82j.

Rozdział 2

Ewidencja spraw nieletnich

Oddział 1

Repertorium "Nkd"

§ 271. 1. W repertorium "Nkd" odnotowuje się w szczególności:

1) numer porządkowy sprawy;

2) datę wpływu sprawy;

2a) nazwę gminy, z której obszaru wpłynęła sprawa;

3) datę wszczęcia postępowania w sprawie;

4) podmiot, od którego wpłynęło zawiadomienie o czynie karalnym lub demoralizacji;

5) nazwisko, imię, datę urodzenia, nr PESEL, adres nieletniego;

6) kwalifikację prawną czynu karalnego bądź okoliczności wskazujących na demoralizację;

7) datę popełnienia czynu karalnego bądź okoliczności wskazujących na

demoralizację;

- 8) czynności w toku postępowania, z podziałem na własne, zlecone wraz z datą zlecenia i datą zwrotu;
- 9) informacje o zastosowaniu środka tymczasowego, jego rodzaju, daty zastosowania, daty uchylenia oraz daty zmiany;
- 10) daty wyznaczonych posiedzeń/rozpraw;
- 11) datę zawieszenia postępowania;
- 12) datę podjęcia postępowania;
- 13) orzeczenia wydane w I instancji, data oraz zwięzła informacja o treści;
- 14) datę oraz podstawę prawną umorzenia postępowania;
- 15) daty wniesienia środków odwoławczych (apelacja, zażalenie) wraz z oznaczeniem wnoszącego;
- 16) datę przesłania akt do II instancji oraz datę zwrotu akt;
- 17) datę oraz zwięzłą treść orzeczenia sądu II instancji;
- 18) datę wysłania karty rejestracyjnej;
- 19) datę przesłania akt celem wykonania wraz z oznaczeniem adresata w przypadku przesłania innemu sądowi lub numer wykazu "Nw".

2. Sprawę dotyczącą kilku nieletnich wpisuje się w repertorium pod wspólnym numerem porządkowym, oznaczając kolejne nazwiska początkowymi małymi literami alfabetu.

3. W przypadku jeśli wobec nieletniego tymczasowo zastosowano nadzór organizacji młodzieżowej lub innej organizacji społecznej, nadzór zakładu pracy albo nadzór kuratora lub innej osoby godnej zaufania - należy odnotować w repertorium "nadzór". W przypadku umieszczenia nieletniego w schronisku dla nieletnich albo tymczasowego umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, zakładzie leczniczym bądź domu pomocy społecznej, a także umieszczenia nieletniego w rodzinie zastępczej zawodowej, która ukończyła szkolenie przygotowujące do sprawowania opieki nad nieletnim - należy odnotować odpowiednio "zatrzymany", lub "tymczasowo umieszczony w ośrodku lub rodzinie zastępczej zawodowej"; w przypadku zastosowania aresztu (art. 18 § 2 pkt 1 lit. e u.p.n.) - należy wpisać odpowiednio "areszt".

4. Wzięcie udziału przez prokuratora w posiedzeniu lub rozprawie albo dokonanie przez niego innej czynności procesowej odnotowuje się w repertorium przez zamieszczenie adnotacji "udział prokuratora".

5. Jeśli sprawę nieletniego skierowano do postępowania mediacyjnego, należy odnotować "mediacja".

§ 272. W razie wyłączenia sprawy do odrębnego postępowania należy odnotować "wyłączono" w stosunku do nieletniego, co do którego postępowanie wyłączono wraz ze wskazaniem sygnatury sprawy, pod którą prowadzone jest wyłączone postępowanie.

§ 273. Numer porządkowy sprawy wpisanej do repertorium "Nkd" określa się również z chwilą uprawomocnienia się postanowienia o newszczyznaniu postępowania lub postanowienia o przekazaniu sprawy szkole, organizacji młodzieżowej, sportowej, kulturalno-oświatowej, organizacji społecznej lub innemu organowi.

§ 274. (uchylony).

§ 275. Sprawę przekazaną przez inny sąd według właściwości rejestruje się w repertorium "Nkd". Należy umieścić informację, z jakiego sądu sprawa wpłynęła wraz z poprzednim oznaczeniem sprawy.

§ 276. (uchylony).

§ 277. (uchylony).

§ 278. 1. Jeżeli w toku postępowania zachodzi potrzeba skierowania sprawy do mediacji, sprawę wpisuje się do wykazu "Med".

2. W wykazie "Med" wpisuje się w szczególności: sygnaturę akt właściwej sprawy, datę przesłania stosownych dokumentów do postępowania mediacyjnego, oznaczenie uczestników mediacji, oznaczenie instytucji lub osoby godnej zaufania przeprowadzającej mediację, określenie terminu do sporządzenia sprawozdania z przebiegu i wyników postępowania mediacyjnego oraz datę nadesłania sprawozdania i jego wynik [st].

3. (uchylony).

§ 279. 1. W wykazie "Nsch" zamieszcza się - stale aktualizowane - informacje o terminach umieszczenia, przedłużenia pobytu oraz zwolnienia wychowanka ze schroniska [st]. W wykazie "Nsch" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy;
- 2) datę wpływu i sygnaturę akt sądowych;
- 3) nazwisko i imię nieletniego umieszczonego w schronisku oraz imię ojca;
- 4) datę i sygnaturę postanowienia o umieszczeniu w schronisku wraz z oznaczeniem sądu, który wydał postanowienie;
- 5) datę zatrzymania;
- 6) datę zakończenia pobytu w schronisku;
- 7) datę postanowienia o uchyleniu umieszczenia w schronisku;
- 8) datę wystawienia nakazu zwolnienia ze schroniska oraz datę zwolnienia ze schroniska;
- 9) datę postanowienia o przekazaniu nieletniego umieszczonego w schronisku do dyspozycji innego sądu lub organu wraz z oznaczeniem sądu lub organu i datą wysłania zawiadomienia do schroniska;
- 10) datę i treść orzeczenia;
- 11) informacje o skierowaniu sprawy do wykonania: datę uprawomocnienia orzeczenia, datę przekazania do wykonania.

2. Podstawą zakreślenia pozycji w wykazie, o którym mowa w ust. 1, może być zwolnienie ze schroniska na skutek:

- 1) wykonania postanowienia o uchyleniu umieszczenia nieletniego w schronisku dla nieletnich;
- 2) przekazania nieletniego do dyspozycji innego sądu;
- 3) wykonania prawomocnego orzeczenia, w wyniku którego nieletni został umieszczony w zakładzie poprawczym lub innym zakładzie albo zwolniony ze schroniska na skutek orzeczenia innego środka wychowawczego.

§ 280. 1. Jeżeli w toku postępowania wykonawczego zachodzi potrzeba

skierowania sprawy na posiedzenie w celu zmiany środka wychowawczego w trybie art. 79 u.p.n., należy wpisać sprawę do repertorium "Nkd" pod nowym numerem porządkowym [st], czyniąc o tym odpowiednią adnotację w wykazie "Nw".

2. W repertorium "Nkd" oraz na okładce akt dotyczących postępowania w tej sprawie, wskazuje się również sygnaturę wykazu "Nw".

3. Po prawomocnym zakończeniu postępowania odnotowuje się jego wynik również w wykazie "Nw", wskazując sygnaturę, datę i treść orzeczenia; przebieg postępowania rejestruje się tylko w repertorium "Nkd".

4. Akta sprawy "Nkd", w której nastąpiła zmiana orzeczenia w trybie art. 79 u.p.n., dołącza się do akt "Nw".

Oddział 2

Wykaz "Nw"

§ 281. 1. Niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia o zastosowaniu wobec nieletniego środka poprawczego lub wychowawczego, z wyjątkiem środków, które ze swej istoty nie podlegają dalszemu wykonywaniu (np. upomnienie), jak również niezwłocznie po otrzymaniu takiego orzeczenia z innego sądu do wykonania, należy nazwisko nieletniego wpisać do wykazu "Nw".

2. Jeżeli orzeczenie dotyczy kilku nieletnich, należy nazwisko każdego z nich wpisać pod odrębnym numerem wykazu.

3. Numer porządkowy wykazu "Nw" stanowi podstawę oznaczenia sygnatury odpowiadających mu akt postępowania wykonawczego ("Nw").

§ 282. 1. W wykazie "Nw" wpisuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy;
- 2) datę wpisu;
- 3) sygnaturę akt "Nkd" i nazwę sądu orzekającego;
- 4) datę wykonalności orzeczenia;
- 5) nazwisko i imię nieletniego wraz z imieniem ojca (zarejestrowanie danych dotyczących podmiotu w sprawie);
- 6) datę i treść orzeczenia;
- 7) datę powierzenia nadzoru i daty składania sprawozdań;
- 8) rodzaj wykonywanych środków (poza nadzorem) oraz datę skierowania do wykonania;
- 9) datę postanowienia o odroczeniu wykonania środka wraz z terminem odroczenia oraz datę postanowienia o przerwie wykonywania środka oraz postanowienie o odwołaniu odroczenia lub przerwy w wykonywaniu środka;
- 10) datę oraz miejsce rozpoczęcia wykonywania środka;
- 11) datę postanowienia o warunkowym zwolnieniu oraz datę postanowienia o odwołaniu warunkowego zwolnienia, a także datę postanowienia o warunkowym odstąpieniu wykonywania orzeczenia, jak również datę postanowienia o zarządzeniu umieszczenia nieletniego w zakładzie poprawczym;
- 12) daty oraz przyczyny zmiany rodzaju środka;
- 13) datę oraz przyczynę zakończenia wykonywanego orzeczenia.

2. Przez "datę wykonalności orzeczenia" należy rozumieć datę uprawomocnienia się orzeczenia sądu pierwszej instancji lub datę zwrotu akt z sądu drugiej instancji, a w odniesieniu do orzeczeń przekazanych do wykonania z innych sądów - datę

otrzymania stosownej dokumentacji.

§ 283-285. (uchylone).

§ 286. Po zakreśleniu numeru porządkowego w wykazie "Nw" akta postępowania wykonawczego należy dołączyć do akt sprawy "Nkd", chyba że orzeczenie zostało przekazane do wykonania z innego sądu. W takim przypadku akta "Nw" po zakończeniu postępowania wykonawczego przekazuje się do archiwum zakładowego.

Oddział 3

Księgi pomocnicze

§ 287. 1. W wydziale rodzinnym i nieletnich prowadzi się kontrolkę "Zr", w której pod odpowiednimi literami alfabetu ewidencjonuje się nazwiska i imiona rodziców nieletniego (opiekuna), na których nałożone zostały przez sąd rodzinny zgodnie z art. 7 i 8 u.p.n. zobowiązania oraz czynności sądu związane z bieżącą kontrolą prawidłowości wykonywania tych zobowiązań [st].

2. Numerację porządkową poszczególnych pozycji w kontrolce "Zr" prowadzi się odrębnie dla każdej litery alfabetu.

3. W kontrolce uwidacznia się w szczególności: sygnaturę akt sprawy nieletniego, imiona i nazwiska rodziców (opiekuna), datę i rodzaj nałożonego przez sąd zobowiązania, skrótowe informacje o wykonywaniu zobowiązania, jak również informacje o wymierzeniu kary pieniężnej oraz uwagi [st].

4. Zakończenie roku kalendarzowego należy zaznaczyć w kontrolce czerwoną linią poziomą. Z początkiem nowego roku kalendarzowego numerację wpisów w kontrolce "Zr" rozpoczyna się na nowo.

5. W przypadku prowadzenia kontrolki "Zr" w systemie informatycznym nie stosuje się obowiązku wynikającego z ust. 4 zd. 1.

§ 288. Pisma dotyczące czynności określonych w § 287 dołącza się do właściwych akt, jeżeli zostały one założone, w korespondencji zaś z nimi związanej należy powoływać sygnaturę kontrolki "Zr" i sygnaturę akt sprawy nieletniego ("Nkd"). Jeżeli akt sprawy nieletniego nie założono, to pisma te przechowuje się w oddzielnej teczce.

§ 289. 1. W celu bieżącej kontroli terminowości czynności sądowych podejmowanych we wszystkich fazach postępowania w sprawach nieletnich prowadzi się kalendarz terminowy.

2. W kalendarzu pod odpowiednią datą, wskazaną w zarządzeniu sędziego lub asesora sądowego, wpisuje się sygnatury akt spraw, które mają być przedstawione sędziemu lub asesorowi sądowemu w określonym terminie.

3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący wydziału może zarządzić prowadzenie odrębnych kalendarzy terminowych w celu kontroli czynności podejmowanych w poszczególnych fazach postępowania sądowego.

§ 290. 1. W skorowidzu alfabetyczno-numerowym prowadzonym dla repertorium "Nkd" oraz wykazu "Nw" wpisuje się pod odpowiednimi literami alfabetu

nazwisko i imię nieletniego oraz sygnaturę dotyczącą go sprawy. Jeżeli w jednej sprawie występuje kilku nieletnich, należy nazwisko i imię każdego z nich wpisać osobno.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący wydziału może zarządzić prowadzenie odrębnych skorowidzów dla repertorium "Nkd" lub wykazu "Nw".

Rozdział 3

Ewidencja spraw opiekuńczych małoletnich

Oddział 1

Repertorium "Nsm"

§ 291. Do repertorium "Nsm" [st] stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące repertorium "Ns", z zachowaniem przepisów poniższych.

§ 292. 1. Jeżeli w toku postępowania wykonawczego zachodzi potrzeba skierowania sprawy na posiedzenie w celu zmiany orzeczenia w trybie art. 577 k.p.c., wykonania orzeczenia wydanego na podstawie art. 569 § 2 k.p.c. dotyczącego odebrania osoby podlegającej władzy rodzicielskiej lub pozostającej pod opieką, a także orzeczenia o umieszczeniu małoletniego w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w rodzinie zastępczej, należy wpisać sprawę do repertorium "Nsm" pod nowym numerem porządkowym, czyniąc o tym odpowiednią adnotację w wykazie "Opm" [st].

2. W repertorium "Nsm" oraz na okładce akt dotyczących postępowania w danej sprawie odnotowuje się również sygnaturę wykazu "Opm".

2a. Po prawomocnym zakończeniu postępowania skutkującym pozbawieniem bądź ograniczeniem władzy rodzicielskiej z uwagi na stosowanie przemocy w rozumieniu definicji z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390), należy odnotować oznaczenie skrótowe "pwr" (przemoc w rodzinie).

3. Po prawomocnym zakończeniu postępowania odnotowuje się jego wynik także w wykazie "Opm", wskazując sygnaturę, datę i treść orzeczenia; przebieg postępowania rejestruje się tylko w repertorium "Nsm".

4. Akta sprawy "Nsm", w której nastąpiła zmiana orzeczenia w trybie art. 577 k.p.c., dołącza się do poprzednich akt opiekuńczych.

§ 293. Przepisy § 292 stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy w stosunku do małoletniego pozostającego pod opieką lub nadzorem zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania przekraczającego zakres normalnej opieki lub nadzoru (np. w przypadku wniosku o zezwolenie na wstąpienie w związek małżeński).

§ 293a. Do sporządzania karty na zakończenie postępowania w sądzie pierwszej instancji w sprawach zarejestrowanych w repertorium "Nsm", w których wniesiono środek odwoławczy od orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie, stosuje się odpowiednio § 145a.

Oddział 2

Wykaz "Opm"

§ 294. 1. Niezwłocznie, gdy stanie się wykonalne orzeczenie o ustanowieniu opieki, kurateli lub nadzoru, a także gdy zobowiązano rodziców oraz małoletniego do określonego postępowania, wynikającego z ograniczenia władzy rodzicielskiej nad małoletnim, także umieszczonym w rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz gdy stanie się wykonalne orzeczenie rozstrzygające o istotnych sprawach dziecka, o ile podlega kontroli sądu, jak również niezwłocznie po otrzymaniu do wykonania takiego orzeczenia z innego sądu, należy wpisać nazwisko małoletniego do wykazu "Opm".

1a. W wykazie "Opm" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy;
- 2) datę wpisu;
- 3) oznaczenie sądu orzekającego i sygnaturę akt;
- 4) nazwisko i imię małoletniego oraz datę urodzenia;
- 5) datę oraz treść wykonywanego orzeczenia;
- 6) daty sprawozdania;
- 7) zarządzenia sądu;
- 8) datę oraz przyczynę ustania opieki, kurateli lub umieszczenia w pieczy zastępczej.

2. W przypadku gdy na podstawie orzeczenia, o którym mowa w ust. 1, postępowanie wykonawcze dotyczyć ma kilku małoletnich, odnotowuje się nazwisko każdego małoletniego wraz z wyróżnieniem przez dodanie do numeru małej litery alfabetu przy nazwisku każdego z małoletnich (np. "Opm 5/03a", "Opm 5/03b", "Opm 5/03c").

3. Numer porządkowy wykazu "Opm" stanowi podstawę oznaczenia sygnatury odpowiadających mu akt postępowania wykonawczego (§ 332 ust. 3).

4. Datę wpisania małoletniego do wykazu "Opm", jak również numer porządkowy należy odnotować w repertorium "Nsm".

§ 295. (uchylony).

§ 296. W przypadku przekazania sprawy opiekuńczej sądowi właściwemu należy przesłać temu sądowi akta opiekuńcze.

§ 297. W sądzie, któremu sprawę przekazano, należy wpisać tę sprawę do wykazu "Opm".

§ 298. (uchylony).

Oddział 3

Księgi pomocnicze

§ 299. 1. Dla kontroli terminów wyznaczonych opiekunom i kuratorom sądowym prowadzi się kalendarz terminowy, w którym pod odpowiednimi datami wpisuje się sygnatury akt spraw "Opm", które mają być przedłożone sędziemu lub

asesorowi sądowemu zgodnie ze wskazanym w zarządzeniu terminem.

2. Przewodniczący wydziału może zarządzić prowadzenie wspólnego kalendarza terminowego dla kontroli planowanych czynności w sprawach małoletnich.

§ 300. W skorowidzu alfabetyczno-numerowym prowadzonym dla repertorium "Nsm" oraz wykazu "Opm" wpisuje się pod odpowiednimi literami alfabetu nazwisko i imię małoletniego oraz sygnaturę dotyczącą go sprawy, a także nazwiska i imiona rodziców (opiekuna) będących uczestnikami postępowania w sprawie.

Oddział 4

Wykaz "Nmo"

§ 301. W wydziale rodzinnym i nieletnich prowadzi się wykaz "Nmo" dla wszelkich pism i czynności sądowych w sprawach nieletnich i małoletnich [st], niepodlegających wpisowi do repertoriów ani innych odrębnych urządzeń ewidencyjnych, a dotyczących w szczególności:

- 1) rozpoznawanych przez sąd rodzinny zażaleń na czynności naruszające prawa stron;
- 2) rozpoznawanych przez sąd rodzinny wniosków prokuratora o zastosowanie lub przedłużenie pobytu nieletniego w schronisku dla nieletnich;
- 3) odroczenia i przerwy wykonania środka poprawczego lub wychowawczego;
- 4) wyrażenia zgody przez sąd rodzinny na zmianę rodzaju zakładu lub przeniesienia nieletniego do zakładu poprawczego o wzmożonym nadzorze wychowawczym;
- 5) warunkowego zwolnienia z zakładu;
- 6) odwołania warunkowego zwolnienia z zakładu;
- 7) warunkowego odstąpienia od umieszczenia nieletniego w zakładzie poprawczym;
- 8) uchylecia decyzji dyrektora zakładu poprawczego w sprawie umieszczenia wychowanka poza zakładem;
- 9) rozpoznawanych zażaleń na decyzję dyrektora zakładu w przedmiocie kary dyscyplinarnej oraz zastosowania środka przymusu bezpośredniego;
- 10) odstąpienia od wykonania kary ograniczenia wolności, zastępczej kary pozbawienia wolności oraz kary aresztu na mocy postanowienia sądu rodzinnego;
- 11) odstąpienia od umieszczenia w zakładzie poprawczym i wymierzenia kary bądź całkowitego odstąpienia od kary;
- 12) rozpoznania wniosku dyrektora zakładu poprawczego lub sprawy nieletniego w trybie dyscyplinarnym;
- 13) nadesłanych przez policję zawiadomień z zatrzymań nieletnich.
- 14) zażaleń do sądu opiekuńczego na odebranie dziecka złożonych w trybie art. 12b ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 301a. W wykazie "Nmo" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy;
- 2) datę wpływu;
- 2a) nazwę gminy, z której obszaru wpłynęła sprawa;
- 3) oznaczenie nadsyłającego pismo;
- 4) przedmiot sprawy;
- 5) termin załatwienia;

6) datę i sposób wykonania.

§ 302. Pisma dotyczące czynności określonych w § 301 należy dołączyć do właściwych akt, jeżeli zostały one założone, a w korespondencji z nimi związanej należy powoływać sygnaturę wykazu "Nmo" i sygnaturę akt sprawy nieletniego (małoletniego). Jeżeli akta sprawy nieletniego nie zostały założone, pisma te przechowuje się w oddzielnej teczce.

Rozdział 4

Ewidencja rozpoznawanych przez wydział rodzinny spraw osób pełnoletnich

Oddział 1

Repertoria "RNc", "RC", "RNs" i "RCo"

§ 303. Do repertoriów "RNc", "RC", "RNs" i "RCo" prowadzonych w sądzie rodzinnym stosuje się przepisy działu III - Biurowość w sprawach cywilnych, z zachowaniem przepisów poniższych.

§ 304. Sprawy o alimenty, w których wysokość świadczeń alimentacyjnych określona została przez sąd procentowo, a nie kwotowo, wyróżnia się w repertorium "RC" poprzez zamieszczenie dodatkowego oznaczenia "procentowo".

§ 305. W przypadku ustanowienia opieki lub kurateli zakreśla się w repertorium "RNs", numer porządkowy sprawy oraz odnotowuje się sygnaturę wykazu "Op". Na aktach sprawy "RNs" przekreśla się dotychczasową sygnaturę, przy czym akta te stają się aktami opiekuńczymi, oznaczonymi sygnaturą "Op" [st].

§ 306. 1. Jeżeli w stosunku do osoby objętej opieką lub kuratelą w czasie trwania opieki (kurateli) zachodzi potrzeba przeprowadzenia przez sąd postępowania przekraczającego zakres sprawowanego nadzoru, np. w przypadku wniosku o zezwolenie na zawarcie małżeństwa lub o zezwolenie na sprzedaż majątku, sprawę wpisuje się do repertorium "RNs" pod nowym numerem porządkowym, czyniąc o tym odpowiednią adnotację w wykazie "Op" [st].

2. W repertorium "RNs" oraz na okładce akt dotyczących postępowania w tej sprawie odnotowuje się również sygnaturę "Op".

3. Po prawomocnym zakończeniu postępowania odnotowuje się jego wynik również w wykazie "Op", wskazując sygnaturę, datę i zwięzłą treść orzeczenia; przebieg postępowania rejestruje się tylko w repertorium "RNs".

4. Akta takiej sprawy "RNs" dołącza się następnie do akt sprawy opiekuńczej.

§ 307. W odniesieniu do spraw dotyczących osób uzależnionych od alkoholu, w stosunku do których orzeczony został prawomocnie obowiązek poddania się leczeniu odwykowemu, w repertorium "RNs" odnotowuje się numer porządkowy wykazu "Alk", pod którym figuruje nazwisko tej osoby. Numer wykazu "Alk" umieszcza się również na okładce akt.

§ 307a. (uchylony).

§ 307b. Do sporządzania karty na zakończenie postępowania w sądzie pierwszej instancji w sprawach zarejestrowanych w repertorium "RC", w których wniesiono środek odwoławczy od orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie, stosuje się odpowiednio § 145a.

Oddział 2

Wykaz "Op"

§ 308. 1. Wykaz "Op" prowadzi się w sprawach opiekuńczych osób pełnoletnich poddanych opiece lub kurateli oraz w sprawach, w których ustanowiono doradcę tymczasowego.

1a. Wpisu do wykazu dokonuje się niezwłocznie po wydaniu orzeczenia w tym przedmiocie.

2. Sprawa nie podlega wpisaniu do tego wykazu, jeżeli kuratela została ustanowiona tylko do załatwienia poszczególnej sprawy.

3. W wykazie "Op" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy;
- 2) datę wpisu do wykazu;
- 3) sygnaturę akt i nazwę sądu orzekającego;
- 4) nazwisko i imię osoby poddanej pieczy, kurateli lub wobec której ustanowiono doradcę tymczasowego;
- 5) datę i treść orzeczenia;
- 6) nazwisko i imię osoby sprawującej opiekę, kuratelę lub pełniącą funkcję doradcy tymczasowego;
- 7) datę rozpoczęcia pieczy, kurateli lub ustanowienia doradcy tymczasowego;
- 8) datę zwolnienia z obowiązku;

§ 309. Jeżeli w jednej sprawie ustanowiono opiekuna lub kuratora dla kilku osób, wszystkie te osoby wpisuje się do wykazu pod tym samym numerem porządkowym, dodając do numeru małe litery alfabetu oraz odpowiednio uzupełniając sygnaturę akt.

§ 310. W przypadku ubezwłasnowolnienia osoby, dla której był ustanowiony doradca tymczasowy, oraz w przypadku zmiany rodzaju opieki w wykazie "Op" zakreśla się dotychczasowy numer i wpisuje daną osobę pod nową pozycją. Sygnatura akt opiekuńczych ulega odpowiedniej zmianie.

§ 311. (uchylony).

§ 312. W przypadku przekazania sprawy opiekuńczej sądowi właściwemu przepisy § 296 i 297 stosuje się odpowiednio.

§ 313. W celu kontroli terminów wyznaczonych opiekunowi, kuratorowi sądowemu lub doradcy tymczasowemu prowadzi się kalendarz terminowy, w którym pod odpowiednimi datami wpisuje się sygnaturę akt spraw, w których wyznaczone zostały terminy.

Oddział 3

Wykaz "Alk"

§ 314. 1. Do wykazu "Alk" wpisuje się nazwiska i imiona osób uzależnionych od alkoholu, wobec których orzeczony został obowiązek leczenia odwykowego [st].

2. Wpisu do wykazu dokonuje się niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia w tym przedmiocie.

3. W wykazie "Alk" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy;
- 2) datę wpisu do wykazu;
- 3) nazwisko i imię osoby uzależnionej od alkoholu;
- 4) datę i treść orzeczenia o obowiązku leczenia odwykowego oraz sygn. akt "RNs";
- 5) datę prawomocności orzeczenia;
- 6) datę i rodzaj czynności wykonawczej;
- 7) nazwisko i imię kuratora;
- 8) datę wezwania oraz datę umieszczenia w stacjonarnym zakładzie leczniczym;
- 9) nazwę stacjonarnego zakładu leczniczego;
- 10) datę i treść postanowienia zmieniającego orzeczenie o obowiązku leczenia odwykowego;
- 11) datę i przyczynę zakończenia obowiązku poddania się leczeniu.

§ 315. 1. W wykazie "Alk" zamieszcza się dla wyróżnienia wpisów następujące oznaczenia:

- 1) "n.k." - w przypadku gdy na czas trwania obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu ustanowiony został nadzór kuratora sądowego;
- 2) "st.z." - w przypadku gdy orzeczony obowiązek poddania się leczeniu związany jest z pobytem w stacjonarnym zakładzie lecznictwa odwykowego.

2. Oznaczenie, o którym mowa w ust. 1, ulega zmianie i w razie potrzeby zastąpieniu odpowiednim oznaczeniem w głównym polu funkcji w przypadku zmiany orzeczenia w czasie trwania obowiązku poddania się leczeniu, w wyniku której informacja o objęciu danej osoby nadzorem kuratora sądowego lub o pobycie w stacjonarnym zakładzie lecznictwa odwykowego traci aktualność.

§ 316. Przez datę wykonalności orzeczenia należy rozumieć datę uprawomocnienia się orzeczenia sądu pierwszej instancji lub datę zwrotu akt z sądu drugiej instancji.

§ 317. Przez datę i rodzaj czynności wykonawczej należy rozumieć zamieszczenie informacji o datach i treści czynności podjętych przez sąd zarówno we wstępnej fazie postępowania wykonawczego (np. o wezwaniu do dobrowolnego stawienia się w niestacjonarnym zakładzie leczniczym, o powierzeniu nadzoru kuratorowi sądowemu), jak i w fazach dalszych tego postępowania (informacje o wysłaniu polecenia przymusowego doprowadzenia do zakładu leczniczego osoby uchylającej się od wykonania obowiązku stawienia się w określonym zakładzie, o wysłanych ponagleniach pod adresem kuratora sądowego, któremu powierzono sprawowanie nadzoru, itp.).

§ 318. Przyczynę zakończenia obowiązku poddania się leczeniu odnotowuje się

poprzez wskazanie przyczyny zakończenia: "wobec osiągnięcia celu leczenia" lub "wobec upływu 2 lat od chwili uprawomocnienia się orzeczenia o obowiązku poddania się leczeniu" art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2015 r. poz. 1286, 1893 i 1916).

Oddział 4

Skorowidz

§ 319. 1. (uchylony).

2. (uchylony).

3. Do skorowidza alfabetyczno-numerowego prowadzonego w wydziałach rodzinnych wpisuje się pod odpowiednimi literami alfabetu nazwisko i imię powoda i pozwanego. W sprawach rozpoznawanych w postępowaniu opiekuńczym, w sprawach dotyczących osób uzależnionych od alkoholu oraz w takich sprawach nieprocesowych, w których sąd działa z urzędu - osobę, której postępowanie dotyczy, a w innych sprawach nieprocesowych - osobę wnioskodawcy i uczestników postępowania.

Oddział 5

Wykaz "RCps", wykaz "WSC", wykaz "Med", kontrolka "Wab" i kontrolka spraw zawieszonych

§ 320. 1. W wydziale rodzinnym i nieletnich prowadzi się wykaz "RCps" dla spraw cywilnej pomocy sądowej, jak również pomocy sądowej w sprawach nieletnich, z wyjątkiem czynności związanych z wykonaniem orzeczeń [st].

2. Do prowadzenia wykazu "RCps" stosuje się odpowiednio przepisy §§ 114-116.

§ 320a. Do ewidencji skarg o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia w wydziale rodzinnym i nieletnich prowadzi się wykaz skarg "WSC"; przepisy § 117-120 stosuje się odpowiednio.

§ 320b. Wykaz "Med" prowadzi się według przepisów § 120d i e.

§ 321. 1. W wydziale rodzinnym i nieletnich w celu bieżącej kontroli sprawności postępowania w sprawach przekazanych do wydania opinii przez biegłego lub do tłumacza w celu wykonania tłumaczenia prowadzi się kontrolkę "Wab" [st].

2. Wpisowi do kontrolki podlegają wszystkie rozpoznawane przez sąd rodzinny sprawy, w których zarządzone zostało dopuszczenie dowodu z opinii biegłego, opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów, zakładu leczniczego lub innej właściwej placówki.

3. W przypadku zarządzenia przez sąd poddania odpowiednim badaniom osoby uzależnionej od alkoholu (art. 27 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi), na marginesie kontrolki, równoległe do wpisywanej pozycji należy umieścić czerwonym kolorem oznaczenie "alk".

4. Do prowadzenia kontrolki "Wab" stosuje się odpowiednio przepisy §§ 122 i 123.

§ 321a. Kontrolkę spraw zawieszonych "Zpc" prowadzi się według przepisów § 123b.

Rozdział 5

Akta

Oddział 1

Prowadzenie akt w sprawach nieletnich

§ 322. Niezwłocznie po wpłynięciu do sądu zawiadomienia, że nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub że zachodzi podejrzenie, iż nieletni dopuścił się czynu karalnego, o którym mowa w art. 2 u.p.n., należy zarejestrować sprawę i założyć akta tej sprawy, oznaczając je symbolem "Nkd".

§ 323. 1. W przypadku umieszczenia nieletniego w schronisku dla nieletnich na obwolucie akt i na pismach wysyłanych w tej sprawie umieszcza się napis "zatrzymany" [st].

2. W przypadku tymczasowego zastosowania wobec nieletniego nadzoru organizacji młodzieżowej lub innej organizacji społecznej albo zakładu pracy, a także nadzoru kuratora sądowego lub innej osoby godnej zaufania umieszcza się na obwolucie akt napis "nadzór" [st].

3. W przypadku zarządzenia obserwacji nieletniego w podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą umieszcza się na obwolucie akt napis "obserwacja".

4. W przypadku tymczasowego umieszczenia nieletniego w schronisku dla nieletnich albo tymczasowego umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, zakładzie leczniczym bądź domu pomocy społecznej, a także umieszczenia nieletniego w rodzinie zastępczej zawodowej, która ukończyła szkolenie przygotowujące do sprawowania opieki nad nieletnim, na obwolucie akt umieszcza się odpowiednio napis "tymczasowo umieszczony w ośrodku" lub "umieszczony w rodzinie zastępczej zawodowej".

§ 323a. Sprawozdania z przebiegu i wyników postępowania mediacyjnego, a także wywiady środowiskowe i opinie o nieletnim uzyskane w toku postępowania przechowuje się w aktach, w oddzielnej, zapieczętowanej kopercie.

§ 324. (uchylony).

§ 325. (uchylony).

§ 326. Niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia, na mocy którego zastosowano wobec nieletniego środek wychowawczy lub poprawczy, na obwolucie akt należy przekreślić sygnaturę "Nkd" i wpisać sygnaturę "Nw". Nie dotyczy to spraw, w których orzeczono środki niepodlegające - ze swej istoty - dalszemu wykonaniu (np. upomnienie).

§ 327. W przypadku gdy orzeczenie ma być wykonywane wobec kilku nieletnich, należy założyć dla każdego z tych nieletnich odrębne akta wykonawcze oznaczone sygnaturami "Nw".

§ 328. Dla sprawy przekazanej do wykonania orzeczenia z innego sądu należy założyć akta wykonawcze oznaczone sygnaturą "Nw".

§ 329. 1. Przekazując orzeczenie do wykonania innemu sądowi, należy do odpisu wyroku dołączyć posiadane informacje dotyczące nieletniego, a w szczególności odpis wywiadu środowiskowego i opinię rodzinnego ośrodka diagnostyczno-konsultacyjnego lub innej odpowiedniej placówki specjalistycznej.

2. O wysłaniu materiałów wymienionych w ust. 1 należy sporządzić adnotację w odpowiednim miejscu akt sprawy "Nkd".

Oddział 2

Prowadzenie akt w sprawach małoletnich oraz w sprawach opiekuńczych osób pełnoletnich

§ 330. Niezwłocznie po uzyskaniu przez sąd informacji o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie z urzędu postępowania opiekuńczego dotyczącego małoletniego lub wniosku od osoby uprawnionej należy zarejestrować sprawę i założyć akta tej sprawy oznaczone sygnaturą "Nsm".

§ 331. Po uprawomocnieniu się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie "Nsm", na podstawie którego została ustanowiona opieka nad małoletnim, kuratela lub nadzór wynikający z ograniczenia władzy rodzicielskiej, na obwołucie akt należy przekreślić sygnaturę "Nsm" i wpisać sygnaturę "Opm"; akta te stają się aktami opiekuńczymi.

§ 332. 1. W sprawach wymienionych w § 331, w których postępowanie wykonawcze dotyczy kilku małoletnich, prowadzi się jedno akta "Opm", zawierające dokumenty i informacje zebrane w wyniku czynności podejmowanych w postępowaniu wykonawczym wobec wszystkich małoletnich występujących w sprawie.

2. Dopuszcza się możliwość grupowania dokumentów i innych informacji w podteczkach zakładanych dla każdego małoletniego lub niektórych z nich; podteczki te stanowią integralną część akt "Opm".

3. Sygnaturę akt uzupełnia się dodaniem małych liter alfabetu odpowiadających liczbie małoletnich objętych postępowaniem opiekuńczym (np. "Opm 15/03a,b,c").

§ 333. Dla sprawy opiekuńczej przekazanej do wykonania z innego sądu zakłada się akta wykonawcze oznaczone sygnaturą "Opm".

§ 334. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do prowadzenia akt w sprawach opiekuńczych osób pełnoletnich ("RNs") poddanych opiece, kurateli lub doradztwu tymczasowemu ("Op").

Rozdział 6

Inne czynności biurowe

§ 335. 1. W treści protokołu sporządzonego z przyjęcia ustnego zawiadomienia o popełnieniu przez nieletniego czynu karalnego lub o okolicznościach świadczących o demoralizacji nieletniego należy zwięźle określić w szczególności:

- 1) o jakim zdarzeniu zawierającym znamiona czynu karalnego lub świadczącym o przejawach demoralizacji nieletniego zgłaszający zawiadamia;
 - 2) kogo podejrzewa o dopuszczenie się czynu;
 - 3) jakie wskazuje fakty i dowody,
- a nadto w sprawach wszczynanych na wniosek, gdy zgłaszającym jest pokrzywdzony - czy wnosi on o wszczęcie postępowania i wobec kogo.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, podpisuje przyjmujący zawiadomienie oraz zgłaszający.

§ 336. W piśmie zlecającym dokonanie określonych czynności, przeprowadzenie wywiadu środowiskowego i zebranie opinii o nieletnim, należy podać dokładne dane osobowe nieletniego, imiona rodziców i miejsce zamieszkania oraz zakreślić termin wykonania tych czynności. Zlecenie przesłuchania świadków powinno zawierać szczegółowe określenie okoliczności, na które mają być przesłuchani.

§ 337. W odniesieniu do nieletnich, wobec których odmówiono wszczęcia postępowania lub umorzono postępowanie, jak również w przypadku przekazania sprawy nieletniego szkole, organizacji młodzieżowej, sportowej, kulturalno-oświatowej, organizacji społecznej, w aktach "Nkd" należy uczynić adnotację o ewentualnym stanowisku sądu w przedmiocie celowości wszczęcia postępowania opiekuńczego lub zawiadomienia właściwego sądu o potrzebie wszczęcia takiego postępowania.

§ 338. Z wysłuchania nieletniego, jego rodziców lub opiekuna, a także innych osób w toku postępowania sporządza się protokół, który powinien być podpisany również przez osobę wysłuchiwaną oraz osobę obecną podczas tego wysłuchania. W przypadku odmowy złożenia podpisu należy uczynić o tym stosowną wzmiankę w protokole.

§ 339. (uchylony).

§ 340. 1. W przypadku zgłoszenia przez zainteresowanego ustnego wniosku w sprawie wymierzenia kary pieniężnej, wniosku o uchylenie tej kary, usprawiedliwienie swojego zachowania wraz z oświadczeniem o przystąpieniu do wykonywania nałożonych obowiązków - z czynności tej sporządza się protokół.

2. Przepisy § 27 stosuje się odpowiednio.

§ 341. W przypadku zastosowania tymczasowo wobec nieletniego nadzoru organizacji młodzieżowej lub innej organizacji społecznej albo zakładu pracy, a także nadzoru kuratora sądowego lub innej osoby godnej zaufania, należy niezwłocznie przesłać osobie, która ma pełnić nadzór, odpowiednie zawiadomienie, zawierające polecenie objęcia nadzoru.

§ 342. 1. Wykonując postanowienie o umieszczeniu nieletniego w schronisku dla nieletnich, doręcza się administracji schroniska odpis postanowienia o zatrzymaniu oraz nakaz przyjęcia nieletniego do schroniska.

2. Nakaz doprowadzenia nieletniego do schroniska wysyła sąd do właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu nieletniego komendy policji.

3. Po wydaniu orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie nieletniego zatrzymanego w schronisku przesyła się kierownikowi schroniska za pośrednictwem dowódcy konwoju zawiadomienie o treści tego orzeczenia.

4. Przepisy ust. 1-3 mają odpowiednie zastosowanie w przypadku tymczasowego umieszczenia nieletniego w młodzieżowym ośrodku wychowawczym.

§ 343. Występując do Ministerstwa Sprawiedliwości z wnioskiem o wskazanie zakładu poprawczego, w którym nieletni ma być umieszczony, należy przesłać [st]:

- 1) odpis prawomocnego orzeczenia o umieszczeniu w zakładzie poprawczym;
- 2) opinię o nieletnim opracowaną w rodzinnym ośrodku diagnostyczno-konsultacyjnym i aktualne informacje umożliwiające skierowanie nieletniego do odpowiedniego zakładu poprawczego;
- 3) określenie rodzaju zakładu poprawczego lub propozycję sądu co do rodzaju zakładu, w jakim nieletni powinien być umieszczony.

§ 344. Występując do starosty o skierowanie nieletniego do młodzieżowego ośrodka wychowawczego, należy przesłać odpis prawomocnego orzeczenia, wywiad środowiskowy, opinię rodzinnego ośrodka diagnostyczno-konsultacyjnego, jak również inne aktualne opinie będące w posiadaniu sądu.

§ 345. Po otrzymaniu skierowania nieletniego do zakładu poprawczego, młodzieżowego ośrodka wychowawczego wysyła się niezwłocznie polecenie doprowadzenia do odpowiedniego zakładu lub ośrodka.

§ 346. 1. Polecenie doprowadzenia nieletniego do młodzieżowego ośrodka wychowawczego lub zakładu poprawczego powinno zawierać: oznaczenie sądu, sygnaturę akt, imię i nazwisko oraz inne dane ustalające tożsamość nieletniego, nazwę i adres ośrodka lub zakładu, a ponadto termin, w ciągu którego nieletni powinien być doprowadzony do ośrodka lub zakładu poprawczego.

2. Do polecenia doprowadzenia nieletniego do młodzieżowego ośrodka wychowawczego lub zakładu poprawczego dołącza się nakaz przyjęcia, a w przypadku gdy nieletni przebywa w schronisku dla nieletnich - także nakaz zwolnienia ze schroniska dla nieletnich.

3. Odpis polecenia doprowadzenia nieletniego do młodzieżowego ośrodka wychowawczego lub zakładu poprawczego przesyła się niezwłocznie do zakładu (ośrodka).

§ 347. Korespondencję w sprawach dotyczących nieletnich przebywających w schronisku dla nieletnich należy załatwiać bezzwłocznie, poza zwykłą kolejnością spraw.

§ 348. Występując o skierowanie małoletniego do odpowiedniego młodzieżowego ośrodka wychowawczego albo o wskazanie rodziny zastępczej, do pisma wysyłanego do podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcą lub

starosty dołącza się: odpis prawomocnego orzeczenia, odpis wywiadu środowiskowego oraz w miarę potrzeby będące w posiadaniu sądu opinie i świadectwa dotyczące małoletniego. Należy również podać, na podstawie jakich dowodów ustalono datę urodzenia małoletniego lub załączyć akt urodzenia.

§ 349. Wykonując orzeczenie o zastosowaniu wobec nieletniego środka wychowawczego w postaci nadzoru kuratora sądowego, organizacji społecznej, zakładu pracy, osoby godnej zaufania lub rodziców (opiekuna) albo o objęciu małoletniego nadzorem kuratora wynikającym z ograniczenia władzy rodzicielskiej, w piśmie zlecającym objęcie nadzoru nieletniego (małoletniego) należy wskazać terminy składania sprawozdań ze sprawowanego nadzoru.

§ 350. Składanie sprawozdań opiekunów prawnych ze sprawowania opieki nad małoletnimi powinno odbywać się co najmniej raz na pół roku.

§ 351. 1. W zaświadczeniu dla opiekuna wymienia się nazwę sądu, imię i nazwisko opiekuna, jego miejsce zamieszkania, datę postanowienia o ustanowieniu go opiekunem i sygnaturę akt sprawy oraz imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia osoby pozostającej pod opieką, imiona jej rodziców, a także datę złożenia przyrzeczenia przez opiekuna.

2. Przepis ust. 1 stosuje się również do zaświadczeń dla kuratora sądowego ustanowionego w sprawie opiekuńczej osoby pełnoletniej.

§ 352. Przed posiedzeniem wyznaczonym w postępowaniu wykonawczym sporządza się wokandę, niezależnie od tego, czy strony biorą udział w posiedzeniu.

§ 353. Akta spraw nieletnich, wobec których wykonywane są środki poprawcze lub wychowawcze oraz akta wykonawcze w sprawach małoletnich należy przedstawiać do okresowej kontroli w terminach wyznaczonych przez sędziego lub asesora sądowego.

§ 354. W przypadku przekazania opieki nad małoletnim innemu sądowi, akta sprawy "Opm" można przekazać do archiwum zakładowego dopiero po otrzymaniu z tego sądu potwierdzenia objęcia opieką wszystkich małoletnich występujących w danej sprawie.

DZIAŁ XII

BIUROWOŚĆ W SPRAWACH KARNYCH I SPRAWACH O WYKROCZENIA

Rozdział 1

Repertoria dla spraw karnych i dla spraw o przestępstwa skarbowe

Oddział 1

Przepisy ogólne

§ 355. 1. W sądach rejonowych prowadzi się repertorium "K." [st] dla spraw,

w których wniesiono akt oskarżenia lub pismo zastępujące akt oskarżenia do tych sądów, w tym dla spraw o przestępstwa skarbowe, wniosków prokuratora o wydanie na posiedzeniu wyroku skazującego w trybie art. 335 § 1 k.p.k., dla spraw w przedmiocie wydania wyroku łącznego, wniosków prokuratora o umorzenie postępowania z powodu niepoczytalności sprawcy i zastosowanie środków zabezpieczających, wniosków o warunkowe umorzenie postępowania karnego, wniosków w trybie art. 145 k.k.s. dotyczących przestępstw skarbowych oraz spraw dotyczących odpowiedzialności podmiotu zbiorowego na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2015 r. poz. 1212, 1844 i 1855).

2. Sprawy o przestępstwa skarbowe wyróżnia się spośród innych wpisanych spraw przez umieszczenie obok ich numerów porządkowych, oznaczenia literowego "Ks".

3. (uchylony).

§ 356. 1. W sądach okręgowych prowadzi się repertoria [st]:

- 1) "K" dla spraw, w których akt oskarżenia wniesiono do sądu okręgowego, wniosków prokuratora o wydanie na posiedzeniu wyroku skazującego w trybie art. 335 § 1 k.p.k., spraw w przedmiocie wydania wyroku łącznego, wniosków prokuratora o umorzenie postępowania z powodu niepoczytalności sprawcy i zastosowanie środków zabezpieczających, wniosków prokuratora o warunkowe umorzenie postępowania karnego, spraw dotyczących odpowiedzialności podmiotu zbiorowego na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary, spraw lustracyjnych wniesionych w trybie przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1721) oraz wniosków o ukaranie kierowanych przez Komisję Nadzoru Finansowego w trybie przepisów ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz o nadzorze publicznym (Dz. U. poz. 1089);
- 2) "Ka" dla spraw, w których wniesiono apelacje w sprawach karnych i w sprawach o wykroczenia od wyroków sądów rejonowych oraz spraw, w których wyrok został uchylony w wyniku nadzwyczajnego środka zaskarżenia i sprawa została przekazana do ponownego rozpoznania sądowi odwoławczemu;
- 3) "Kz" dla spraw, w których wniesiono zażalenia w sprawach karnych i w sprawach o wykroczenia na postanowienia sądów rejonowych lub na zarządzenia prezesów tych sądów, z wyłączeniem zażaleń na postanowienia sądów wydane w postępowaniu wykonawczym;
- 4) "Kzw" dla spraw, w których wniesiono zażalenia na postanowienia sądów rejonowych wydane w postępowaniu wykonawczym.

2. Sądy okręgowe prowadzą rejestr postanowień dotyczących kontroli operacyjnej na podstawie przepisów szczególnych oraz rejestr sprawozdań z kontroli w zakresie uzyskiwania danych telekomunikacyjnych, pocztowych i internetowych; do rejestracji spraw stosuje się przepisy ustalone dla postępowania z informacjami niejawnymi.

§ 356a. Repertoria, o których mowa w § 355 ust. 1 i § 356 ust. 1 prowadzi się

w systemie informatycznym. Stosuje się § 82a-82j.

§ 357. 1. Sprawę dotyczącą kilku oskarżonych wpisuje się w repertorium pod wspólnym numerem porządkowym, oznaczając nazwisko każdego z nich kolejno cyframi arabskimi (od 1).

2. Nazwisko osoby, wobec której zastosowany został w postępowaniu przygotowawczym lub po wniesieniu aktu oskarżenia areszt tymczasowy należy wyróżnić w repertorium poprzez zamieszczenie dodatkowego oznaczenia "areszt". W przypadku uchylenia aresztu, stosowną adnotację zamieszcza się w repertorium, a oznaczenie traci aktualność.

3. W przypadku gdy jednym z oskarżonych jest nieletni, jego nazwisko wyróżnia się poprzez zamieszczenie dodatkowego oznaczenia "nieletni." lub "nieletni.

§ 358. W razie wyłączenia sprawy do odrębnego postępowania, nazwisko oskarżonego, co do którego postępowanie wyłączono, wyróżnia się przez zamieszczenie dodatkowego oznaczenia "wyłączono". Przepis § 64 stosuje się odpowiednio.

§ 359. Zażalenia na postanowienia lub zarządzenia wydawane w rozpoznawczym postępowaniu sądowym rozpoznaje się pod numerem nadanym sprawie w repertorium "K".

§ 360. 1. Numer porządkowy sprawy określa się w repertorium po wydaniu wyroku, po wydaniu postanowienia w trybie art. 343 § 7 zd. 1 k.p.k., po uprawomocnieniu się postanowienia o przekazaniu sprawy według właściwości innemu sądowi, po uprawomocnieniu się wyroku nakazowego lub innego rozstrzygnięcia kończącego postępowanie w danej instancji (§ 65).

1a. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do zakresła numerów porządkowych w wykazach.

2. (uchylony).

3. (uchylony).

Oddział 2

Repertorium "K"

§ 360a. 1. W repertorium "K" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) datę wpływu;
- 3) symbol sprawy;
- 4) nazwisko i imię oskarżonego, numer PESEL lub w razie braku - rok urodzenia;
- 5) oznaczenie podmiotu pociągniętego do odpowiedzialności posiłkowej;
- 6) informację dotyczącą kwalifikacji prawnej czynu (czynów) wskazanego w akcie oskarżenia;
- 7) informacje dotyczące zastosowania tymczasowego aresztowania albo innych środków zapobiegawczych: oznaczenie stosującego, datę postanowienia o zastosowaniu, datę zmiany, datę zatrzymania, oznaczenie uchylającego, datę postanowienia o uchyleniu, datę zwolnienia;
- 8) oznaczenie oskarżyciela i sygn. akt oskarżyciela;

- 9) oznaczenie pokrzywdzonego: imię i nazwisko osoby fizycznej, nazwa osoby prawnej, instytucji, innej jednostki organizacyjnej;
- 10) oznaczenie interwenienta oraz przedmiotu zagrożonego przepadkiem;
- 11) datę doręczenia oskarżycielowi aktu oskarżenia lub wezwania w trybie art. 337 § 1 lub 1a k.p.k. [st];
- 12) informację o składzie sądu: "ław" - zwykły skład ławniczy, "zawód" - skład zawodowy, "5 os." - skład pięcioosobowy, "1 os." - sprawę rozpoznawał 1 sędzia [st].;
- 13) datę rozprawy lub posiedzenia;
- 14) data wydania wyroku w sprawie lub innego orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie oraz zwięzłe oznaczenie bądź zwięzłą informację o treści orzeczenia;
- 15) datę ustania karalności czynu zarzucanego oskarżonemu oznaczoną na piśmie przez przewodniczącego wydziału [st]; w przypadku zarzuceniu oskarżonemu więcej niż jednego czynu odnotowaniu podlega tylko termin, z którego upływem ustanie karalności następuje najwcześniej;
- 16) datę uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie;
- 17) informacje dotyczące rodzaju i wymiaru kary orzeczonej za poszczególne czyny wraz z kwalifikacją prawną przyjętą przez sąd oraz karę łączną, informacje o zaliczeniu zatrzymania na poczet kary, a na poczet środków karnych okresów stosowanych środków zapobiegawczych, orzeczeniu dozoru, o środkach karnych, środkach zabezpieczających, darowaniu kary na podstawie amnestii, a także dane co do treści orzeczenia o kosztach sądowych oraz o obowiązkach związanych z warunkowym umorzeniem postępowania, orzeczeniem kary ograniczenia wolności lub warunkowym zawieszeniem wykonania kary [st];
- 18) wysokość szkody ustaloną przez sąd (kwotowo) wraz z podziałem co do każdego skazanego w kwocie przypisanej każdemu z nich [st];
- 19) w przypadku orzeczenia zobowiązania do naprawienia szkody, zasądzenia świadczenia pieniężnego lub nawiązki należy podać: podstawę prawną, kwotę zasądzoną zobowiązania do naprawienia szkody - świadczenia pieniężnego, nawiązki [st];
- 20) informacje o postanowieniach, które kończą postępowanie oraz adnotacje o przekazaniu sprawy innemu sądowi lub wydziałowi albo innemu organowi, z wyjątkiem przypadków żądania udzielenia pomocy sądowej [st];
- 21) datę wydania wyroku łącznego obejmującego wyrok wydany w danej sprawie, nazwę sądu i sygnaturę akt sprawy, w której wydano wyrok łączny;
- 22) datę wraz z oznaczeniem rodzaju środka odwoławczego oraz oznaczeniem wnoszącego [st];
- 23) datę złożenia wniosku o sporządzenie na piśmie uzasadnienia wyroku oraz informację, od kogo wnioski pochodzą [st];
- 24) informacje o orzeczeniu sądu II instancji (vide odpowiednio pkt 16-18);
- 25) datę skierowania orzeczenia do wykonania;
- 26) datę wysłania karty karnej lub statystycznej (jeśli istnieje obowiązek wysłania);
- 27) numer wykazu "Wp", "Wo", "D", "Wu", "Wzaw", "Wpkz", "NF", "Śr.zab." i nr karty dłużnika.

2. W sądach rejonowych rejestrując sprawę w repertorium "K" odnotowuje się, ponadto co wskazane w ust. 1, nazwę gminy, z której obszaru wpłynęła sprawa.

§ 361. 1. Symbol sprawy, o którym mowa w § 360a pkt 3 odnotowuje się dla

wyodrębnienia sprawy z ogólnej liczby spraw wpisanych do repertorium "K". W szczególności zamieszcza się następujące oznaczenia skrótowe:

- 1) "dpo" - wniosek o zezwolenie na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności w sprawie o przestępstwo skarbowe, wniosek prokuratora w trybie art. 335 § 1 lub 2 k.p.k.;
- 2) "pz" - sprawa dotycząca odpowiedzialności podmiotu zbiorowego na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
- 3) "np" - sprawa z wniosku prokuratora o umorzenie postępowania, z powodu niepoczytalności sprawcy i o zastosowanie środków zabezpieczających;
- 4) "pr" lub "prywatnoskargowa" - sprawa z oskarżenia prywatnego;
- 5) "n" lub "nakazowe" - sprawa rozpoznawana w postępowaniu nakazowym;
- 6) "p" lub "przyspieszone" - sprawa rozpoznawana w postępowaniu przyspieszonym;
- 7) "lustr" - sprawa lustracyjna wniesiona w trybie przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów;
- 8) "rodz"- sprawa dotycząca przemocy w rodzinie w rozumieniu definicji z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

2. W razie zmiany trybu rozpoznawania sprawy oznaczenie, o którym mowa w ust. 1, należy odpowiednio zmienić.

§ 362. Sprawy o przestępstwo, w wyniku którego pokrzywdzonym jest małoletni, oznacza się dodatkowo, na podstawie aktu oskarżenia - przez zamieszczenie dodatkowej adnotacji "pokrzywdzony małoletni". Taką samą informację - o ile wynika ona z orzeczenia sądu - zamieszcza się też odnotowując informację o wyroku.

§ 363. Sprawy, w których w postępowaniu przygotowawczym lub w postępowaniu sądowym zostało wydane postanowienie o zabezpieczeniu majątkowym o naprawienie szkody albo grożących oskarżonemu kar majątkowych, wyróżnia się w repertorium "K" przez zamieszczenie dodatkowego oznaczenia "Z" [st].

§ 364. (uchylony).

§ 365. (uchylony).

§ 366. (uchylony).

§ 367. (uchylony).

§ 368. (uchylony).

§ 369. (uchylony).

§ 370. (uchylony).

§ 371. 1. W przypadku zwrócenia oskarżycielowi aktu oskarżenia w trybie art.

337 § 1 k.p.k. numer porządkowy sprawy zakreśla się w repertorium po upływie terminu do wniesienia zażalenia na podstawie art. 337 § 2 k.p.k.

2. (uchylony).

§ 372. 1. W przypadku niewniesienia przez oskarżyciela prywatnego zryczałtowanej równowartości kosztów postępowania numer porządkowy sprawy zakreśla się po upływie 14 dni od daty doręczenia oskarżycielowi wezwania do uiszczenia kosztów. Datę doręczenia odnotowuje się w repertorium "K" [st].

2. Jeżeli dowód wniesienia zryczałtowanej równowartości kosztów postępowania wpłynął po zakreśleniu numeru sprawy w repertorium, ale opłata została uiszczona w terminie, sprawę wpisuje się do repertorium, stosując przepis § 62 ust. 2.

§ 373. (uchylony).

§ 374. (uchylony).

§ 375. (uchylony).

§ 376. Przepisy niniejszego oddziału stosuje się odpowiednio przy prowadzeniu innych repertoriów prowadzonych dla spraw karnych, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Oddział 3 (uchylony)

§ 377. (uchylony).

§ 378. (uchylony).

§ 379. (uchylony).

Oddział 3a

Wykaz skarg "WSU"

§ 389a. 1. W sądzie apelacyjnym i w sądzie okręgowym jako odwoławczym prowadzi się w systemie informatycznym wykaz skarg "WSU" dla spraw, w których wniesiono skargę od wyroku sądu odwoławczego uchylającego wyrok sądu pierwszej instancji i przekazującego sprawę do ponownego rozpoznania [st]. Stosuje się § 82a-82j.

2. Do wykazu "WSU" wpisuje się: sygnaturę akt sprawy karnej, datę wniesienia skargi i oznaczenie wnoszącego, daty i treść ewentualnych wydanych zarządzeń i inne informacje, aż do momentu przekazania akt sprawy ze skargą do Sądu Najwyższego oraz zwrotu akt z tego Sądu.

3. Przepis § 120 stosuje się odpowiednio.

Oddział 4

Repertoria "Ka", "Kz", "Kzw"

§ 380. 1. W repertorium "Ka" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) datę wpływu;
- 3) oznaczenie sądu, sygn. akt oraz nazwisko i imię sędziego lub asesora sądowego orzekającego w I instancji;
- 4) nazwisko i imię oskarżonego (obwinionego), co do którego wniesiono apelację (apelacje);
- 5) oznaczenie wnoszącego apelację; w przypadku wniesienia apelacji przez prokuratora należy wpisać ponadto nazwę prokuratury [st];
- 6) informację o wyroku sądu I instancji (zwięźle oznaczenie orzeczenia odnoszącego się do osób, których dotyczą apelacje ze wskazaniem kwalifikacji prawnej czynów) [st];
- 7) datę oraz wynik rozprawy;
- 8) informację o zastosowaniu wobec oskarżonego aresztu tymczasowego, przedłużenia tymczasowego aresztowania bądź uchyleniu tymczasowego aresztowania;
- 9) informację o wyroku sądu II instancji - zwięźle oznaczenie wyroku [st]; w przypadku gdy sąd odwoławczy orzekł merytorycznie, przepis § 360a pkt 16-18 stosuje się odpowiednio;
- 10) datę i treści orzeczenia o pozostawieniu bez rozpoznania przyjętego środka odwoławczego (art. 430 k.p.k.);
- 11) datę zwrotu akt sądowi I instancji.

2. Apelacje wniesione w sprawach o wykroczenia, z zastrzeżeniem ust. 3, wyróżnia się spośród innych spraw wpisanych w repertorium "Ka" przez zamieszczenie dodatkowego oznaczenia "W" [st].

3. Apelacje wniesione w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe wyróżnia się spośród innych spraw wpisanych w repertorium "Ka" przez zamieszczenie odpowiednio dodatkowego oznaczenia "Ks" lub "Ks-W". [st].

§ 381. 1. W repertorium "Kz" wszystkie zażalenia dotyczące tego samego postanowienia lub zarządzenia wydanego przez sąd pierwszej instancji rejestruje się pod tym samym numerem, aż do czasu wydania rozstrzygnięcia przez sąd odwoławczy.

2. W repertorium "Kz" odnotowuje się w szczególności:

- 1) datę wpływu,
- 2) oznaczenie sądu, sygn. akt datę oraz krótką treść zaskarżonego postanowienia [st],
- 3) nazwisko i imię oskarżonego (obwinionego) kwalifikację prawną czynu,
- 4) oznaczenie wnoszącego zażalenie,
- 5) informacje o utrzymaniu w mocy, uchyleniu lub częściowym uchyleniu albo zmianie postanowienia sądu pierwszej instancji lub zarządzenia prezesa sądu. W przypadku gdy sąd odwoławczy załatwił sprawę w inny sposób, odnotowuje się treść orzeczenia w tym przedmiocie [st].
- 6) datę zwrotu akt sądowi I instancji.

3. Zażalenia wniesione w sprawach o wykroczenia, z zastrzeżeniem ust. 3, wyróżnia się spośród innych spraw wpisanych w repertorium "Kz" przez zamieszczenie dodatkowego oznaczenia "W" [st].

4. Zażalenia wniesione w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe wyróżnia się spośród innych spraw wpisanych w repertorium "Kz" przez

zamieszczenie odpowiednio dodatkowego oznaczenia "Ks" lub "Ks-W". [st].

§ 382. 1. W repertorium "Kzw" wpisuje się zażalenia wniesione na postanowienia wydawane w postępowaniu wykonawczym [st].

2. Do prowadzenia repertorium "Kzw" stosuje się odpowiednio przepisy § 381.

§ 382a. W przypadku gdy sąd odwoławczy zwraca akta sądowi pierwszej instancji w celu usunięcia usterek popełnionych w zakresie postępowania po wydaniu orzeczenia lub prowadzenia akt sprawy, numeru porządkowego sprawy nie zakreśla się w repertorium sądu odwoławczego.

§ 383. (uchylony).

Rozdział 2

Wykazy i inne urządzenia ewidencyjne

Oddział 1

Wykazy "Ko", "Kp" i "Med"

§ 384. 1. W sądzie rejonowym i okręgowym prowadzi się w systemie informatycznym wykazy "Ko" i "Kp". Stosuje się § 82a-82j.

2. Do wykazu "Ko" wpisuje się czynności podejmowane przez sąd z urzędu, pisma i wnioski w sprawach karnych i o wykroczenia oraz w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe, niepodlegające wpisowi do innych urządzeń ewidencyjnych, takie jak:

- 1) udzielenie pomocy sądowej;
- 2) wznowienie postępowania;
- 3) unieważnienie orzeczeń wobec osób represjonowanych za działalność na rzecz niepodległego bytu państwa polskiego;
- 4) odtworzenie akt;
- 5) prośby o ułaskawienie;
- 6) odszkodowanie za niesłuszne skazanie, ukaranie, tymczasowe aresztowanie lub zatrzymanie;
- 7) wyłączenie sędziego, jeżeli wniosek przekazano z innego sądu lub wydziału;
- 8) wydanie listu żelaznego w sprawach rozpoznawanych przed sądem rejonowym;
- 9) z ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach;
- 10) przekazanie sprawy do rozpoznania innemu sądowi (z wyłączeniem art. 35 k.p.k.);
- 11) przekazanie w trybie art. 11a ustawy - Przepisy wprowadzające k.p.k.;
- 12) o uchylenie mandatu;
- 13) pisma i czynności dotyczące zatrzymanych praw jazdy;
- 14) zażalenia na zatrzymanie (art. 47 k.p.w.);
- 15) o zamianę kary grzywny na pracę społecznie użyteczną;
- 16) wnioski o zabezpieczenie zajętego przedmiotu (art. 48 k.p.w.);
- 17) czynności mające na celu ustalenie potrzeby i sposobu wykonania orzeczonego środka zabezpieczającego, w trybie art. 93d § 3 k.k.
- 18) wnioski o zatarcie skazania;

19) wnioski i czynności dotyczące postępowania wykonawczego w sprawach karnych, w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe oraz w sprawach o wykroczenia kończące się wydaniem postanowienia.

20) czynności związane z koniecznością wydania przez sąd orzeczenia dotyczącego wykonywania kar, środków karnych i środków zabezpieczających w systemie dozoru elektronicznego.

2a. W wykazie, o którym mowa w ust. 2 ewidencjonuje się odwołania od orzeczeń komisji dyscyplinarnych w sprawach komorniczych w trybie art. 75 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o komornikach sądowych i egzekucji (Dz. U. z 2015 r. poz. 790, z późn. zm.).

2b. W wykazie, o którym mowa w ust. 2 ewidencjonuje się odwołania od orzeczeń i postanowień komisji dyscyplinarnych w sprawach utraty członkostwa w kole łowieckim, nabycia lub utraty członkostwa w Polskim Związku Łowieckim w trybie art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 13 października 1995 r. - Prawo łowieckie (Dz. U. z 2013 r. poz. 1226, z późn. zm.).

2c. W wykazie, o którym mowa w ust. 2, ewidencjonuje się zażalenia na postanowienia o odmowie wszczęcia dochodzenia dyscyplinarnego oraz na postanowienia o umorzeniu dochodzenia dyscyplinarnego wniesionych w trybie art. 178 ust. 2 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz o nadzorze publicznym (Dz. U. poz. 1089).

3. W wykazie, o którym mowa w ust. 2, ewidencjonuje się także wnioski szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego w przedmiocie udostępnienia informacji w trybie art. 23 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2014 r. poz. 1411, z późn. zm.); dokumentację w każdej z tych spraw przechowuje się w odrębnych teczkach.

3a. W wykazie, o którym mowa w ust. 2, ewidencjonuje się także wnioski złożone w trybie art. 20 ust. 5 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2016 r. poz. 1782, z późn. zm.).

3b. W wykazie, o którym mowa w ust. 2, ewidencjonuje się także wnioski złożone w trybie art. 10c ust. 4 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1643, z późn. zm.).

3c. Dokumentację w każdej ze spraw wskazanych w ust. 3a-3b przechowuje się w odrębnych teczkach.'

4. Wpisując do wykazu sprawy wymienione w ust. 2, stosuje się dla wyróżnienia spraw następujące oznaczenia: "K" - sprawy karne, "W" - sprawy o wykroczenia, "Ks" - sprawy o przestępstwa skarbowe, "Ks-W" - sprawy o wykroczenia skarbowe.

5. Wpisując do wykazu sprawy wymienione w ust. 2 pkt 1, 4, 5, 9, 12, 13, 14, 15, 16 i 20 oraz w ust. 2c i 3, stosuje się dla wyróżnienia spraw następujące dodatkowe oznaczenia: "PS" - pomoc sądowa, "akta" - odtworzenie akt, "uł" - ułaskawienie, "Cu" - wnioski z ustawy o cudzoziemcach, "m" - wnioski o uchylenie mandatu, "pr.j." - pisma i czynności dotyczące zatrzymania praw jazdy, "z" - zażalenia na zatrzymanie (art. 47 k.p.w.), "zab" - wnioski o zabezpieczenie zajętego przedmiotu (art. 48 k.p.w.), "psu" - praca społecznie użyteczna, - zażalenia na postanowienia dotyczące biegłych rewidentów, "CBA" - wnioski Szefa CBA (art. 23 ust. 4 ustawy o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym), "el" - system dozoru elektronicznego.

6. Pisma dotyczące czynności określonych w ust. 2 dołącza się do właściwych

akt sprawy karnej, jeżeli są prowadzone w danym wydziale, w korespondencji zaś z nimi związanej należy powoływać sygnaturę "Ko" i sygnaturę sprawy "K" lub "W". Jeżeli akt sprawy karnej nie ma w danym wydziale, pisma te przechowuje się w odrębnych teczkach.

7. Wpisując do wykazu sprawę dotyczącą zamiany kary grzywny na pracę społecznie użyteczną, należy odnotować numer karty dłużnika oraz informację, czy sprawa została wszczęta z urzędu, czy też na wniosek, z zaznaczeniem wnioskodawcy.

8. (uchylony).

§ 384a. 1. W wykazie "Ko" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy;
- 2) datę wpływu;
- 3) sygnaturę akt sprawy karnej;
- 4) oznaczenie nadsyłającego pismo i sygnaturę jego akt;
- 5) skrótową treść pisma;
- 6) datę posiedzenia/rozprawy;
- 7) datę i sposób załatwienia;
- 8) datę wpływu środka odwoławczego;
- 9) datę oraz sposób załatwienia w II instancji;
- 10) datę i sposób wykonania.

2. W sądach rejonowych rejestrując sprawę w wykazie "Ko" odnotowuje się, ponad to co wskazane w ust. 1, nazwę gminy, z której obszaru wpłynęła sprawa.

§ 385. 1. Do wykazu "Kp" wpisuje się sprawy z zakresu szeroko rozumianego nadzoru sprawowanego przez sąd nad postępowaniem przygotowawczym w sprawach karnych, w szczególności dotyczące:

- 1) zastosowania i przedłużenia tymczasowego aresztowania w toku śledztwa lub dochodzenia - (art. 250 k.p.k. i art. 263 k.p.k.);
- 1a) przedłużenia stosowania nakazu opuszczenia lokalu mieszkalnego zajmowanego wspólnie z pokrzywdzonym - (art. 275a § 4 k.p.k.);
- 2) zastosowania aresztowania jako kary porządkowej w toku postępowania przygotowawczego (do 30 dni) na wniosek prokuratora wobec osób uporczywie uchylających się od złożenia zeznania, wykonania czynności biegłego, tłumacza oraz wydania przedmiotów - (art. 287 § 2 k.p.k. i art. 290 k.p.k.);
- 3) zażaleń na zatrzymanie osoby - (art. 246 k.p.k.);
- 4) zażaleń na postanowienie o odmowie wszczęcia śledztwa oraz na postanowienie o umorzeniu śledztwa;
- 5) wniosków prokuratora o skierowanie podejrzanego na badanie psychiatryczne połączone z obserwacją psychiatryczną w zakładzie zamkniętym oraz o przedłużenie tej obserwacji - (art. 203 k.p.k.);
- 6) zażaleń na postanowienia prokuratora w przedmiocie zastosowania innych niż tymczasowe aresztowanie środków zapobiegawczych - (art. 252 § 2 k.p.k.) oraz na postanowienia dotyczące zabezpieczenia majątkowego na mieniu oskarżonego - (art. 293 § 2 k.p.k.);
- 7) zażaleń oskarżonego na postanowienie prokuratora w sprawie zachowania w tajemnicy danych osobowych świadka - (art. 184 § 5 k.p.k.);
- 8) zarządzenia - na wniosek prokuratora - kontroli i utrwalenia treści rozmów

- telefonicznych - (art. 237 § 1 k.p.k.) oraz zatwierdzenia postanowień prokuratora w tym przedmiocie wydanych w sytuacjach niecierpiących zwłoki - (art. 237 § 2 k.p.k.), a także rozpoznawania zażaleń na postanowienia prokuratora w zakresie kontroli i utrwalenia tych rozmów - (art. 240 k.p.k.);
- 9) wniosków prokuratora dotyczących orzeczenia o przepadku przedmiotu poręczenia majątkowego - (art. 270 § 1 k.p.k.);
 - 10) wniosków prokuratora o orzeczenie przepadku przedmiotów tytułem środka zabezpieczającego - po prawomocnym umorzeniu dochodzenia lub śledztwa - (art. 323 § 3 k.p.k.);
 - 11) przesłuchania - na żądanie strony, prokuratora lub innego organu prowadzącego postępowanie - świadka w sytuacji, gdy zachodzi obawa niemożności przesłuchania go na rozprawie - (art. 316 § 3 k.p.k.);
 - 12) wniosków prokuratora o udzielenie informacji stanowiących tajemnicę bankową [art. 106b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665, z późn. zm.)];
 - 13) wniosków prokuratora i podejrzanego o wyznaczenie obrońcy z urzędu oraz wniosków stron i innych osób uprawnionych o wyznaczenie pełnomocnika z urzędu (art. 78 § 1 k.p.k., art. 88 § 1 k.p.k.);
 - 14) postanowień prokuratora o objęciu ochroną lub pomocą osób [art. 17 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 czerwca 1997 r. o świadku koronnym (Dz. U. z 2007 r. Nr 36, poz. 232, z późn. zm.)];
 - 15) wniosków prokuratora o przesłuchanie osoby poniżej 15 lat w trybie art. 185a k.p.k.;
 - 16) wniosków prokuratora o wydanie listu żelaznego;
 - 17) nadania klauzuli wykonalności na postanowieniu prokuratora o zabezpieczeniu majątkowym.
 - 1a. Do prowadzenia wykazu stosuje się odpowiednio przepisy § 384a.
 2. Wnioski wymienione w ust. 1 pkt 1 wyróżnia się w wykazie "Kp" przez zamieszczenie w odniesieniu do danego wpisu dodatkowego oznaczenia "Ar".
 - 2a. Wnioski wymienione w ust. 1 pkt 1a, wyróżnia się w wykazie "Kp" przez zamieszczenie w odniesieniu do danego wpisu dodatkowego oznaczenia "Nop".
 3. Dla każdego wniosku (innego pisma) wpisanego do wykazu "Kp" prowadzi się odrębne akta oznaczone symbolem tego wykazu. W przypadku gdy dokumentacja dotycząca załatwionego wniosku składa się z paru kart, "założenie akt" może sprowadzać się do trwałego ich połączenia i wyraźnego oznakowania pełną sygnaturą sprawy. Dokumentację tę przechowuje się w odrębnej teczce.
 4. (uchylony).

§ 386. Akta spraw "Kp" przechowuje się w oddzielnych grupach w porządku numerycznym. Tak samo przechowuje się akta spraw "Ko", które nie dotyczą sprawy "K" znajdującej się w danym wydziale (np. akta pomocy sądowej).

§ 387. 1. W sądzie prowadzi się w systemie informatycznym wykaz "Med" [st]. Stosuje się § 82a-82j.

2. Do wykazu "Med" wpisuje się sprawy, które sąd lub referendarz sądowy postanowił skierować do postępowania mediacyjnego (art. 339 § 4 k.p.k. i art. 489 § 2 k.p.k.).

3. W wykazie "Med" wpisuje się w szczególności: sygnaturę akt właściwej

sprawy, datę przesłania stosownych dokumentów do postępowania mediacyjnego, datę postanowienia sądu o skierowaniu sprawy do postępowania mediacyjnego, oznaczenie uczestników postępowania mediacyjnego, oznaczenie instytucji lub osoby do tego uprawnionej przeprowadzającej mediację, datę, do której mediacja ma być zakończona, datę nadesłania sprawozdania z wyników postępowania mediacyjnego oraz jego wynik.

3a. Numer porządkowy w wykazie "Med" zakreśla się z datą złożenia protokołu przez mediatora lub złożenia przez stronę oświadczenia o braku zgody na mediację.

4. Do spraw ewidencjonowanych w wykazie "Med" nie stosuje się przepisu § 71.

Oddział 2

Wykaz "Kop"

§ 388. 1. W sądzie rejonowym i okręgowym prowadzi się w systemie informatycznym wykaz "Kop" [st]. Stosuje się § 82a-82j.

2. Do wykazu "Kop" w sądzie rejonowym wpisuje się:

- 1) wnioski Ministra Sprawiedliwości o zaopiniowanie prawnej dopuszczalności przejęcia prawomocnego orzeczenia do wykonania w Rzeczypospolitej Polskiej (art. 608 § 2 k.p.k. i art. 609 § 2 k.p.k.);
- 2) wnioski Ministra Sprawiedliwości o zaopiniowanie prawnej dopuszczalności przekazania prawomocnego orzeczenia do wykonania za granicą (art. 610 § 5 k.p.k.);
- 3) wnioski państw obcych o wykonanie prawomocnych orzeczeń o zabezpieczenie mienia (art. 611d § 2 k.p.k.);
- 4) wnioski kierowane za pośrednictwem Ministra Sprawiedliwości o wydanie przez państwo obce osoby, przeciwko której wszczęto postępowanie karne, o wydanie osoby w celu przeprowadzenia postępowania sądowego lub wykonania orzeczonej kary pozbawienia wolności, o przewóz osoby ściganej lub skazanej przez terytorium państwa obcego oraz o wydanie z terytorium państwa obcego dowodów rzeczowych lub przedmiotów uzyskanych przez sprawcę w wyniku przestępstwa (art. 593 k.p.k.);
- 5) wnioski państw obcych o wykonanie prawomocnego orzeczenia o karach o charakterze pieniężnym.

3. Do wykazu "Kop" w sądzie okręgowym wpisuje się:

- 1) wnioski Ministra Sprawiedliwości o przejęcie albo przekazanie ścigania karnego osób, o których mowa w art. 590 § 1 k.p.k. i art. 592 k.p.k.;
- 2) wnioski kierowane za pośrednictwem Ministra Sprawiedliwości o wydanie przez państwo obce osoby, przeciwko której wszczęto postępowanie karne, o wydanie osoby w celu przeprowadzenia postępowania sądowego lub wykonania orzeczonej kary pozbawienia wolności, o przewóz osoby skazanej lub ściganej przez terytorium państwa obcego oraz o wydanie z terytorium państwa obcego dowodów rzeczowych (art. 593 k.p.k.);
- 3) przekazane przez prokuratora wnioski państw obcych o wydanie osoby ściganej dla przeprowadzenia przeciw niej postępowania karnego lub wykonania orzeczonej kary albo środka zabezpieczającego (art. 602 k.p.k. i art. 603 § 1 k.p.k.);

- 4) wnioski Ministra Sprawiedliwości o zaopiniowanie prawnej dopuszczalności przejęcia prawomocnego orzeczenia do wykonania w Rzeczypospolitej Polskiej (art. 608 § 1 k.p.k. i art. 609 § 1 k.p.k.);
 - 5) wnioski Ministra Sprawiedliwości o zaopiniowanie prawnej dopuszczalności przekazania prawomocnego orzeczenia do wykonania za granicą (art. 610 § 2 i 3 k.p.k.);
 - 6) wystąpienia do państw członkowskich Unii Europejskiej o przekazanie osoby ściganej na podstawie europejskiego nakazu aresztowania (art. 607a-607j k.p.k.);
 - 7) wystąpienia państw członkowskich Unii Europejskiej o przekazanie osoby ściganej na podstawie europejskiego nakazu aresztowania (art. 607a-607zc k.p.k.).
4. Akta spraw, o których mowa w ust. 2 i 3 pkt 1-5, po zakończeniu postępowania dołącza się do akt sprawy głównej.
 5. Akta spraw wymienionych w ust. 3 pkt 6 i 7 przechowywane są w sądzie okręgowym, który jest właściwy do wydania orzeczenia w sprawie ENA; do akt sprawy głównej dołącza się odpis ENA oraz odpis postanowienia sądu.
 6. Do prowadzenia wykazu stosuje się odpowiednio przepisy § 384a.
 7. (uchylony).

Oddział 3

Wykaz kasacji karnych "WKK"

§ 389. 1. W sądzie okręgowym jako odwoławczym prowadzi się w systemie informatycznym wykaz kasacji karnych "WKK" dla spraw, w których wniesiona została kasacja [st]. Stosuje się § 82a-82j.

2. Do wykazu "WKK" wpisuje się: sygnaturę akt sprawy karnej, datę wniesienia kasacji i oznaczenie wnoszącego, daty i treść ewentualnych zarządzeń wydanych w postępowaniu kasacyjnym i inne informacje, aż do momentu przekazania akt sprawy z kasacją do Sądu Najwyższego oraz zwrotu akt z tego Sądu.

3. Przepis § 120 stosuje się odpowiednio.

Oddział 4

Wykazy "Kow" i "Pen"

§ 390. W sądzie penitencjarnym prowadzi się w systemie informatycznym wykazy "Kow" i "Pen" [st]. Stosuje się § 82a-82j.

§ 391. 1. Do wykazu "Kow" wpisuje się w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) udzielenia przerwy w wykonaniu kary pozbawienia wolności (art. 153 k.k.w.);
- 2) odwołania przerwy w wykonywaniu kary pozbawienia wolności (art. 156 k.k.w.);
- 3) udzielenia warunkowego zwolnienia (art. 161 k.k.w.);
- 4) odwołania warunkowego zwolnienia (art. 160 k.k.w.);
- 5) udzielenia zezwolenia na odbycie przez skazanego kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego;
- 6) uchylenia zezwolenia na odbycie przez skazanego kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego;

- 7) obciążenia skazanego kosztami leczenia na podstawie art. 119 k.k.w.;
- 8) zmiany określonego w wyroku rodzaju i typu zakładu karnego (art. 74 k.k.w.);
- 9) innych orzeczeń dotyczących przerwy w wykonaniu kary pozbawienia wolności lub warunkowego zwolnienia.

2. W wykazie "Kow" wpisy dotyczące przerwy w wykonaniu kary pozbawienia wolności wyróżnia się przez zamieszczenie dodatkowego oznaczenia "pr", w odniesieniu do sprawy dotyczącej warunkowego zwolnienia - oznaczenie "wz", a w odniesieniu do sprawy dotyczącej zezwolenia na odbycie przez skazanego kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego - oznaczenie "el".

3. W przypadku gdy warunkowe zwolnienie dotyczy młodocianego, w wykazie "Kow" wpis wyróżnia się przez zamieszczenie dodatkowego oznaczenia "młd" lub "młodociany".

4. W wykazie "Kow" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) datę wpływu;
- 3) oznaczenie wnioskodawcy;
- 4) przedmiot sprawy;
- 5) nazwisko i imię, imię ojca oraz numer PESEL skazanego;
- 6) informacje dotyczące poprzedniej karalności skazanego (nie karany, poprzednio karany, wielokrotnie powracający do przestępstwa (art. 78 k.k.);
- 7) informację o poprzednim warunkowym zwolnieniu;
- 8) informację o skazaniu w warunkach art. 64 § 1 lub 2 k.k., art. 65 k.k.
- 9) datę i sposób załatwienia;
- 10) informację o nałożonych obowiązkach (art. 72 § 1 lub 2 k.k.);
- 11) datę wpływu zażalenia wraz z określeniem wnoszącego zażalenie;
- 12) datę i sposób załatwienia zażalenia;
- 13) datę skierowania do wykonania kary.

§ 392. W postępowaniu z pismami dotyczącymi czynności wymienionych w § 391 ust. 1 stosuje się odpowiednio przepis § 385 ust. 3.

§ 393. 1. Do prowadzonego w systemie informatycznym wykazu "Pen" wpisuje się wszystkie sprawy rozstrzygane przez sędziego penitencjarnego w związku z wykonywaniem przez niego nadzoru nad tymczasowym aresztowaniem lub karą pozbawienia wolności, także w systemie dozoru elektronicznego, jeżeli nie podlegają one wpisaniu do odrębnego urzędnika ewidencyjnego.

2. W wykazie "Pen" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) datę wpływu;
- 3) oznaczenie wnioskodawcy;
- 4) nazwisko i imię skazanego, imię ojca;
- 5) przedmiot wniosku (prośby) i art. k.k.w.;
- 6) datę i sposób załatwienia wniosku.

Oddział 5

Wykazy "Wp", "Wz", "Wpkz", "Śr.zab.", "Wo" i "NF"

§ 394. 1. W sądzie rejonowym i okręgowym prowadzi się wykaz "Wp" dotyczący

wykonania prawomocnie orzeczonych kar pozbawienia wolności i kar aresztu.

2. W sądzie okręgowym prowadzi się wykaz "Wz" dotyczący wykonania orzeczenia o warunkowym zwolnieniu.

3. W sądzie rejonowym i okręgowym prowadzi się wykaz "Wpkz" dotyczący wykonania zastępczej kary pozbawienia wolności lub zastępczej kary aresztu.

4. W sądzie rejonowym i okręgowym prowadzi się wykaz "Śr. zab." dotyczący wykonania środków zabezpieczających.

5. W sądzie rejonowym prowadzi się wykaz "Wo" dotyczący wykonania prawomocnie orzeczonych kar ograniczenia wolności.

6. W sądzie rejonowym i okręgowym prowadzi się wykaz "NF" dotyczący wykonania prawomocnie orzeczonych nawiązek i świadczeń pieniężnych zasądzonych na rzecz Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej.

7. Wykazy, o których mowa w ust. 1-6, prowadzi się w systemie informatycznym. Stosuje się § 82a-82j.

§ 395. 1. Do wykazu "Wp" wpisuje się osoby skazane na karę pozbawienia wolności lub aresztu bez warunkowego zawieszenia ich wykonania, osoby, w stosunku do których sąd zarządził wykonanie kary pozbawienia wolności lub aresztu, orzeczonych z warunkowym zawieszeniem ich wykonania oraz skazanych, wobec których sąd odwołał warunkowe przedterminowe zwolnienie.

2. W wykazie "Wp" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) nazwisko i imię skazanego, imię ojca skazanego, PESEL;
- 3) sygnaturę akt, nazwę sądu orzekającego;
- 4) datę uprawomocnienia się orzeczenia, datę uprawomocnienia się postanowienia w przedmiocie zarządzenia wykonania kary pozbawienia wolności lub aresztu;
- 5) wymiar kary;
- 6) informację o jednoczesnym orzeczeniu kary pozbawienia wolności oraz kary ograniczenia wolności (art. 37b k.k., art. 87 § 2 k.k.) z zastosowaniem dodatkowo oznaczenia "km" - kara mieszana;
- 7) datę skierowania wyroku do aresztu śledczego lub zakładu karnego;
- 8) termin zgłoszenia się skazanego do odbycia kary;
- 9) odroczenie wykonania kary i jego podstawę prawną, datę, do której odroczone wykonanie kary;
- 10) termin wykonania kary (obliczenie kary, początek, przerwy, koniec, datę warunkowego zwolnienia);
- 11) orzeczone wobec skazanego środki karne, w tym w szczególności: datę ich orzeczenia, datę skierowania do wykonania, datę wykonania;
- 12) obowiązki sądu wynikające ze złożenia przez pokrzywdzonego wniosku, o którym mowa w art. 168a § 1 k.k.w.

3. Sprawę w której orzeczono środek karny z zastosowaniem systemu dozoru elektronicznego wyróżnia się w wykazie "Wp" przez zamieszczenie przy danym wpisie dodatkowego oznaczenia "el". Ponadto odnotowuje się:

- 1) datę odroczenia wykonania środka karnego (art. 43i § 2 k.k.w.) oraz datę do której odroczone wykonanie środka karnego;
- 2) przerwę w wykonaniu środka karnego (art. 43q § 1 k.k.w.);
- 3) datę i treść postanowienia w przedmiocie uchylenia kontroli z zastosowaniem

systemu dozoru elektronicznego (art. 43j § 1 k.k.w);

- 4) datę rozpoczęcia i czas wykonywania kontroli z zastosowaniem systemu dozoru elektronicznego.

§ 396. 1. Wpisu do wykazu "Wp" dokonuje się niezwłocznie po wydaniu zarządzenia w przedmiocie wykonania kary.

2. Nazwisko każdego skazanego wpisuje się do wykazu "Wp" pod oddzielnym numerem porządkowym.

§ 397. 1. Wpis w wykazie "Wp" podlega określeniu po otrzymaniu z administracji aresztu śledczego lub zakładu karnego informacji zawierającej obliczenie kary, jeżeli zostały też skierowane do wykonania wszystkie orzeczone wobec tego skazanego środki karne wpisane do wykazu "Wp", chociażby w przyszłości zaistniała potrzeba dokonania dalszych wpisów dotyczących treści orzeczeń wydawanych w postępowaniu wykonawczym [st].

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio - przy warunkowym zawieszeniu wykonania kary pozbawienia wolności lub aresztu w postępowaniu wykonawczym (art. 152 k.k.w.).

§ 398. 1. Dla osób, wobec których skierowano do wykonywania orzeczenie o warunkowym zwolnieniu z odbycia reszty kary pozbawienia wolności, prowadzi się wykaz "Wz".

2. W wykazie "Wz" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy;
- 2) nazwisko i imię skazanego, imię ojca skazanego, PESEL;
- 3) sygnaturę akt sprawy;
- 4) oznaczenie wnioskodawcy;
- 5) nazwę sądu orzekającego oraz numer wykazu "Kow";
- 6) datę wydania i uprawomocnienia postanowienia o warunkowym przedterminowym zwolnieniu;
- 7) informację o okolicznościach z art. 64 § 1 k.k., art. 64 § 2 k.k., art. 78 § 3 k.k.;
- 8) datę zwolnienia skazanego z jednostki penitencjarnej;
- 9) okres próby, datę, do której wyznaczono okres próby;
- 10) nałożone obowiązki i ich podstawę prawną, a także datę uchylenia, zmiany lub ustanowienia nowych obowiązków w okresie próby oraz datę orzeczenia i uprawomocnienia;
- 11) oddanie skazanego pod dozór i oznaczenie podmiotu sprawującego dozór (kurator sądowy, inny podmiot);
- 12) oddanie pod dozór w okresie próby i datę orzeczenia oraz uprawomocnienia, a także ewentualnie daty oraz wyznaczone terminy wywiadów zleconych przez sędziego lub asesora sądowego w okresie próby;
- 13) datę zwolnienia od dozoru;
- 14) datę zakończenia okresu próby, datę uznania kary za odbytą;
- 15) datę odwołania warunkowego przedterminowego zwolnienia i przyczyny odwołania (art. 160 § 1-3 k.k.w., art. 160 § 3 k.k.w. w zw. z art. 160 § 4 k.k.w.), podmiot wnioskujący odwołanie oraz faktyczny termin zgłoszenia się skazanego do odbycia reszty kary.

3. Numer porządkowy sprawy określa się w wykazie:

- 1) z chwilą upływu sześciu miesięcy od zakończenia okresu próby;
- 2) z chwilą zwolnienia z dozoru i przesłania sprawy sądowi, który udzielił zwolnienia celem dalszego prowadzenia;
- 3) po otrzymaniu potwierdzenia objęcia dozoru przez sąd, któremu przekazano sprawę z dozorem, jako sądowi właściwemu do dalszego prowadzenia;
- 4) w przypadku odwołania warunkowego zwolnienia - z chwilą uprawomocnienia się postanowienia o odwołaniu warunkowego zwolnienia.

4. Orzeczenie przekazane do wykonania sądowi właściwemu według miejsca stałego pobytu skazanego pozostającego pod dozorem ewidencjonuje się w wykazie sądu wykonującego orzeczenie; nazwę sądu właściwego i datę przekazania odnotowuje się w wykazie, pod którym rozpoznano sprawę. Po zwolnieniu z dozoru akta sprawy należy przekazać do sądu, który udzielił zwolnienia celem dalszego prowadzenia.

5. Jeżeli warunkowe zwolnienie z orzeczonym dozorem ma być wykonywane przez inny sąd niż ten, który udzielił warunkowego zwolnienia, odpis orzeczenia przesyła się temu sądowi, bez wpisywania sprawy w wykazie "Wz".

§ 399. Do wykazu "Wpkz" wpisuje się dane osób skazanych, w stosunku do których sąd zarządził wykonanie zastępczej kary pozbawienia wolności lub zastępczej kary aresztu; § 395 ust. 2, 396 i 397 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 400. 1. Do wykazu "Śr.zab." wpisuje się nazwiska i imiona osób, w stosunku do których został orzeczony prawomocnie środek zabezpieczający z art. 93a k.k.

2. Wpisu do wykazu dokonuje się niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia w przedmiocie środków zabezpieczających.

3. Nazwisko każdego sprawcy wpisuje się do wykazu pod oddzielnym numerem porządkowym niezależnie od liczby orzeczonych środków zabezpieczających.

4. W wykazie odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy;
- 2) nazwisko i imię sprawcy;
- 3) sygnaturę akt sprawy;
- 4) podstawę prawną orzeczonych środków;
- 5) określenie kategorii sprawcy (art. 93c k.k.);
- 6) datę orzeczenia i datę uprawomocnienia;
- 7) miejsce pobytu sprawcy;
- 8) datę rozpoczęcia odbywania środka;
- 9) datę kolejnych postanowień w przedmiocie dalszego stosowania środka;
- 10) datę zwolnienia z zakładu;
- 11) datę uchylenia środka.

5. Wpis podlega określeniu po uprawomocnieniu się postanowienia o uchyleniu ostatniego z orzeczonych środków zabezpieczających.

6. Sprawę w której orzeczono elektroniczną kontrolę pobytu wyróżnia się w wykazie przez zamieszczenie przy danym wpisie dodatkowego oznaczenia "el". Dodatkowo odnotowuje się:

- 1) datę odroczenia wykonania środka zabezpieczającego (art. 43i § 2 k.k.w.) oraz datę, do której odroczone wykonanie środka zabezpieczającego;
- 2) przerwę w wykonaniu środka zabezpieczającego (art. 43q § 1 k.k.w.);
- 3) datę i treść postanowienia w przedmiocie zmiany lub uchylenia środka

zabezpieczającego z zastosowaniem systemu dozoru elektronicznego (art. 43j § 2 k.k.w);

- 4) datę rozpoczęcia i czas wykonywania środka zabezpieczającego z zastosowaniem systemu dozoru elektronicznego.

§ 401. 1. Do wykazu "Wo" wpisuje się nazwiska i imiona osób wobec których skierowano do wykonania karę ograniczenia wolności. W wykazie odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy;
- 2) nazwisko i imię skazanego lub ukaranego, imię ojca skazanego, PESEL;
- 3) sygnaturę akt sprawy, nazwę sądu orzekającego, datę uprawomocnienia wyroku;
- 4) podstawę prawną orzeczonej kary ograniczenia wolności, formę orzeczonej kary ograniczenia wolności (art. 34 § 1a pkt 1 lub 4 k.k., art. 21 § 1 lub 2 k.w.);
- 5) okoliczność, czy karę ograniczenia wolności orzeczono za przestępstwo (p) lub za wykroczenie (w);
- 6) wymiar kary, wysokość potrącenia, cel potrącenia, wymiar godzin nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 7) rodzaj i termin wykonania obowiązków nałożonych na skazanego (art. 72 § 1 pkt 4-7a k.k.);
- 8) wymiar świadczenia pieniężnego orzeczonego z art. 39 pkt 7 k.k. oraz rodzaj i termin wykonania dodatkowych obowiązków o których mowa w art. 72 § 1 pkt 2 i 3;
- 9) okresy odroczenia i przerwy w wykonywaniu kary;
- 10) datę skierowania orzeczenia do wykonania (datę wysłania do kuratora);
- 11) miejsce wykonania pracy, datę zakończenia wykonania pracy;
- 12) informację o jednoczesnym orzeczeniu kary pozbawienia wolności oraz kary ograniczenia wolności (art. 37b k.k., art. 87 § 2 k.k.) z zastosowaniem dodatkowo oznaczenia "km" - kara mieszana;
- 13) zmiany orzeczenia o karze ograniczenia wolności (datę złożenia wniosku, podmiot składający, datę i treść postanowienia);
- 14) datę zakończenia wykonania kary ograniczenia wolności oraz numer wykazu "Wpkz" w przypadku zamiany kary ograniczenia wolności na zastępczą karę pozbawienia wolności lub zastępczą karę aresztu.

2. (uchylony).

3. Wpisu do wykazu "Wo" dokonuje się niezwłocznie po wydaniu zarządzenia w przedmiocie wykonania kary, a jeżeli kara ma być wykonywana przez inny sąd niż ten, który ją orzekł, niezwłocznie po nadejściu odpisu orzeczenia, z poleceniem wykonania kary ograniczenia wolności, w przypadku orzeczenia kary na podstawie art. 37b k.k. - niezwłocznie po otrzymaniu z sądu nadzorującego wykonanie kary pozbawienia wolności zawiadomienia o jej wykonaniu, i zakłada się teczkę opatrzoną kolejnym numerem porządkowym wykazu (np. Wo 2/07); przepis § 396 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Jeżeli kara ograniczenia wolności ma być wykonywana przez inny sąd niż ten, który ją orzekł, odpis orzeczenia wraz z poleceniem wykonania kary przesyła się temu sądowi, bez wpisywania sprawy w wykazie "Wo".

5. Informacje o przesłaniu sprawy do wykonania innemu sądowi, a także ewentualne informacje z tego sądu dotyczące sposobu wykonywania kary

ograniczenia wolności, należy odnotować w prowadzonym przez kierownika sekretariatu urzędzeniu pomocniczym.

6. Sprawę, w której orzeczono karę w formie art. 34 § 1a pkt 2 k.k., wyróżnia się w wykazie "Wo" przez zamieszczenie przy danym wpisie dodatkowego oznaczenia "el". Odnotowuje się także w szczególności:

- 1) datę odroczenia wykonania kary (art. 43i § 2 k.k.w.) oraz datę, do której odroczone wykonanie kary;
- 2) przerwę w wykonaniu kary (art. 43q § 1 k.k.w.);
- 3) datę i treść postanowienia w przedmiocie zmiany sposobu wykonania kary (art. 43zb § 1 k.k.w.);
- 4) datę rozpoczęcia, miejsce i czas wykonywania kary z zastosowaniem systemu dozoru elektronicznego;
- 5) przyczynę i datę zarządzenia wykonania zastępczej kary pozbawienia wolności (art. 43zd § 1 k.k.w).

§ 402. Teczke zawierającą odpis wykonywanego orzeczenia wraz z zarządzeniami niezwłocznie przekazuje się zespołowi kuratorskiej służby sądowej do dalszego prowadzenia.

§ 403. Dla sprawy przekazanej z innego sądu do wykonania kary ograniczenia wolności należy równocześnie z dokonaniem wpisu do wykazu "Wo" założyć teczkę opatrzoną oznaczeniem i numerem porządkowym wykazu (np. Wo 22/03), powiadamiając niezwłocznie sąd przekazujący o przystąpieniu do wykonania kary.

§ 404. 1. Wpis w wykazie "Wo" podlega określeniu:

- 1) po zakończeniu odbywania przez skazanego bądź ukaranego kary ograniczenia wolności poprzez wykonanie orzeczonej pracy i wobec upływu czasu, na jaki kara była orzeczona;
- 2) wobec upływu czasu, jeżeli kara nie polegała na wykonywaniu pracy;
- 3) po uznaniu kary za wykonaną;
- 4) po zwolnieniu od reszty kary ograniczenia wolności;
- 5) po wykonaniu postanowienia w przedmiocie zamiany kary ograniczenia wolności na zastępczą karę aresztu lub karę pozbawienia wolności, tj. po umieszczeniu skazanego lub ukaranego w zakładzie karnym lub areszcie śledczym;
- 6) z chwilą uprawomocnienia się postanowienia w przedmiocie zmiany sposobu wykonania kary w systemie dozoru elektronicznego polegającej na orzeczeniu grzywny, o której mowa w art. 43zc k.k.w., jeśli nie orzeczono innych form kary ograniczenia wolności.

2. Po określeniu pozycji w wykazie "Wo" teczkę należy dołączyć do akt sprawy karnej lub sprawy o wykroczenie.

§ 405. 1. Nazwiska i imiona skazanych, wobec których sąd orzekł o zamianie grzywny na pracę społecznie użyteczną, wpisuje się do wykazu "Wo" na zasadach ogólnych, wyróżniając sprawę dodatkowym oznaczeniem "psu", a ponadto odnotowuje się numer wykazu "Ko", pod którym sprawa została rozpoznana. Przepisy poprzedzające w zakresie prowadzenia wykazu i teczek "Wo" stosuje się odpowiednio.

2. Nazwiska i imiona skazanych, wobec których sąd zarządził wykonanie zastępczej kary pozbawienia wolności bądź zastępczej kary aresztu, wpisuje się do

wykazu "Wpkz". Przepisy § 401 stosuje się odpowiednio.

§ 405a. 1. Do wykazu "NF" wpisuje się w szczególności nazwiska i imiona skazanych, w stosunku do których sąd zasądził nawiazkę lub świadczenie pieniężne, sygnaturę akt, sąd orzekający, datę uprawomocnienia się orzeczenia, datę nadania klauzuli wykonalności, datę wezwania do uiszczenia nawiazki lub świadczenia, datę ich uiszczenia, datę skierowania sprawy do egzekucji, datę umorzenia postępowania egzekucyjnego, wpłaconą lub ściągniętą w drodze egzekucji kwotę świadczenia lub nawiazki.

2. W ramach prowadzonego wykazu do 10-go dnia po zakończeniu każdego okresu sprawozdawczego, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 września 2015 r. w sprawie Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej (Dz. U. poz. 1544), sporządza się pomocnicze sprawozdanie z wykonania planu Funduszu zawierające informacje o czynnościach podejmowanych w sprawie zasądzonych nawiazek i świadczeń pieniężnych, które niezwłocznie przekazuje się prezesowi sądu lub w razie jego powołania dyrektorowi sądu.

3. Wpis w wykazie "NF" podlega zakreśleniu po uiszczeniu przez skazanego zasądzonej nawiazki lub świadczenia pieniężnego, zakończeniu postępowania egzekucyjnego w tej sprawie. W sytuacji ponownego wystąpienia o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, wniosek taki należy wpisać do wykazu "NF" pod nowym numerem.

4. Po zakreśleniu pozycji w wykazie "NF" teczkę należy dołączyć do akt sprawy karnej lub sprawy o wykroczenie.

Oddział 6

Wykaz "D"

§ 406. 1. Wykaz "D" prowadzony jest w sądzie rejonowym, sądzie okręgowym i sądzie penitencjarnym dla ewidencjonowania osób, wobec których orzeczono dozór lub którym udzielono zezwolenie na odbywanie kary pozbawienia wolności poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego.

2. Wykaz "D" prowadzony jest w systemie informatycznym. Stosuje się § 82a-82j.

§ 407. W wykazie "D" ewidencjonuje się nazwiska osób oddanych pod dozór w związku z warunkowym umorzeniem postępowania, warunkowym zawieszeniem wykonania kary pozbawienia wolności, warunkowym przedterminowym zwolnieniem, a także na podstawie art. 95 § 2 k.k., art. 98 k.k., art. 202a § 2 k.k.w. i art. 202b § 1 k.k.w., jak i nazwiska osób, którym udzielono zezwolenie na odbywanie kary pozbawienia wolności poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego.

§ 408. 1. Niezwłocznie po stwierdzeniu wykonalności orzeczenia o oddaniu osoby pod dozór, a jeżeli dozór ma być sprawowany przez inny sąd niż ten, który orzekł dozór, niezwłocznie po nadejściu odpisu orzeczenia z poleceniem wykonania dozoru, należy wpisać nazwisko i imię oddanego pod dozór do wykazu "D" i założyć teczkę dozoru opatrzoną kolejnym numerem porządkowym wykazu (np. D 15/03);

w przypadku oddania osoby pod dozór osoby godnej zaufania, stowarzyszenia, instytucji lub organizacji społecznej, do której działalności należy troska o wychowanie, zapobieganie demoralizacji lub pomoc skazanym, teczki aktualnie sprawowanego dozoru przechowuje się w porządku numerycznym.

2. W razie przekazania wykonalnego postanowienia sądu penitencjarnego w przedmiocie udzielenia zezwolenia na odbywanie przez skazanego kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego, ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Sprawę dotyczącą zezwolenia na odbycie przez skazanego kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego wyróżnia się w wykazie "D" prowadzonym w sądzie penitencjarnym przez zamieszczenie przy danym wpisie dodatkowego oznaczenia "el".

4. Jeżeli dozór ma być sprawowany przez inny sąd niż ten, który orzekł dozór, odpis orzeczenia wraz z poleceniem wykonania dozoru przesyła się temu sądowi, bez wpisywania sprawy w wykazie "D".

5. W wykazie odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy;
- 2) nazwisko i imię osoby oddanej pod dozór;
- 3) nazwę sądu orzekającego i sygnaturę akt sprawy;
- 4) datę założenia teczki dozoru;
- 5) podstawę prawną oddania pod dozór (art. 73 § 1 k.k., art. 73 § 2 k.k., art. 67 § 2 k.k., art. 95 § 2 k.k., art. 98 k.k., art. 202a § 2 k.k.w. albo art. 202b § 1 k.k.w.);
- 6) karalność osoby oddanej pod dozór;
- 7) rodzaj i podstawę prawną nałożonych obowiązków (art. 72 § 1 pkt 1-8 k.k., art. 72 § 2 k.k.);
- 8) datę zakończenia okresu próby;
- 9) oznaczenie sprawującego dozór (dozór kuratora sądowego czy innego podmiotu);
- 10) datę i przyczynę faktycznego zakończenia dozoru;
- 11) informację dotyczącą zarządzenia wykonania kary (datę, przyczynę ze wskazaniem podstawy prawnej: art. 75 § 1 k.k., art. 75 § 1a k.k., art. 75 § 2 k.k., w postaci rażącego naruszenia porządku prawnego: popełnienie innego przestępstwa niż określone w art. 75 § 1 k.k., uchylanie się od uiszczenia grzywny, od dozoru, wykonania nałożonych obowiązków lub orzeczonych środków karnych), art. 75 § 2 k.k.w. zw. z art. 75 § 2a k.k.

6. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio w razie odnotowywania danych sprawy dotyczącej zezwolenia na odbycie przez skazanego kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego.

7. Jeżeli dozór sprawowany jest w więcej niż jednej sprawie wobec tej samej osoby, przy pozostałych wpisach w rubryce "uwagi" odnotowuje się sygnaturę akt tej sprawy, w której dozór orzeczony został na najdłuższy okres.

8. W przypadku zmiany osoby, instytucji lub organizacji, której powierzono sprawowanie dozoru" wpis aktualizacyjny winien być uwidoczniony w systemie w głównym polu danej funkcji. W wykazie "D" odnotowuje się również datę dokonywanej zmiany.

§ 409. W teście dozoru przechowuje się w szczególności: odpis orzeczenia, polecenie wykonywania dozoru, powierzenie sprawowania dozoru kuratorowi, innej

osobie godnej zaufania, instytucji lub organizacji społecznej oraz nadsyłane sprawozdania; w odniesieniu do warunkowo zwolnionych i osób, którym udzielono zezwolenia na odbywanie kary w systemie dozoru elektronicznego, w teczce przechowuje się opinie i wnioski dotyczące ich zachowania się w czasie odbywania kary pozbawienia wolności, a także wnioski o nałożenie obowiązków i ustanowienie zakazów.

§ 410. 1. W przypadku oddania osoby pod dozór kuratora sądowego, teczkę dozoru zawierającą odpis orzeczenia wraz z powierzeniem sprawowania dozoru kuratorowi sądowemu, a w odniesieniu do warunkowo zwolnionych również z opiniami, orzeczeniami i wnioskami dotyczącymi ich zachowania się w zakładach karnych, niezwłocznie przekazuje się zespołowi kuratorskiej służby sądowej do dalszego prowadzenia.

2. W przypadku udzielenia zezwolenia na odbycie przez skazanego kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego, teczkę dozoru, zawierającą odpis postanowienia sądu penitencjarnego wraz z poleceniem wykonywania dalszych czynności w sprawie kuratorowi zawodowemu, niezwłocznie przekazuje się zespołowi kuratorskiej służby sądowej do dalszego prowadzenia.

§ 411. W przypadku zmiany miejsca sprawowania dozoru teczkę dozoru przesyła się sądowi właściwemu. W razie uprzedniego skierowania teczki dozoru do zespołu kuratorskiej służby sądowej do wykonania, przewodniczący wydziału lub wyznaczony sędzia lub asesor sądowy zarządzeniem przekazuje teczkę dozoru do sądu właściwego.

§ 412. Z chwilą zakończenia dozoru należy określić w wykazie "D" numer porządkowy, a teczkę dozoru dołączyć do akt sprawy karnej lub wykonawczej "Wzaw", "Wu" albo "Wz", a w przypadku zakończenia odbywania przez skazanego kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego, do akt sprawy "Kow", w której udzielano takiego zezwolenia.

§ 413. 1. W razie zmiany miejsca sprawowania dozoru określa się w wykazie "D" numer porządkowy po otrzymaniu potwierdzenia objęcia dozoru przez sąd, któremu przekazano wykonywanie dozoru; niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia informuje się o tym zespół kuratorskiej służby sądowej.

2. Informację o przesłaniu orzeczenia wraz z poleceniem sprawowania dozoru innemu sądowi w trybie § 408 ust. 4 odnotowuje się w aktach sprawy karnej, w której orzeczono dozór, lub w wykazie sprawy wykonawczej.

Oddział 7

Wykazy "Wu", "Wzaw" i "Ar"

§ 414. 1. Wykaz "Wu" prowadzony jest w sądzie rejonowym i sądzie okręgowym w systemie informatycznym dla ewidencjonowania nazwisk osób, wobec których postępowanie zostało prawomocnie warunkowo umorzone przez ten sąd oraz nazwisk osób, wobec których postępowanie zostało warunkowo umorzone przez inny sąd równorzędny, a wykonanie przedmiotowego orzeczenia przekazano sądowi właściwemu według miejsca stałego pobytu osoby poddanej próbie, w celu

nadzorowania przebiegu dozoru w okresie tej próby oraz wykonania nałożonych przez sąd obowiązków związanych z orzecznym dozorem. Stosuje się § 82a-82j.

2. W wykazie "Wu" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy;
- 2) nazwisko i imię, PESEL;
- 3) sygnaturę akt sprawy karnej (ewentualnie oznaczenie sądu orzekającego);
- 4) kwalifikację czynu zarzucanego oskarżonemu;
- 5) datę wydania orzeczenia i datę jego prawomocności;
- 6) nałożone obowiązki, środki karne, środki kompensacyjne, przepadek oraz podstawę prawną ich orzeczenia;
- 7) dozór (ze wskazaniem jego nałożenia w orzeczeniu o warunkowym umorzeniu bądź nałożonego w okresie próby);
- 8) zmianę nałożonych obowiązków w okresie próby (art. 67 § 4 k.k. w zw. z art. 74 § 2 k.k.);
- 9) datę i przyczynę zakończenia warunkowo umorzonego postępowania (upływ okresu próby, podjęcie warunkowo umorzonego postępowania, przekazania sprawy do wykonania innemu sądowi, inne przyczyny);
- 10) datę i przyczynę podjęcia postępowania ze wskazaniem podstawy prawnej;
- 11) daty oraz wyznaczone terminy wywiadów zleconych przez sędziego lub asesora sądowego w okresie próby.

3. Numer porządkowy wykazu określa się:

- 1) po upływie okresu próby i dodatkowych sześciu miesięcy;
- 2) z chwilą zwolnienia z dozoru i przesłania sprawy właściwemu sądowi do dalszego prowadzenia;
- 3) po otrzymaniu potwierdzenia objęcia dozoru przez sąd, któremu przekazano sprawę z dozorem, jako sądowi właściwemu do dalszego prowadzenia;
- 4) po prawomocnym podjęciu warunkowo umorzonego postępowania.

4. Akta spraw, w których postępowanie warunkowo umorzono, przedstawia się do bieżącej kontroli w terminach oznaczonych w wykazie "Wu".

5. Jeżeli warunkowo umorzono postępowanie z orzecznym dozorem ma być wykonywane przez inny sąd niż ten, który orzekał w I instancji, odpis orzeczenia przesyła się temu sądowi bez wpisywania sprawy w wykazie "Wu".

6. Orzeczenie przekazane do wykonania do sądu właściwego według miejsca stałego pobytu skazanego pozostającego pod dozorem ewidencjonuje się w wykazie sądu wykonującego orzeczenie; nazwę sądu właściwego i datę przekazania odnotowuje się w repertorium, pod którym rozpoznano sprawę. Po zwolnieniu z dozoru akta sprawy przekazane zostają do sądu, który w danej sprawie orzekał w I instancji, celem dalszego prowadzenia.

§ 415. 1. Wykaz "Wzaw" prowadzony jest w sądzie rejonowym i okręgowym w systemie informatycznym dla ewidencjonowania nazwisk osób, wobec których prawomocnie orzeczono karę pozbawienia wolności z zastosowaniem warunkowego zawieszenia wykonania kary na okres próby. Stosuje się § 82a-82j.

2. W wykazie "Wzaw" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy;
- 2) nazwisko i imię skazanego, PESEL;
- 3) nazwę sądu orzekającego;
- 4) sygnaturę akt sprawy, datę wydania i prawomocności orzeczenia;

- 5) okres próby;
- 6) karalność skazanego;
- 7) nałożone wyrokiem obowiązki i ich podstawę prawną (art. 72 § 1-8 k.k., art. 72 § 2 k.k.);
- 8) oddanie skazanego pod dozór orzeczone w wyroku, podstawę prawną dozoru (art. 73 § 1 k.k., art. 73 § 2 k.k.);
- 9) oznaczenie sprawującego dozór (dozór kuratora sądowego lub innego uprawnionego podmiotu);
- 10) informację o jednoczesnym orzeczeniu kary pozbawienia wolności oraz kary ograniczenia wolności (art. 37b k.k., art. 87 § 2 k.k.) z zastosowaniem dodatkowo oznaczenia "km" - kara mieszana;
- 11) uchylenie, zmianę, rozszerzenie lub ustanowienie nowych obowiązków w okresie próby wraz ze wskazaniem wnioskodawcy (kurator, prokurator, skazany, inny uprawniony podmiot lub z urzędu) i datę orzeczenia, sygnaturę akt "Ko";
- 12) oddanie pod dozór w okresie próby, datę orzeczenia oraz wskazanie wnioskodawcy (kurator, prokurator, inny uprawniony podmiot, z urzędu);
- 13) datę zakończenia okresu próby z podaniem przyczyny;
- 14) zarządzenie wykonania kary z podaniem daty i przyczyny (art. 75 § 1 k.k., art. 75 § 1a, art. 75 § 2 k.k. popełnienie innego rodzaju przestępstwa niż określone w art. 75 § 1 k.k., rażące naruszenia porządku prawnego w inny sposób, uchylanie się od dozoru, uchylanie się od wykonywania nałożonych obowiązków lub środków karnych, uchylanie się od uiszczenia grzywny, określonych w art. 75 § 3 k.k., innych) lub art. 75 § 2 w zw. z art. 75 § 2a, wnioskodawcę (kurator, prokurator, inny uprawniony podmiot, z urzędu);
- 15) zamianę na karę ograniczenia wolności lub grzywnę (art. 75a k.k.), datę orzeczenia oraz wskazanie wnioskodawcy (kurator, prokurator, inny uprawniony podmiot, z urzędu);
- 16) daty oraz wyznaczone terminy wywiadów zleconych przez sędziego lub asesora sądowego w okresie próby.

3. Nazwisko każdego skazanego wpisuje się do wykazu pod oddzielnym numerem porządkowym.

4. Jeżeli wobec tego samego skazanego orzeczono warunkowe zawieszenie wykonania kary w więcej niż jednej sprawie, przy pozostałych wpisach odnotowuje się sygnaturę akt tej sprawy, w której okres próby orzeczono na najdłuższy okres.

4a. Orzeczenie przekazane do wykonania do sądu właściwego według miejsca stałego pobytu skazanego, wobec którego jest lub ma być wykonywany dozór, ewidencjonuje się w wykazie sądu wykonującego orzeczenie. Nazwę sądu właściwego i datę przekazania odnotowuje się w repertorium, pod którym rozpoznano sprawę. Po zwolnieniu z dozoru akta sprawy przekazane zostają do sądu, który w danej sprawie orzekał w I instancji, celem dalszego prowadzenia.

5. Numer porządkowy wykazu zakreśla się:

- 1) po upływie okresu próby i dalszych sześciu miesięcy;
- 2) z chwilą zwolnienia z dozoru i przesłania sprawy właściwemu sądowi do dalszego prowadzenia;
- 3) po otrzymaniu potwierdzenia objęcia dozoru przez sąd, któremu przekazano sprawę z dozorem, jako sądowi właściwemu do dalszego prowadzenia;
- 4) z chwilą zamiany kary pozbawienia wolności z warunkowym zawieszeniem jej wykonania na karę ograniczenia wolności albo grzywny w trybie art. 75a § 1

k.k.;

5) po zarządzeniu wykonania kary, chociażby w przyszłości zaistniała potrzeba dokonania dalszych zapisów dotyczących treści orzeczeń wydawanych w postępowaniu wykonawczym.

6. Akta spraw, w których warunkowo zawieszono wykonanie kary, przedstawia się do bieżącej kontroli w terminach oznaczonych w wykazie "Wzaw".

7. Jeżeli orzeczenie o warunkowo zawieszonym wykonaniu kary z orzeczonym dozorem ma być wykonywane przez inny sąd niż ten, który orzekał w I instancji, odpis orzeczenia przesyła się temu sądowi, bez wpisywania sprawy w wykazie "Wzaw".

8. Sprawę, w której orzeczono środek karny z zastosowaniem systemu dozoru elektronicznego, wyróżnia się w wykazie "Wzaw" przez zamieszczenie przy danym wpisie dodatkowego oznaczenia "el". Dodatkowo odnotowuje się:

- 1) datę odroczenia wykonania środka karnego (art. 43i § 2 k.k.w.) oraz datę do której odroczone wykonanie środka karnego;
- 2) przerwę w wykonaniu środka karnego, (art. 43q § 1 k.k.w.);
- 3) datę i treść postanowienia w przedmiocie uchylenia kontroli z zastosowaniem systemu dozoru elektronicznego (art. 43j § 1 k.k.w);
- 4) datę rozpoczęcia i czas wykonywania kontroli z zastosowaniem systemu dozoru elektronicznego.

§ 416. W sądzie rejonowym i w sądzie okręgowym jako sądzie pierwszej instancji prowadzony jest w systemie informatycznym wykaz "Ar". Stosuje się § 82a-82j.

§ 417. 1. W wykazie "Ar" ewidencjonuje się nazwiska i imiona osób tymczasowo aresztowanych pozostających do dyspozycji danego sądu w sprawach pierwszoinstancyjnych rozpoznawanych przez ten sąd oraz łączną długość aresztów zastosowanych wobec osoby tymczasowo aresztowanej.

2. W wykazie "Ar" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy sprawy;
- 2) nazwisko i imię oraz imię ojca osoby tymczasowo aresztowanej;
- 3) oznaczenie sądu, który wydał postanowienie o tymczasowym aresztowaniu;
- 4) datę i sygnaturę postanowienia o tymczasowym aresztowaniu oraz datę zatrzymania tymczasowo aresztowanego;
- 5) datę postanowienia o przedłużeniu tymczasowego aresztowania;
- 6) datę postanowienia o uchyleniu aresztu tymczasowego;
- 7) datę wysłania nakazu zwolnienia oraz datę zwolnienia z aresztu;
- 8) datę postanowienia wraz z oznaczeniem innego sądu lub organu, któremu przekazano tymczasowo aresztowanego do dyspozycji;
- 9) datę wysłania zawiadomienia do aresztu o przekazaniu tymczasowo aresztowanego do dyspozycji innego sądu lub organu;
- 10) datę oraz treść wyroku;
- 11) datę uprawomocnienia wyroku oraz datę przekazania sprawy do wykonania.

3. Zakreślenie numeru porządkowego w wykazie "Ar" następuje z chwilą:

- 1) wykonania postanowienia o uchyleniu tymczasowego aresztowania;
- 2) przekazania osoby tymczasowo aresztowanej do dyspozycji innego sądu lub organu, z wyłączeniem przekazania związanych z rozpoznawaniem sprawy przez

sąd odwoławczy;

3) skierowania prawomocnego wyroku do wykonania - w zależności od tego, które z wymienionych zdarzeń nastąpi wcześniej.

4. W sprawach przekazanych sądowi odwoławczemu z apelacją lub zażaleniem, mimo "czasowego" przekazania tymczasowo aresztowanego do dyspozycji sądu odwoławczego, odpowiednia pozycja w wykazie "Ar" pozostaje niezakreślona do czasu zwrotu akt sądowi pierwszej instancji i dokonania w tym wykazie adnotacji, o których mowa w ust. 2.

5. Ze względów praktycznych w wydziałach karnych sądów drugiej instancji prowadzi się podręczne kontrolki dla notowania aktualnych terminów, w których upływają okresy tymczasowego aresztowania osób pozostających do dyspozycji danego sądu (wydziału).

Oddział 8

Kontrolki "Zpk", spraw zagrożonych przedawnieniem, "Bp", "Wab" i skorowidze alfabetyczno-numerowe

§ 418. 1. W sądzie rejonowym i okręgowym prowadzi się kontrolkę "Zpk".

2. W kontrolce "Zpk" wpisuje się nazwiska i imiona osób, co do których postępowanie zostało zawieszono; przepis § 52 stosuje się.

3. W razie podjęcia postępowania należy w rubryce "Uwagi" wpisać datę podjęcia postępowania i datę ustania przyczyny zawieszenia postępowania (ujęcie oskarżonego, zakończenie leczenia itp.).

4. Numer porządkowy w kontrolce zakreśla się po podjęciu postępowania.

5. Kontrolka spraw, w których postępowanie zawieszono, powinna być kontrolowana przez przewodniczącego wydziału nie rzadziej niż raz na miesiąc, przy czym nie rzadziej niż raz na trzy miesiące podlegają sprawdzeniu akta sprawy w celu ustalenia, czy zaistniała podstawa do podjęcia zawieszono postępowania lub do wydania innego stosownego zarządzenia.

6. W przypadku zawieszenia postępowania przez sąd odwoławczy, sąd ten podejmuje czynności zmierzające do ustalenia, czy nie ustała przyczyna, dla której postępowanie zawieszono.

§ 419. 1. W sądzie rejonowym i sądzie okręgowym, jako sądzie pierwszej instancji, prowadzi się kontrolkę badań psychiatrycznych "Bp", w celu ewidencji oskarżonych, którzy zostali skierowani na badania psychiatryczne na podstawie art. 202 k.p.k. lub art. 203 k.p.k.

2. W kontrolce odnotowuje się w szczególności: sygnaturę akt sprawy, nazwisko i imię oskarżonego, podstawę prawną skierowania na badanie psychiatryczne (art. 202 k.p.k. lub art. 203 k.p.k.), datę i krótką treść postanowienia, datę wniesienia zażalenia (w odniesieniu do skierowania na podstawie art. 203 k.p.k.) oraz datę i treść orzeczenia sądu drugiej instancji.

3. Numer porządkowy w kontrolce zakreśla się z chwilą wydania opinii przez biegłego lub po uchyleniu postanowienia o obserwacji w zakładzie leczniczym.

§ 419a. 1. W wydziałach karnych pierwszoinstancyjnych kierownik sekretariatu prowadzi "Kontrolkę spraw zagrożonych przedawnieniem", przeznaczoną do ewidencji sygnatur spraw, których termin przedawnienia karalności jest krótszy niż

dwa lata.

2. Kierownik sekretariatu wydziału karnego sukcesywnie uaktualnia kontrolkę, o której mowa w ust. 1, przez ewidencjonowanie w niej - w miarę upływu czasu - sygnatur kolejnych spraw niezakończonych, w których wobec przedłużania się postępowania sądowego termin ustania karalności czynu ustalony przez przewodniczącego wydziału stał się krótszy niż dwa lata.

3. Sprawy wpisane do kontrolki są objęte stałym nadzorem przewodniczącego wydziału i kierownika sekretariatu.

§ 420. 1. W wydziałach karnych prowadzi się kontrolkę "Wab" dla bieżącej kontroli sprawności postępowania w sprawach przekazanych biegłym w celu wydania opinii lub tłumaczom.

2. Do prowadzenia kontrolki "Wab" stosuje się przepisy §§ 122 i 123.

§ 420a. 1. W "Kontrolce terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych" odnotowuje się zapisy, o których mowa w § 74 ust. 2, a nadto:

- 1) zakres wniosku strony;
- 2) decyzję sądu o ewentualnym ograniczeniu uzasadnienia do tych części wyroku, których wniosek (wnioski) dotyczy;
- 3) datę zwrotu akt w celu uzupełnienia uzasadnienia w trybie art. 449a § 1 k.p.k.;
- 4) zakres uzupełnienia uzasadnienia w trybie art. 449a § 1 k.p.k.;
- 5) datę przesłania sądowi odwoławczemu lub w przypadku rozpoznania kasacji Sądowi Najwyższemu uzasadnienia uzupełnionego w trybie art. 449a § 1 k.p.k.;
- 6) datę przesłania stronie odpisu uzasadnienia uzupełnionego w trybie art. 449a § 1 k.p.k.

2. Przepis § 74 ust. 3 stosuje się z zastrzeżeniem, że jeżeli w jednej sprawie wpłynęło kilka wniosków o doręczenie odpisu orzeczenia z uzasadnieniem, o których mowa w art. 423 § 1a k.p.k., każdy z wniosków jest rejestrowany w odrębnym wierszu pod tym samym numerem porządkowym, dodając do numeru cyfrę rzymską przy kolejnym składającym wniosek.

§ 421. W skorowidzu alfabetycznym wpisuje się nazwisko i imię oskarżonego oraz oznaczenie i numer księgi, w której wpisana została dotycząca go sprawa. Jeżeli w jednej sprawie jest kilku oskarżonych, należy nazwisko i imię każdego z nich wpisać osobno.";

Rozdział 3

Repertoria i inne urządzenia ewidencyjne dla spraw o wykroczenia

§ 422. 1. W wydziałach sądów rejonowych rozpoznających sprawy o wykroczenia, w tym wykroczenia skarbowe, prowadzi się następujące urządzenia ewidencyjne:

- 1) repertorium "W" - dla spraw o wykroczenia, w tym wykroczenia skarbowe;
- 2) wykaz "Ko" - dla spraw określonych w § 384 ust. 2;
- 3) wykaz "Med";
- 4) kontrolkę "Wab";
- 5) kontrolkę zatrzymanych praw jazdy;

6) kontrolkę nałożonych kar porządkowych.

1a. Do urzędzeń ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio § 355 ust. 2, do wykazu "Med" również § 387, a do kontrolki "Wab" - również § 122 i 123".

2. (uchylony).

3. (uchylony).

4. Repertorium i wykaz, o których mowa w ust. 1, prowadzi się w systemie informatycznym. Stosuje się § 82a-82j.

§ 423. 1. W repertorium "W" odnotowuje się w szczególności:

1) numer porządkowy sprawy;

2) datę wpływu;

2a) nazwę gminy, z której obszaru wpłynęła sprawa;

3) nazwisko i imię oraz numer PESEL obwinionego, a w razie braku numeru PESEL należy podać dodatkowo rok urodzenia, imię ojca obwinionego;

4) kwalifikację prawną czynu;

5) oznaczenie składającego wniosek o ukaranie;

6) oznaczenie pokrzywdzonego (nazwa instytucji, osoba prywatna);

7) datę popełnienia wykroczenia;

7a) datę ustania karalności wykroczenia zarzucanego obwinionemu oznaczoną na piśmie przez przewodniczącego wydziału [st]; w przypadku zarzucenia obwinionemu więcej niż jednego wykroczenia odnotowaniu podlega tylko termin, z którego upływem ustanie karalności następuje najwcześniej;

8) datę rozprawy lub posiedzenia;

9) informacje o wnioskach o ukaranie, w tym również wnioskach o ukaranie bez przeprowadzania rozprawy, a w sprawach o wykroczenia skarbowe - o aktach oskarżenia i wnioskach o zezwolenie na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności wnoszone przez uprawniony organ [st];

10) symbol sprawy;

11) informację o wydanych zarządzeniach i postanowieniach;

12) informacje o wyrokach;

13) datę uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie;

14) informację o okresie na jaki zawieszono wykonanie kary;

15) datę wraz z oznaczeniem rodzaju środka odwoławczego oraz oznaczeniem wnoszącego;

16) datę wysłania akt do II instancji;

17) datę zwrotu akt z II instancji;

18) datę oraz skrótową treść orzeczenia sądu II instancji;

19) datę skierowania orzeczenia do wykonania;

20) datę wysłania karty do Krajowego Rejestru Karnego;

21) numer wykazu "Wp", "Wo", numer karty dłużnika.

2. Przepis § 357 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Symbol sprawy, o którym mowa w ust. 1 pkt 10 odnotowuje się dla wyodrębnienia sprawy z ogólnej liczby spraw wpisanych do repertorium "W". W szczególności zamieszcza się następujące oznaczenia:

1) "bpr" - wniosek o skazanie obwinionego bez przeprowadzania rozprawy;

2) "n" - wniosek rozpoznawany w postępowaniu nakazowym;

3) "p" - wniosek rozpoznawany w postępowaniu przyspieszonym. W razie zmiany

trybu rozpoznawania wniosku, oznaczenie należy odpowiednio zmienić; § 384 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

4. (uchylony).

§ 424. 1. Numer porządkowy sprawy zakreśla się w repertorium "W" [st]:

- 1) po wydaniu wyroku, w tym wyroku zaocznego;
- 2) po wydaniu w sprawach o wykroczenia skarbowe postanowienia stwierdzającego brak podstaw do uwzględnienia wniosku o zezwolenie na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności i zwrocie sprawy finansowemu organowi postępowania przygotowawczego,
- 3) po bezskutecznym upływie terminu do uzupełnienia braków formalnych wniosku o ukaranie,
- 4) po uprawomocnieniu się wyroku nakazowego,
- 5) po uprawomocnieniu się postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania w sprawie,
- 6) po uprawomocnieniu się innego postanowienia kończącego postępowanie w sprawie lub po przekazaniu sprawy innemu sądowi według właściwości.

2. (uchylony).

§ 425. (uchylony).

§ 426. 1. W kontrolce zatrzymanych praw jazdy wpisuje się wszystkie postanowienia dotyczące zatrzymania prawa jazdy w sprawach ewidencjonowanych w repertorium "W" oraz w wykazie "Ko".

2. Numer porządkowy pozycji wpisanej do kontrolki zatrzymanych praw jazdy zakreśla się po zwrocie dokumentu osobie zainteresowanej lub po przekazaniu go do właściwego wydziału komunikacji.

§ 427. Kontrolka nałożonych kar porządkowych służy do bieżącego nadzorowania czynności sądu związanych z egzekwowaniem kar porządkowych nałożonych w związku z postępowaniem w sprawach o wykroczenia (art. 49 i 50 k.p.w.) [st].

§ 428. (uchylony)

Rozdział 4

Akta

§ 429. 1. Niezwłocznie po wpłynięciu i rejestracji sprawy podlegającej wpisowi odpowiednio w repertorium "K", "W" lub wykazie "Ko", "Kp" należy założyć akta tej sprawy, oznaczając je właściwą sygnaturą i symbolem, o którym mowa w § 361 ust. 1.

2. Akta spraw karnych, karnoskarbowych i spraw o wykroczenia, w których uprawniony organ skierował do sądu akt oskarżenia, pismo zastępujące akt oskarżenia, wnioski o umorzenie postępowania z powodu niepoczytalności sprawcy i zastosowanie środków zabezpieczających, wnioski o warunkowe umorzenie postępowania karnego, wnioski o wydanie na posiedzeniu wyroku skazującego w trybie art. 335 § 1 k.p.k. wnioski w trybie art. 145 k.k.s. albo wnioski o ukaranie,

po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, prowadzi dalej sąd, zachowując ciągłość numeracji kart.

3. W przypadku utworzenia w wydziale sekcji wykonania orzeczeń, kierownik sekcji może zarządzić założenie akt zastępczych oznaczonych sygnaturą właściwej sprawy. Właściwy sekretariat dokonuje ostatecznej korekty, co do liczby kart i przekazuje akta do archiwum zakładowego.

§ 429a. 1. Załącznik adresowy, o którym mowa w art. 148a § 3 k.p.k. stanowi załącznik do akt sprawy, prowadzi się go z zachowaniem odrębnej numeracji i zgodnie z § 35 ust. 2.

2. Na obwolicie załącznika adresowego zamieszcza się następujące oznaczenie "Załącznik adresowy do sprawy", po którym wpisuje się sygnaturę akt.

§ 429b. W sytuacji ujawnienia protokołu na rozprawie, o której mowa w art. 391 § 1d k.p.k., przepis § 37 ust. 1 zdanie 2 stosuje się odpowiednio.

§ 430. 1. Przed pierwszą kartą akt spraw w kategorii "K" i "W", a także innych wymagających tego spraw rejestrowanych w odrębnych urządzeniach ewidencyjnych, należy wszyć karty wykazu wydatków i wykazu czynności wykonawczych; karty te nie są numerowane.

2. Do wykazu wydatków wpisuje się wydatki poniesione w trakcie postępowania przygotowawczego oraz na bieżąco każdą należność zaliczoną do kosztów postępowania. W odniesieniu do należności świadków i należności za konwojowanie wpisuje się także termin czynności sądowej, a co do należności biegłych i tłumaczy - oznaczenie czynności biegłego lub tłumacza.

3. W wykazie czynności wykonawczych wpisuje się w szczególności wszystkie daty i dane dotyczące zatrzymania i osadzenia skazanego, miejsca jego osadzenia oraz przekazania go do dyspozycji innego organu lub zwolnienia.

§ 431. 1. Akta spraw, w których zastosowano tymczasowe aresztowanie, oznacza się wyrazem "areszt". Na każdym piśmie wysyłanym w sprawach, w których oskarżony przebywa w areszcie, umieszcza się napis "areszt" [st].

1a. Akta spraw, w których zastosowano nakaz opuszczenia lokalu mieszkalnego zajmowanego wspólnie z pokrzywdzonym, oznacza się wyrazami "nakaz opuszczenia lokalu".

2. Na obwolicie akt w prawym górnym rogu tomu zawierającego akt oskarżenia lub pismo zastępujące akt oskarżenia zamieszcza się, po oznaczeniu na piśmie przez przewodniczącego wydziału, zapis o terminie, z którego upływem ustaje karalność czynu zarzuconego oskarżonemu, przez umieszczenie stosownej daty poprzedzonej słowem "przedawnienie". W przypadku objęcia jednym postępowaniem kilku oskarżonych lub zarzucenia oskarżonemu więcej niż jednego czynu zapisaniu podlega tylko termin, z którego upływem ustanie karalności następuje najwcześniej.

3. Na okładkach akt, poza sygnaturą, umieszcza się właściwe dla danej sprawy oznaczenia, np.: "zabezpieczenie", "poręczenie", "dozór policji", "nieletni", "niebezpieczny", "dowód rzeczowy", przy czym dla oznaczeń tych można stosować odpowiednie skróty. W odniesieniu do zabezpieczenia i dowodu rzeczowego, obok skrótu "z" lub "d.rz.", podaje się numer karty obejmującej wykaz zabezpieczonych lub przechowywanych przedmiotów.

4. W wykazie przechowywanych przedmiotów należy wymienić wszystkie

przedmioty przechowywane w aktach sprawy jak również przedmioty przekazane do depozytu sądowego albo oddane na przechowanie właścicielowi przedmiotu lub innej osobie.

§ 432. 1. Dla sprawy o wydanie wyroku łącznego zakłada się nowe akta zawierające wniosek lub zarządzenie w przedmiocie wydania wyroku łącznego, odpisy prawomocnych wyroków, które podlegają połączeniu, oraz akta spraw, w których wydano te wyroki.

2. Przesyłając akta sprawy w celu wydania wyroku łącznego, należy uczynić w nich adnotację co do zakresu, w jakim orzeczona kara została wykonana.

3. Niezwłocznie po wydaniu wyroku łącznego należy uczynić w aktach sprawy adnotację, w jakim zakresie orzeczona kara została wykonana.

4. Odpis prawomocnego wyroku łącznego lub odpis orzeczenia odmawiającego połączenia kar przesyła się wraz z aktami zwracanych spraw sądom, których wyroki były przedmiotem rozpoznania.

§ 433. 1. Akta spraw przekazuje się do archiwum zakładowego po otrzymaniu zawiadomienia z zakładu karnego o osadzeniu skazanego, chyba że nie zakończono innych czynności sądowych związanych z wykonaniem orzeczenia.

2. (uchylony).

§ 434. 1. Akta spraw o wykroczenia, w tym wykroczenia skarbowe, prowadzi się, stosując odpowiednio przepisy o prowadzeniu akt w sprawach karnych.

2. (uchylony).

Rozdział 5

Inne czynności biurowe

§ 435. Korespondencję w sprawach dotyczących osób tymczasowo aresztowanych należy załatwiać bezzwłocznie, poza zwykłą kolejnością spraw.

§ 436. Sąd, który orzekł w sprawie nieletniego odpowiadającego wspólnie z dorosłymi, powinien w ciągu siedmiu dni po uprawomocnieniu się orzeczenia podlegającego wykonaniu przesłać właściwemu sądowi rodzinnemu odpis tego orzeczenia oraz opinię o nieletnim, opracowaną w rodzinnym ośrodku diagnostyczno-konsultacyjnym. Datę przesłania oraz nazwę sądu rodzinnego, do którego przesłano orzeczenie, odnotowuje się w repertorium "K".

§ 437. W zawiadomieniu o wszczęciu lub zakończeniu postępowania należy wymienić nazwisko i imię, a ponadto określić zwięźle czyn zarzucony oskarżonemu, kwalifikację prawną tego czynu, zastosowany środek zapobiegawczy, wskazać miejsce osadzenia oskarżonego oraz podać zwięźle treść orzeczenia.

§ 438. 1. W zawiadomieniu o skazaniu żołnierza zasadniczej służby wojskowej albo osoby powołanej do pełnienia takiej służby należy w szczególności podać nazwisko i imię, imiona rodziców, datę i miejsce urodzenia, ostatnie miejsce zamieszkania skazanego i zwięźłą treść orzeczenia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do zawiadomień o dacie rozpoczęcia i

ukończenia wykonywania kary pozbawienia wolności, o darowaniu lub złagodzeniu kary na mocy amnestii lub w drodze łaski oraz o zatarciu skazania.

§ 439. 1. Odpisy wyroków wydanych poza rozprawą niezwłocznie umieszcza się w zbiorze, celem ich publicznego udostępnienia.

2. Po upływie siedmiu dni od wydania wyroku odpis dołącza się do właściwych akt.

§ 440. Pisma sądu dotyczące wykonania wyroku, a w szczególności udzielenia odroczenia lub przerwy wykonania kary, polecenia przyjęcia do aresztu śledczego lub zakładu karnego opatruje się urzędową pieczęcią sądu i czytelnym podpisem sędziego lub asesora sądowego, a ponadto należy w nich podać oprócz nazwiska i imienia osoby, której pismo dotyczy, również datę i miejsce jej urodzenia, imiona rodziców i nazwisko rodowe matki.

§ 441. 1. W przypadku bezskutecznego upływu terminu do dobrowolnego uiszczenia należności sądowych, nawiązek lub świadczeń pieniężnych zasądzonych na rzecz Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej, jeśli zapłata tych należności nie została rozłożona na raty ani umorzona, sąd wykonujący orzeczenie, po podjęciu decyzji w przedmiocie skierowania sprawy do egzekucji, przesyła właściwemu organowi egzekucyjnemu tytuł wykonawczy, do którego dołączone zostają wynikające z akt sprawy informacje mogące ułatwić wszczęcie i prowadzenie egzekucji. W szczególności należy:

- 1) obok imienia i nazwiska skazanego podać datę i miejsce jego urodzenia, imiona rodziców i miejsce zamieszkania;
 - 2) określić miejsce pracy skazanego albo źródło utrzymania jego lub współmałżonka oraz podać stan rodzinny i majątkowy ustalony na podstawie informacji zebranych w toku postępowania związanego z wykonaniem wyroku;
 - 3) załączyć odpisy protokołów zajęcia, jeżeli zajęcia dokonał organ inny niż organ mający prowadzić egzekucję;
 - 4) oznaczyć, czy i które z przedmiotów określonych w protokołach wymienionych w pkt 3 zostały wyłączone spod zajęcia albo o których wyłączenie toczy się postępowanie.
2. (uchylony).

DZIAŁ XIII

BIUROWOŚĆ W SPRAWACH ROZPOZNAWANYCH PRZEZ SĄDY APELACYJNE

§ 442. Do czynności biurowych, a w szczególności do prowadzenia akt, repertoriów i innych urządzeń ewidencyjnych w sekretariatach wydziałów w sądach apelacyjnych, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące biurowości w sprawach odwoławczych w sądach okręgowych, z zachowaniem przepisów poniższych.

§ 443. W wydziale cywilnym sądu apelacyjnego prowadzi się repertoria [st]:

- 1) "ACa" dla spraw cywilnych i gospodarczych przedstawionych z apelacjami od orzeczeń sądów okręgowych, a także dla spraw dotyczących skarg o uchylenie wyroku sądu polubownego;
- 2) "ACz" dla spraw cywilnych i gospodarczych przedstawionych z zażaleniami na

- postanowienia i zarządzenia wydane w postępowaniu przed sądami okręgowymi;
- 3) "ACo" dla innych spraw rozpoznawanych według przepisów o procesie, niepodlegających wpisaniu do repertorium "ACa" lub "ACz".

§ 444. 1. W wydziale karnym sądu apelacyjnego prowadzi się repertoria [st]:

- 1) "AKa" dla spraw karnych, w których wniesiono apelację od wyroków sądów okręgowych;
- 2) "AKz" dla spraw karnych, w których wniesiono zażalenia na postanowienia sądów okręgowych lub na zarządzenia prezesów tych sądów oraz na postanowienia sądu apelacyjnego wydane na podstawie art. 263 § 5 k.p.k., z wyłączeniem zażaleń na postanowienia wydane w postępowaniu wykonawczym;
- 3) "AKzw" dla spraw, w których wniesiono zażalenia na postanowienia sądów okręgowych wydane w postępowaniu wykonawczym.

1a. Sprawy zgodności z prawdą oświadczeń lustracyjnych, w których wniesiono apelacje lub zażalenia, wyróżnia się w repertoriach "AKa" i "AKz" poprzez dodanie litery "L" pod numerem porządkowym.

2. Sprawy, w których wniesiono zażalenia na postanowienia sądów okręgowych w przedmiocie kontroli operacyjnej oraz odstąpienia od zniszczenia materiałów zgromadzonych podczas kontroli operacyjnej, ewidencjonuje się z zachowaniem przepisów ustalonych dla postępowania z informacjami niejawnymi.

3. W wydziale prowadzi się również wykaz "AKo" - dla pism i czynności sądowych w sprawach karnych, które nie podlegają wpisowi do innych urządzeń ewidencyjnych, a dotyczą m.in. wznowienia postępowania, odszkodowania za niesłuszne skazanie, tymczasowe aresztowanie lub zatrzymanie, prośby o ułaskawienie, wniosków o przekazanie innemu sądowi sprawy zagrożonej przedawnieniem (art. 11a ustawy - Przepisy wprowadzające k.p.k.), wniosków sądów rejonowych o przekazanie sprawy sądowi okręgowemu (art. 25 § 2 k.p.k.), a także odwołań od orzeczeń Krajowego Sądu Dyscyplinarnego, wniesionych w trybie art. 164 ust. 4 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz o nadzorze publicznym (Dz. U. poz. 1089).

4. W wydziale o dużej liczbie spraw może być prowadzony wykaz "AKp" dla wniosków o przedłużenie tymczasowego aresztowania na okres przekraczający terminy określone w art. 263 § 2 i 3 k.p.k. [st].

5. Kasacje wniesione w sprawach karnych i sprawach zgodności z prawdą oświadczeń lustracyjnych ewidencjonuje się w wykazie "WKK", przy czym kasacje w sprawach zgodności z prawdą oświadczeń lustracyjnych wyróżnia się, zgodnie z zasadą ustaloną w ust. 1a; przepisy § 389 stosuje się odpowiednio.

§ 445. W wydziale pracy i ubezpieczeń społecznych sądu apelacyjnego prowadzi się repertoria [st]:

- 1) "APa" dla spraw z zakresu prawa pracy, przedstawionych z apelacjami od orzeczeń sądów okręgowych;
- 2) "APz" dla spraw z zakresu prawa pracy przedstawionych z zażaleniami na postanowienia i zarządzenia wydane w postępowaniu przed sądami okręgowymi;
- 3) "AUa" dla spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych przedstawionych z apelacjami od orzeczeń sądów okręgowych;
- 4) "AUz" dla spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych przedstawionych z zażaleniami na postanowienia i zarządzenia wydane w postępowaniu przed

- sądami okręgowymi;
- 5) "APo" dla innych spraw z zakresu prawa pracy, rozpoznawanych według przepisów o procesie, a niepodlegających wpisaniu do wcześniej wymienionych repertoriów;
 - 6) "AUo" dla innych spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, rozpoznawanych według przepisów o procesie, nieewidencjonowanych w wymienionych repertoriach.

§ 446. W wydziale cywilnym i wydziale pracy i ubezpieczeń społecznych prowadzi się wykaz "WSC" dla ewidencji skarg kasacyjnych i skarg o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia; przepisy §§ 118-120 i § 389 stosuje się odpowiednio.

§ 446a. 1. Repertoria i wykazy, o których mowa w przepisach niniejszego Działu, prowadzi się w systemie informatycznym. Stosuje się § 82a-82j.

2. Do prowadzenia repertoriów, o których mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio § 110, § 225c, § 380, § 381.

DZIAŁ XIV

BIUROWOŚĆ W SPRAWACH Z ZAKRESU MIĘDZYNARODOWEGO POSTĘPOWANIA SĄDOWEGO

§ 447. 1. Sprawy z zakresu międzynarodowego postępowania cywilnego oraz postępowania karnego w stosunkach międzynarodowych rejestruje się w wykazie "OZ" [st], niezależnie od rejestracji w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych w wydziałach cywilnych i karnych.

1a. Wykaz "OZ" prowadzony jest według ustalonego wzoru w wydziale (referacie) wizytacyjnym lub w oddziale administracyjnym, gdy nie utworzono przedmiotowego wydziału (referatu).

2. Do wykazu "OZ" wpisuje się w szczególności:

- 1) sprawy, w których stroną lub uczestnikiem jest cudzoziemiec lub osoba przebywająca albo mająca siedzibę za granicą;
- 2) wnioski sądów lub innych organów państw obcych o udzielenie pomocy prawnej;
- 3) wnioski sądów polskich o udzielenie pomocy prawnej za granicą;
- 4) pisma przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych państw obcych w Polsce.

3. (uchylony).

§ 448. 1. Sprawy wymienione w § 447 ust. 2 oznacza się w księgach biurowych skrótem literowym "zagr.". Oznaczenie takie zamieszcza się także na obwoluście sprawy, obok sygnatury akt, przy której należy wpisać również numer wykazu "OZ".

2. Numer porządkowy sprawy wpisanej do wykazu "OZ" należy zakreślić po uprawomocnieniu się zakończonego postępowania.

DZIAŁ XIVA

BIUROWOŚĆ W SPRAWACH SKARG NA NARUSZENIE PRAWA STRONY DO

ROZPOZNANIA SPRAWY W POSTĘPOWANIU PRZYGOTOWAWCZYM PROWADZONYM LUB NADZOROWANYM PRZEZ PROKURATORA I POSTĘPOWANIU SĄDOWYM BEZ NIEUZASADNIONEJ ZWŁOKI

§ 448¹. 1. Skargi na naruszenie prawa do rozpoznania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki ewidencjonuje się w sądach właściwych do ich rozpoznania w wykazie "S".

2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1, prowadzi odrębnie każdy wydział w sądzie, do którego właściwości należy rozpoznanie skargi.

3. Numer porządkowy w wykazie "S" zakreśla się po wydaniu orzeczenia w przedmiocie skargi.

4. Nową skargę w tej samej sprawie ewidencjonuje się w wykazie "S" pod odrębnym numerem.

5. Wykaz "S" prowadzi się w systemie informatycznym. Stosuje się § 82a-82j.

§ 448². 1. W wykazie "S" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy;
- 2) data wpływu skargi;
- 3) oznaczenie prokuratora prowadzącego lub nadzorującego postępowanie przygotowawcze, sądu lub komornika i sygnaturę akt sprawy, której dotyczy skarga;
- 4) nazwisko i imię wnoszącego skargę;
- 5) krótką treść skargi - wymienione żądania;
- 6) datę i adresata zawiadomienia (art. 10 u.s.n.p.s.);
- 7) datę i krótką treść orzeczenia, ze wskazaniem wydanych zaleceń;
- 8) daty zwrotu akt i wysłania odpisu orzeczenia skarżącemu;
- 9) datę wysłania odpisu orzeczenia prezesowi właściwego sądu (sądów) lub prokuratorowi przełożonemu nad prokuratorem prowadzącym, lub nadzorującym postępowanie przygotowawcze, a w przypadku komornika - Ministrowi Sprawiedliwości;
- 10) informację o wniesieniu skargi do ETPC ze wskazaniem daty wniesienia;
- 11) informację o zawiadomieniu ministra właściwego do spraw zagranicznych (art. 18 u.s.n.p.s.);
- 12) informację o skorzystaniu z uprawnienia, o którym mowa w art. 10 ust. 3 u.s.n.p.s.

2. Skargi na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym lub nadzorowanym przez prokuratora bez nieuzasadnionej zwłoki wyróżnia w wykazie "S" przez zamieszczenie dodatkowego oznaczenia "prok".

§ 448³. 1. Niezwłocznie po rozpoznaniu skargi sąd doręcza odpis orzeczenia skarżącemu i zwraca akta sprawy wraz z odpisem orzeczenia sądowi, przed którym toczy się postępowanie, którego dotyczy skarga na przewlekłość, lub komornikowi albo prokuratorowi prowadzącemu lub nadzorującemu postępowanie przygotowawcze.

2. Odpis orzeczenia uwzględniającego skargę na przewlekłość postępowania przesyła się także do sądu rejonowego i okręgowego, jeżeli do zaistnienia przewlekłości doszło przed sądem niższej instancji.

§ 448⁴. W sądach, o których mowa w § 448¹ ust. 1, wydział (referat) wizytacji lub oddział administracyjny, gdy nie utworzono przedmiotowego wydziału (referatu), prowadzi zbiór orzeczeń wydanych w wyniku rozpoznania skargi na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki.

§ 448⁵. 1. W wydziale, w którym toczy się postępowanie w sprawie, której dotyczy skarga, prowadzi się kontrolkę skarg.

2. W kontrolce skarg odnotowuje się:

- 1) numer porządkowy;
- 2) datę wpływu skargi i oznaczenie skarżącego;
- 3) sygnaturę akt sprawy, której skarga dotyczy;
- 4) datę przesłania skargi wraz z aktami sprawy sądowi właściwemu do jej rozpoznania, ze wskazaniem tego sądu;
- 5) datę i sposób rozpoznania skargi;
- 6) informację o podjętych czynnościach nadzoru, o których mowa w art. 13 u.s.n.p.s.;
- 7) datę przekazania zarządzenia o wypłacie sumy pieniężnej przez Skarb Państwa do właściwej komórki finansowej sądu i datę wypłaty;
- 8) uwagi.

3. Numer porządkowy zakreśla się po zwrocie akt wraz z odpisem orzeczenia.

§ 448⁶. Kierownicy oddziałów administracyjnych sądów, w których toczy się postępowanie w sprawach, których dotyczą skargi, prowadzą "Kontrolki odpisów orzeczeń uwzględniających skargi dotyczące przewlekłości postępowania sądowego"; w kontrolkach odnotowuje się m.in. numer porządkowy, sygnaturę sprawy, której dotyczyła skarga, datę wpływu orzeczenia, podjęte czynności nadzoru, o których mowa w art. 13 u.s.n.p.s.

§ 448⁷. 1. W repertorium (dzienniku, wykazie), w którym zaewidencjonowana jest sprawa, której dotyczy skarga, zamieszcza się stosowną adnotację o wniesionej skardze.

2. W przypadku gdy skarga wniesiona jest w trybie art. 18 u.s.n.p.s zamieszcza się dodatkowe oznaczenie "skarga ETPC".

§ 448⁸. 1. Dla każdej skargi na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki, w sądzie właściwym do jej rozpoznania, zakłada się akta sprawy, do których załącza się wniesioną skargę oraz pozostałą dokumentację powstałą przy rozpoznaniu skargi wraz z odpisem orzeczenia.

2. W lewym dolnym rogu okładki akt sprawy, o której mowa w ust. 1, wpisuje się sygnaturę sprawy oraz oznaczenie sądu, których skarga dotyczy.

3. Odpis orzeczenia w przedmiocie skargi dołącza się do akt sprawy, której dotyczy skarga.

DZIAŁ XV

STATYSTYKA SĄDOWA

Rozdział 1

Ogólne podstawy statystyki

§ 449. Systemy ewidencyjne i informatyczne prowadzone w resorcie są źródłem danych do zbierania, gromadzenia i przetwarzania informacji statystycznych do celów zarządczych Ministra Sprawiedliwości, w tym związanych z realizacją zadań wynikających ze sprawowania zewnętrznego nadzoru nad działalnością administracyjną sądów powszechnych oraz do celów statystyki publicznej, na podstawie ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 591, z późn. zm.).

§ 450. Nośnikami informacji do celów statystycznych są sprawozdania statystyczne (dane zagregowane), ankiety oraz karty rejestracyjne i statystyczne (dane indywidualne) przekazywane za pośrednictwem modułu statystycznego funkcjonującego w ramach zintegrowanego systemu rachunkowości i zarządzania kadrami, dalej aplikacja statystyczna, do hurtowni danych administrowanej przez komórkę organizacyjną Ministerstwa Sprawiedliwości odpowiedzialną za statystykę.

Rozdział 2

Ogólne zasady sporządzania sprawozdań statystycznych

§ 451. Sprawozdania sporządza się na podstawie dokumentacji obowiązującej w jednostce organizacyjnej: akt, repertoriów, wykazów, kartotek, innych urządzeń ewidencyjnych.

§ 452. Sprawozdania sporządza kierownik sekretariatu, a zbiorcze - pracownik jednostki sprawozdawczej, do którego zakresu obowiązków tę czynność przekazano. Dane statystyczne do formatek sprawozdań w aplikacji statystycznej wprowadza się ręcznie lub stosuje import danych z dziedzinowych systemów informatycznych. Po wprowadzeniu danych sprawozdanie należy poddać automatycznemu przeliczeniu sum wierszy i kolumn oraz skontrolować poprawność wprowadzonych (lub zaimportowanych) danych przy wykorzystaniu mechanizmów walidacyjnych zaimplementowanych w systemie oraz w sposób ręczny. W przypadku wykrycia błędu należy dokonać korekty danych i powtórzyć kontrolę poprawności danych. Gdy mechanizm walidujący dane wskaże "ostrzeżenie" należy sprawdzić poprawność wprowadzonych danych i w przypadku ich poprawności należy w polu "komentarz" wpisać stosowne wyjaśnienie. Następnie należy zatwierdzić sprawozdanie na każdym z etapów zatwierdzania sprawozdania.

§ 453. 1. W przypadku konieczności dokonania poprawek sprawozdania w aplikacji statystycznej należy wystąpić do komórki Ministerstwa Sprawiedliwości odpowiedzialnej za statystykę z uzasadnioną prośbą o odblokowanie sprawozdania za oznaczony okres sprawozdawczy. Po odblokowaniu należy uchylić zatwierdzenie na każdym z etapów zatwierdzania sprawozdania poczynając od najwyższego, a następnie wprowadzić zmiany. Każda wprowadzona poprawka powinna być wyjaśniona poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu w polu "komentarz". Skorygowane sprawozdanie należy ponownie zatwierdzić na każdym z etapów zatwierdzania sprawozdania. Przepisy § 452 stosuje się odpowiednio.

2. Dodatkowe uwagi do wzorów formularzy należy zamieszczać w polu "Uwagi".

§ 454. (uchylony).

§ 455. (uchylony).

§ 456. (uchylony).

Oddział 1

Zasady sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych oraz sposobów ich przekazywania

§ 457. Jednostkę sprawozdawczą stanowi sąd. Oddziały, wydziały, sekcje, zespoły są zobowiązane do sporządzania sprawozdań jednostkowych, ankiet, kart rejestracyjnych oraz statystycznych według ustalonego wzoru.

§ 458. Sprawozdania przekazywane są jednostkom organizacyjnym wyższych szczebli drogą służbową za pośrednictwem aplikacji statystycznej.

§ 459. 1. Sprawozdanie jednostkowe jest to sprawozdanie sporządzone przez jednostkę sprawozdawczą niższego szczebla przedstawiane jednostce organizacyjnej wyższego szczebla i za jej pośrednictwem Ministerstwu Sprawiedliwości lub bezpośrednio Ministerstwu Sprawiedliwości, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej właściwym dla danego roku, instrukcjami komórki Ministerstwa Sprawiedliwości odpowiedzialnej za statystykę i objaśnieniami do formularzy. Sprawozdaniem jednostkowym jest (łącznie) sprawozdanie z sądu także wówczas, gdy więcej niż jeden wydział zajmuje się taką samą problematyką na tym samym szczeblu i w tej samej instancji.

2. (uchylony).

§ 460. 1. Sprawozdanie zbiorcze jest to sprawozdanie zagregowane na poziomie wyższego szczebla ze sprawozdań jednostek organizacyjnych niższych szczebli i stanowi sumę danych ze sprawozdań jednostkowych w każdym polu formularza. Suma danych ze sprawozdań jednostkowych nie dotyczy tych pól formularzy, których obliczenie następuje ręcznie.

2. Przed przystąpieniem do sporządzania sprawozdania zbiorczego należy dokonać kontroli sprawozdań pod względem formalnym i rachunkowym, a ponadto sprawdzić kompletność materiałów, wyjaśnić nieścisłości, błędy, usterki i niezgodności oraz dokonać poprawek.

§ 461. Sąd okręgowy sporządza sprawozdania zbiorcze ze sprawozdań sądów rejonowych z wszystkich wydziałów według dziedzin prawa, za pomocą aplikacji statystycznej. § 460 stosuje się odpowiednio.

§ 462. Sąd apelacyjny poza sprawozdaniami jednostkowymi z własnego zakresu działalności zatwierdza sprawozdania zbiorcze ze sprawozdań notariuszy, zawierających dane według okręgów sądów okręgowych za pomocą aplikacji statystycznej.

§ 463. Terminy podane na formularzu oznaczają dzień, do którego sprawozdanie powinno zostać zatwierdzone w systemie - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej, instrukcjami komórki Ministerstwa Sprawiedliwości odpowiedzialnej za statystykę i objaśnieniami do formularzy.

Oddział 2

Szczegółowe zasady sporządzania sprawozdań

§ 464. 1. Jeżeli w dwóch sprawozdaniach wykazuje się dane z tego samego urzędnictwa ewidencyjnego, to liczby ogółem, a także liczby dotyczące tej samej informacji muszą być w każdym sprawozdaniu takie same. Ma to miejsce wówczas, gdy sprawozdania okresowe zawierają dane ogólne z repertorium lub wykazu, a sprawozdania roczne - uszczegółowienie danych ogólnych, według rodzajów spraw z danego repertorium.

2. Formularze sprawozdawcze służą więcej niż jednej jednostce organizacyjnej. Każda jednostka organizacyjna sporządza sprawozdanie ze swego zakresu działania.

§ 465. 1. Sprawy przekazane z sądów do sądów według właściwości w sprawozdaniach tych sądów wykazuje się we wpływie i dodatkowo - jako ponownie wpisane - przekazane z innego sądu. Dotyczy to również przekazywania spraw między wydziałami lub zarejestrowanych w niewłaściwych urzędzeniach ewidencyjnych.

2. 12. Sąd, który w ramach reorganizacji struktury przekazuje sprawy, wykazuje je w odpowiedniej rubryce dotyczącej zmian organizacyjnych związanych z likwidacją bądź zmianą obszaru właściwości miejscowej, podając w polu "komentarz" nazwę jednostki organizacyjnej, której sprawy przekazuje.

3. Przekazywanie spraw między wydziałami według właściwości nie może zaniżyć faktycznej liczebności spraw załatwionych, wykazywanej w sprawozdaniu z sądu.

4. W przypadku, gdy dane sprawozdanie statystyczne zawiera rubryki umożliwiające wykazanie ewidencji i przyczyn ponownych wpisów oraz rodzajów załatwień, należy wypełnić przedmiotowe tabele zgodnie z ich opisem.

§ 466. 1. W przypadku utworzenia nowej jednostki organizacyjnej sprawy należące do jej kompetencji, a przejęte z innej jednostki, wpisuje się do właściwych urzędzeń ewidencyjnych według zasad uregulowanych w rozdziałach poprzednich instrukcji sądowej, a sprawozdanie sporządza się za okres od momentu utworzenia tej jednostki do końca najbliższego okresu sprawozdawczego.

2. W sprawozdaniach sprawy (osoby, wartości lub inne cechy) przejęte wykazuje się jako wpływ i w odpowiedniej rubryce dotyczącej zmian organizacyjnych związanych z utworzeniem bądź zmianą obszaru właściwości miejscowej z podaniem w polu "komentarz" nazwy jednostki organizacyjnej, której sprawy przejął.

3. Przekazywanie spraw między wydziałami według właściwości nie może zawyżyć faktycznej liczebności spraw wpływających w sprawozdaniu z sądu.

§ 467. 1. W przypadku likwidacji (znoszenia) lub włączenia do innej jednostki

organizacyjnej sprawy zostają przeniesione do jednostki przejmującej według uregulowań w poprzednich przepisach instrukcji i wykazane w sprawozdaniu jednostki likwidowanej jako załatwione (§ 465 ust. 2 bądź ust. 4), a jednostka przejmująca wykazuje te sprawy w sprawozdaniach we właściwych polach, zgodnie z § 466 ust. 2. Jednostka likwidowana nie wykazuje pozostałości.

2. Jeżeli zniesienie jednostki organizacyjnej następuje w ciągu okresu sprawozdawczego, to jednostka ta sporządza ostatnie sprawozdanie za okres od początku roku do ostatniego dnia swojej działalności.

3. Utworzony ośrodek zamiejscowy w siedzibie zlikwidowanego sądu szczebla okręgowego sporządza sprawozdanie tak jak wydział (§ 457 ust. 3). Sądy rejonowe podległe organizacyjnie utworzonemu ośrodkowi zamiejscowemu sporządzają sprawozdania za czas podległości służbowej.

4. Sąd sporządzający sprawozdanie zbiorcze uwzględnia w nim dane jednostkowe sądu podległego zniesionego za okres podległości służbowej.

§ 468. Sprawozdania sporządza się w podanych na formularzach okresach sprawozdawczych, tzn. miesiąc, kwartał, półrocze, rok, ale w sposób narastający (kumulatywnie), tj. sprawozdanie składane po trzecim kwartale zawiera dane o trzech kwartałach, sprawozdanie składane na koniec roku zawiera dane z całego roku, jednak z ograniczeniami wynikającymi z poprzednich paragrafów. Szczególną uwagę należy zwrócić na wartości liczbowe w poszczególnych wierszach i rubrykach w celu wyeliminowania błędów wynikających z omyłkowego wpisania danych do innych wierszy lub rubryk, które w efekcie może spowodować zmniejszenie wartości liczbowych za rok w porównaniu z danymi za półrocze w określonym wierszu lub rubryce.

Oddział 3

Wyjaśnienie wyrażeń, zwrotów i określeń najczęściej używanych w sprawozdaniach

§ 469. Zwroty: "wpływ", "wplynęło", "przybyło" oznaczają każdą zarejestrowaną pod kolejnym numerem we właściwych urządzeniach ewidencyjnych sprawę w ciągu danego okresu sprawozdawczego. Określenie "sprawa" oznacza także osoby, wartości, przestępstwa lub inne cechy, których dotyczy sprawozdanie.

§ 470. Zwrot "ponownie wpisane" oznacza, że tej samej sprawie został nadany kolejny numer w określonym urządzeniu ewidencyjnym, np. przeniesiono z innej jednostki sprawozdawczej, podjęto postępowanie po uprzednim zawieszeniu itp.

§ 471. Zwroty: "załatwiono", "ubyło", "odpisano" oznaczają, że każda sprawa została zakończona w ciągu danego okresu sprawozdawczego: merytorycznie lub formalnie, przez przeniesienie do innego urządzenia ewidencyjnego, przez połączenie z inną sprawą lub przez przeniesienie do innej jednostki sprawozdawczej.

§ 472. Zwroty: "pozostałość na koniec okresu sprawozdawczego" lub "pozostałość w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego" oznaczają, że sprawy nie zostały załatwione w ciągu danego okresu sprawozdawczego, a pozostają do załatwienia w następnym okresie sprawozdawczym. Jest to stan liczbowy spraw

niezałatwionych w określonym dniu.

§ 473. Liczby załatwionych spraw i wpływających spraw w ciągu okresu sprawozdawczego wykazuje się jako odrębne pozycje. Załatwień może być więcej niż wpływu w tym samym okresie sprawozdawczym, gdyż część spraw załatwionych może pochodzić z wpływu w poprzednim okresie sprawozdawczym lub w poprzednich okresach sprawozdawczych.

§ 474. Zwrot "w tym" oznacza, że nie wymienia się wszystkich składników sumy ogólnej danej informacji. W tablicach sprawozdawczych wykazuje się ogólną liczbę spraw z danego repertorium lub ogólną liczbę osób osądzonych, a poniżej wymienia się tylko te sprawy lub osądenia, które są przedmiotem zainteresowania odbiorcy sprawozdania. W liczbie załatwionych spraw mieszczą się również liczby spraw załatwionych w inny sposób, których część wyszczególnia się w dalszych rubrykach. Suma liczb po zwrocie "w tym" musi być mniejsza od liczby załatwień ogółem lub najwyżej taka sama, jeżeli nie było innych załatwień. Zwrot "w tym" nigdy nie występuje samodzielnie, lecz zawsze po określonej danej informacji, wobec czego liczba po zwrocie "w tym" musi być wliczona do liczby ogółem.

§ 475. Zwrot "z tego" oznacza, że wymienia się wszystkie składniki sumy ogólnej danej informacji. Wyraz ten bywa często pomijany, ale wówczas wyszczególnia się wszystkie elementy składowe lub dopisuje wyraz "inne" jako uzupełniający składnik.

§ 476. Zwrot "stan w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego" oznacza, że jest to liczba spraw w trakcie wykonywania lub załatwiania, po uwzględnieniu wpływu i załatwień od początku prowadzenia urzędzenia ewidencyjnego w danej sprawie lub od momentu wpisania sprawy podlegającej wykonywaniu lub załatwianiu.

§ 477. 1. Tablice sprawozdawcze z ewidencji spraw sprawdza się formalnie i rachunkowo w zakresie każdego rodzaju sprawy lub innej cechy.

2. Sprawdzenie formalne polega na skontrolowaniu, czy wszystkie pola formularza sprawozdawczego są wypełnione.

3. Sprawdzenie rachunkowe:

- 1) do liczby pozostałości z poprzedniego okresu sprawozdawczego dodaje się wpływ, a następnie od tej sumy odejmuje się załatwienia, wobec czego różnica powinna stanowić liczbę spraw pozostających do załatwienia na następny okres sprawozdawczy,
- 2) według instrukcji podanych na sprawozdaniach w poszczególnych wierszach i rubrykach.

4. Tablice sprawozdawcze inne niż z ewidencji sprawdza się według objaśnień podanych na formularzach.

5. Kontrola rachunkowa i logiczna sprawozdania odbywa się w aplikacji statystycznej przy wykorzystaniu mechanizmów walidacyjnych zaimplementowanych w systemie.

§ 478. 1. W przypadku sporządzenia sprawozdań za rok sprawozdawczy sprawdza się każde pole sprawozdania ze sprawozdaniem za wcześniejszy okres sprawozdawczy w celu wyeliminowania błędów polegających na wykazaniu

mniejszych wartości w sprawozdaniu za dłuższy okres sprawozdawczy dla zjawisk zachodzących w czasie okresów sprawozdawczych.

2. W sytuacji gdy dane dotyczą stanów ksiąg wieczystych, wykonywanych środków wobec nieletnich, obsad wydziałów liczby mogą być mniejsze za dłuższy okres sprawozdawczy, zbliżone co do wartości, jednak nie zasadniczo różne.

§ 479. Obsada wydziału wykazywana jest według średniookresowego zatrudnienia sędziów, asesorów sądowych, referendarzy lub urzędników zgodnie z objaśnieniami do formularzy.

Rozdział 3

Systematyka sprawozdawczości

§ 480. Sądy zobowiązane są do sporządzania sprawozdań statystycznych, kart statystycznych i ankiet statystycznych, których zakres określany jest w programie badań statystycznych statystyki publicznej, instrukcjach komórki Ministerstwa Sprawiedliwości odpowiedzialnej za statystykę i objaśnieniach do formularzy. Sprawozdania przekazywane są zarówno do Ministerstwa Sprawiedliwości, jak i do innych odbiorców zgodnie z instrukcjami.

§ 481. 1. Sprawozdania statystyczne, karty statystyczne i ankiety statystyczne projektowane są tematycznie (z ewidencji spraw, z orzeczeń wydanych przez sądy, a także z sądowego wykonywania orzeczeń) i dziedzinami prawa.

2. Sprawozdania statystyczne sporządzane są w cyklach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych danymi narastającymi od początku roku do końca okresu za jaki są wykazywane.

3. Karty statystyczne sporządzane są niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia.

4. Ankiety sporządzane są zgodnie z zapotrzebowaniem na konkretne dane.

§ 482. (uchylony).

§ 483. (uchylony).

§ 484. W przypadku gdy w jednej sprawie jest kilka rodzajów pozwów lub wniosków, należy wykazać tylko jeden - zgodnie z zapisem w niniejszej instrukcji (§ 86 ust. 4).

§ 485. (uchylony).

§ 486. (uchylony).

§ 487. (uchylony).

§ 488. (uchylony).

§ 489. (uchylony).

§ 490. (uchylony).

§ 491. (uchylony).

§ 492. (uchylony).

§ 493. (uchylony).

§ 494. (uchylony).

§ 495. Sprawdzenie sprawozdania polega na kontroli rachunkowej i merytorycznej, w szczególności w zakresie informacji o liczbie apelacji wniesionych przez prokuratora na korzyść oskarżonego. Jeżeli liczba w tym polu występuje, należy wyjaśnić przyczynę jej wykazania.

§ 496. (uchylony).

§ 497. 1. Zbieranie danych statystycznych poprzez sprawozdania, karty statystyczne, ankiety jest dokonywane przy użyciu aplikacji statystycznej. Zebrane dane są gromadzone i archiwizowane w hurtowni danych, ich przetwarzanie i analizowanie odbywa się za pomocą narzędzi analitycznych zaimplementowanych w hurtowni danych.

2. Wyniki statystyczne i wielowymiarowe analizy publikowane są na ogólnie dostępnym portalu ISWS (Informator Statystyczny Wymiaru Sprawiedliwości) oraz na portalu NetWeaver dostępnym dla pracowników sądów i Ministerstwa Sprawiedliwości.

§ 498. (uchylony).

Tytuł IIa

Sekretariaty opiniodawczych zespołów sądowych specjalistów

§ 498a. 1. Sekretariat opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów wykonuje czynności biurowe, w tym ewidencyjne, wynikające z zadań zleconych w sprawach rodzinnych i opiekuńczych oraz w sprawach nieletnich.

2. Do działalności sekretariatu opiniodawczych zespołów sądowych specjalistów stosuje się odpowiednio dostosowane do czynności sądowych zespołów specjalistów przepisy § 5 ust. 1 i 2 pkt 1-4, 8 i 9 oraz § 6 i 13.

§ 498b. 1. Opiniodawcze zespoły sądowych specjalistów nie prowadzą urządzeń ewidencyjnych zastrzeżonych dla biurowości w sprawach rozpoznawanych w sprawach rodzinnych i opiekuńczych oraz w sprawach nieletnich.

2. Zespoły prowadzą własne urządzenia ewidencyjne według przepisów ogólnych biurowości sądowej dostosowane do czynności sądowych zespołów specjalistów w sprawach rodzinnych i opiekuńczych oraz nieletnich, z zachowaniem przepisów poniższych.

3. Urządzenia ewidencyjne mogą być również prowadzone przy wykorzystaniu systemu informatycznego, o którym mowa w § 82.

§ 498c. 1. W opiniodawczych zespołach sądowych specjalistów prowadzi się

następujące urządzenia ewidencyjne:

- 1) wykaz "Oro" - dla spraw, w których zlecono sporządzenie opinii w sprawach rodzinnych i opiekuńczych;
- 2) wykaz "Oniel" - dla spraw, w których zlecono sporządzenie opinii w sprawach nieletnich;
- 3) wykaz "OMed" - dla spraw, w których zlecono mediację;
- 4) wykaz "Owś" - dla spraw, w których zlecono przeprowadzenie wywiadu środowiskowego;
- 5) wykaz "Ospec" - dla spraw, w których zlecono przeprowadzenie poradnictwa specjalistycznego dla małoletnich, nieletnich i ich rodzin;
- 6) kontrolkę "Ow" - dla wezwań organu zlecającego;
- 7) dziennik korespondencji;
- 8) skorowidze alfabetyczno-numerowe.

2. W opiniodawczych zespołach sądowych specjalistów mogą być prowadzone inne niż wymienione w ust. 1 urządzenia ewidencyjne, jeżeli ich prowadzenie jest niezbędne do wykonywania zadań zespołu, z zastrzeżeniem § 498b ust. 1.

§ 498d. 1. W wykazie "Oro" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy;
- 2) oznaczenie i adres zamieszkania osoby badanej;
- 3) oznaczenie organu zlecającego sporządzenie opinii;
- 4) podstawę wydania opinii;
- 5) wyznaczony przez organ zlecający termin wydania opinii;
- 6) datę wpływu zlecenia do zespołu;
- 7) datę wyznaczonego badania;
- 8) rodzaj przeprowadzonego badania ("psych" albo "psychologiczne" - badanie psychologiczne, "ped" albo "pedagogiczne" - badanie pedagogiczne, "lek" albo "lekarskie" - badanie lekarskie);
- 9) oznaczenie specjalistów, którzy przeprowadzili badanie;
- 10) datę przekazania opinii organowi zlecającemu;
- 11) podstawę żądania złożenia dodatkowych wyjaśnień lub opinii;
- 12) żądany sposób złożenia dodatkowych wyjaśnień lub opinii ("pisemny", "ustny");
- 13) datę wpływu żądania złożenia dodatkowych wyjaśnień lub opinii;
- 14) oznaczenie osoby wyznaczonej do złożenia dodatkowych wyjaśnień;
- 15) datę spełnienia żądania złożenia dodatkowych wyjaśnień lub opinii.
- 16) liczbę osób badanych - dorosłych/dzieci;
- 17) przyczynę braku realizacji zlecenia.

2. Do wykazu "Oniel" stosuje się przepis ust. 1 pkt 1-10 i 17.

3. Numer porządkowy w wykazie "Oro" i "Oniel" zakreśla się z datą przekazania opinii organowi zlecającemu.

§ 498e. 1. Do wykazu "OMed" stosuje się odpowiednio dostosowany do czynności sądowych zespołów specjalistów przepis § 120d ust. 2.

2. Numer porządkowy w wykazie "Omed" zakreśla się z chwilą przekazania protokołu mediacji sądowi kierującemu strony do mediacji.

§ 498f. 1. W wykazie "Owś" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy;

- 2) oznaczenie i adres zamieszkania osoby, wobec której zlecono przeprowadzenie wywiadu środowiskowego;
 - 3) oznaczenie organu zlecającego przeprowadzenie wywiadu środowiskowego;
 - 4) podstawę przeprowadzenia wywiadu środowiskowego;
 - 5) datę wpływu zlecenia do zespołu;
 - 6) wyznaczony przez organ zlecający termin przekazania sprawozdania z wywiadu środowiskowego;
 - 7) datę przeprowadzenia wywiadu środowiskowego;
 - 8) oznaczenie osoby przeprowadzającej wywiad środowiskowy;
 - 9) datę przekazania sprawozdania z wywiadu środowiskowego organowi zlecającemu.
- 10) przyczynę braku realizacji zadania.
2. Numer porządkowy w kontrolce "Ows" określa się z datą przekazania sprawozdania z wywiadu środowiskowego organowi zlecającemu.

§ 498g. 1. W wykazie "Ospec" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy;
 - 2) oznaczenie i adresy zamieszkania osób, którym udzielana jest porada specjalistyczna;
 - 3) oznaczenie organu zlecającego przeprowadzenie poradnictwa specjalistycznego;
 - 4) podstawę przeprowadzenia poradnictwa specjalistycznego;
 - 5) datę wezwania w celu udzielenia porady specjalistycznej;
 - 6) datę zakończenia poradnictwa specjalistycznego;
 - 7) przedmiot udzielonej porady specjalistycznej.
- 8) przyczynę braku realizacji zlecenia.
2. Numer porządkowy w kontrolce "Ospec" określa się z datą zakończenia poradnictwa specjalistycznego.

§ 498h. 1. Niezwłocznie po wpłynięciu do opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów zlecenia sporządzenia opinii w sprawach rodzinnych i opiekuńczych oraz w sprawach nieletnich albo przeprowadzenia mediacji, wywiadu środowiskowego w sprawach nieletnich albo poradnictwa specjalistycznego dla małoletnich, nieletnich i ich rodzin zakłada się teczkę zlecenia.

2. Na okładce teczki, o której mowa w ust. 1, umieszcza się sygnaturę zlecenia składającą się z oznaczenia urzędu ewidencyjnego oraz numeru porządkowego, pod którym zlecenie jest wpisane oraz - po znaku łamania - ostatnich dwóch cyfr roku, w którym zlecenie zostało złożone, w lewym dolnym rogu teczki - sygnaturę akt sprawy organu zlecającego, której dotyczy zlecenie, a także imię i nazwisko osoby, wobec której zlecono wykonanie czynności i terminy badań. Jeśli na obszarze właściwości sądu okręgowego utworzono więcej niż jeden opiniodawczy zespół sądowych specjalistów, początkiem sygnatury zlecenia jest cyfra rzymska oznaczająca dany zespół.

3. Teczki zleceń zawierają w szczególności:

- 1) dokumenty przekazane przez organ zlecający;
- 2) protokoły działań merytorycznych, w szczególności badań, wywiadów, testów, obserwacji, porad, mediacji;
- 3) kopię sporządzonej opinii, w tym dodatkowych wyjaśnień pisemnych, sprawozdania, protokołu z mediacji i jej wyniku;

4) inną niż określona w ust. 3, korespondencję zespołu z organem zlecającym.

4. Teczka zleceń ulega zamknięciu z datą zakreślenia numeru porządkowego w odpowiednim wykazie.

§ 498i. 1. W kontrolce "Ow" odnotowuje się w szczególności:

- 1) numer porządkowy;
- 2) oznaczenie organu wzywającego;
- 3) datę wpływu wezwania;
- 4) sygnaturę zlecenia;
- 5) oznaczenie specjalisty, któremu powierzono wykonania zlecenia;
- 6) datę realizacji zlecenia.

2. Numer porządkowy w kontrolce "Ow" zakreśla się z datą realizacji zlecenia.

§ 498j. W dzienniku korespondencji odnotowuje się:

- 1) numer porządkowy;
- 2) datę wpływu pisma;
- 3) dane nadawcy pisma;
- 4) przedmiot pisma;
- 5) sposób i datę zakończenia sprawy.

§ 498k. 1. W skorowidzach alfabetyczno-numerowych odnotowuje się pod odpowiednimi literami alfabetu imiona i nazwiska osób, wobec których zespół podjął działania oraz numer zaewidencjonowania w wykazie zlecenia ich dotyczącego.

2. Nie prowadzi się skorowidzów alfabetyczno-numerowych w opiniodawczym zespole sądowych specjalistów, jeśli wykazy wskazane w § 498c ust. 1 prowadzone są przy wykorzystaniu systemu informatycznego, umożliwiającego szybkie ustalenie danych o sprawie poprzez wprowadzenie nazwiska i imienia osoby, wobec której zespół podjął działania.

§ 498l. Biurowość z zakresu czynności administracyjnych kierownika opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów prowadzi się w spisach spraw według przepisów Tytułu IV Dział II.

Tytuł III

Sekretariaty zespołów kuratorskiej służby sądowej

DZIAŁ I

ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI SĄDOWEJ

§ 499. Sekretariat zespołu kuratorów wykonuje czynności biurowe wynikające z podziału zadań zleconych zespołowi kuratorskiej służby sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich oraz w sprawach karnych i w sprawach o wykroczenia.

§ 500. 1. Do zadań sekretariatu należy prowadzenie urządzeń ewidencyjnych i inne czynności biurowe wynikające z obowiązków zespołu.

2. Stały nadzór nad całokształtem pracy sekretariatu zespołu kuratorskiej służby

sądowej sprawuje kierownik zespołu.

3. Pracownicy sekretariatu wykonują zadania zgodnie z podziałem czynności ustalonym przez kierownika zespołu.

4. Do działalności sekretariatu kuratorskiej służby sądowej mają odpowiednie zastosowanie przepisy §§ 4 i 6.

5. Nadzór, o którym mowa w ust. 2, w zespołach, w których działają systemy informatyczne, obejmuje w szczególności nadzór nad stanem funkcjonowania tych systemów..

§ 501. 1. W przypadku gdy nie utworzono wymienionego w § 499 sekretariatu, obsługę biurową sprawują wyznaczeni pracownicy właściwych wydziałów w sądzie rejonowym; bezpośredni nadzór w tym zakresie nad ich pracą sprawuje kierownik zespołu kuratorskiej służby sądowej.

2. Przepis § 500 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 502. Inspektorzy do spraw biurowości, a także kuratorzy okręgowi w ramach wykonywania czynności nadzorczych dokonują okresowych kontroli organizacji pracy i ewidencji czynności kuratorskich w sekretariatach (obsłudze biurowej) zespołów kuratorów.

§ 503. Biurowość z zakresu czynności administracyjnych kuratora okręgowego prowadzi się w spisach spraw według przepisów tytułu IV dział II - "Przepisy ogólne w sprawach z zakresu administracji i nadzoru."

DZIAŁ II

BIUROWOŚĆ KURATORSKIEJ SŁUŻBY SĄDOWEJ

Rozdział 1

Przepisy ogólne w zakresie biurowości kuratorskiej służby sądowej

§ 504. 1. Zespoły kuratorskiej służby sądowej nie prowadzą urządzeń ewidencyjnych zastrzeżonych dla biurowości w sprawach rozpoznawanych przez sąd rodzinny (dział XI) i biurowości w sprawach karnych (dział XII).

2. Zespoły prowadzą własne urządzenia ewidencyjne według przepisów ogólnych biurowości sądowej dostosowane do czynności kuratorskiej służby sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich oraz w sprawach karnych i w sprawach o wykroczenia.

3. Urządzenia ewidencyjne mogą być również prowadzone przy wykorzystaniu informatycznego programu komputerowego, o którym mowa w § 82.

§ 505. 1. W zespołach kuratorskiej służby sądowej prowadzi się następujące urządzenia ewidencyjne:

- 1) wykazy,
- 2) kontrolki i skorowidze alfabetyczno-numerowe.

2. Dopuszcza się prowadzenie innych niż wymienione w ust. 1 urządzeń ewidencyjnych, jeżeli przemawiają za tym względy organizacyjne (np. uwzględniające podział terytorialny).

Rozdział 2

Urządzenia ewidencyjne w zespole kuratorskim w sprawach rodzinnych i nieletnich

Oddział 1

Wykazy

§ 506. 1. W zespole kuratorskiej służby sądowej wykonującej orzeczenia w sprawach rodzinnych i nieletnich prowadzi się wykazy: "Nwk", "Nwo", "Opmk", "Alkk", "Opk" i "K".

2. W wykazie "Nwk" rejestruje się nazwiska i imiona nieletnich, wobec których zapadło orzeczenie o objęciu ich nadzorem kuratora sądowego lub organizacji społecznej lub nadzorem kuratora sądowego z jednoczesnym orzeczeniem obowiązku określonego postępowania na podstawie art. 6 pkt 2 u.p.n., a także gdy na podstawie art. 7 § 1 u.p.n. wobec rodziców lub opiekuna nieletniego objętego nadzorem kuratora sądowego lub organizacji społecznej orzeczono wykonanie obowiązku, nazwę sądu orzekającego, sygnaturę akt sprawy, podstawę prawną orzeczenia nadzoru, datę wpływu orzeczenia do wykonania, datę i przyczynę zakończenia nadzoru, oznaczenie kuratora sprawującego nadzór ("z" - kurator zawodowy, "s" - kurator społeczny), datę i rodzaj wniosku oraz sposób jego załatwienia z oznaczeniem: "rozpatrzony", w tym: "uwzględniony", daty posiedzeń wykonawczych, z zaznaczeniem udziału uczestnika postępowania ("z udz. uczest."); w rubryce "Uwagi" zaznacza się imię i nazwisko kuratora zawodowego nadzorującego wykonanie orzeczenia oraz sygnatury spraw, w których toczą się inne postępowania wykonawcze dotyczące tych osób.

3. Z chwilą zakończenia nadzoru zakreśla się numer porządkowy w wykazie "Nw_k".

3a. W wykazie "Nwo" rejestruje się nazwiska i imiona nieletnich, wobec których orzeczono obowiązek określonego postępowania na podstawie art. 6 pkt 2 u.p.n. bez orzeczonego nadzoru kuratora sądowego, a także nazwiska i imiona nieletnich, na których rodziców lub opiekuna nałożono wykonanie obowiązku na podstawie art. 7 § 1 u.p.n. bez orzeczonego nadzoru kuratora sądowego w stosunku do nieletniego, imiona i nazwiska tych rodziców lub opiekuna, nazwę sądu orzekającego, sygnaturę akt sprawy, rodzaj obowiązku i jego podstawę prawną, datę wpływu orzeczenia do wykonania, ewentualny termin do wykonania obowiązku, datę rzeczywistego wykonania obowiązku, oznaczenie kuratora sprawującego kontrolę ("z" - kurator zawodowy, "s" - kurator społeczny), datę i rodzaj wniosku oraz sposób jego załatwienia z oznaczeniem: "rozpatrzony", w tym "uwzględniony", daty posiedzeń wykonawczych, z zaznaczeniem udziału uczestnika postępowania ("z udz. uczest."); w rubryce "Uwagi" zaznacza się imię i nazwisko kuratora zawodowego nadzorującego wykonanie orzeczenia oraz sygnatury spraw, w których toczą się inne postępowania wykonawcze dotyczące tych osób.

3b. Z chwilą wykonania lub ustania obowiązku zakreśla się numer porządkowy w wykazie "Nwo".

4. W wykazie "Opm_k" rejestruje się nazwiska i imiona rodziców (opiekunów) oraz nazwiska i imiona małoletnich dzieci w sprawach opiekuńczych, w których sąd ustanowił nadzór kuratora, nazwę sądu orzekającego, sygnaturę akt, podstawę

prawną orzeczenia nadzoru, datę wpływu orzeczenia do wykonania, datę i przyczynę zakończenia nadzoru, oznaczenie kuratora sprawującego nadzór ("z" - kurator zawodowy, "s" - kurator społeczny), datę i rodzaj wniosku oraz sposób jego załatwienia z oznaczeniem "rozpatrzony", w tym "uwzględniony", daty posiedzeń wykonawczych z zaznaczeniem udziału uczestnika postępowania ("z udz. uczest."); w rubryce "Uwagi" zaznacza się nazwisko kuratora zawodowego nadzorującego wykonanie orzeczenia oraz sygnatury spraw, w których toczą się inne postępowania wykonawcze dotyczące tych osób.

5. W przypadku gdy na podstawie orzeczenia, o którym mowa w ust. 4, postępowanie wykonawcze dotyczyć ma kilku małoletnich, należy nazwisko każdego z nich wpisać w odrębnym wierszu wykazu pod wspólnym numerem porządkowym, dodając do numeru małe litery alfabetu przy nazwisku każdego z małoletnich (np. "Opm_k 5/07a", "Opm_k 5/07b", "Opm_k 5/07c").

6. Z chwilą zakończenia nadzoru nad wszystkimi małoletnimi w sprawie określa się numer porządkowy w wykazie "Opm_k".

7. W wykazie "Alk_k" rejestruje się nazwiska i imiona osób poddanych obowiązkowi leczenia odwykowego z nadzorem kuratora sądowego, nazwę sądu orzekającego, sygnaturę akt sprawy, datę wpływu orzeczenia do wykonania, datę i przyczynę zakończenia nadzoru, oznaczenie kuratora sprawującego nadzór ("z" - kurator zawodowy, "s" - kurator społeczny), datę i rodzaj wniosku oraz sposób jego załatwienia z oznaczeniem "rozpatrzony", w tym "uwzględniony", daty posiedzeń wykonawczych z zaznaczeniem udziału uczestnika postępowania ("z udz. uczest."); w rubryce "Uwagi" zaznacza się imię i nazwisko kuratora zawodowego nadzorującego wykonanie orzeczenia oraz sygnatury spraw, w których toczą się inne postępowania wykonawcze dotyczące tych osób.

8. Z chwilą zakończenia nadzoru określa się numer porządkowy w wykazie "Alk_k".

9. W wykazie "Op_k", w razie zlecenia kuratorowi czynności w sprawach osób poddanych opiece lub kurateli oraz osób, dla których ustanowiono doradcę tymczasowego, rejestruje się nazwiska i imiona osób poddanych opiece lub kurateli oraz osób, dla których ustanowiono doradcę tymczasowego, nazwisko i imię opiekuna (kuratora, doradcy), nazwę sądu orzekającego, sygnaturę akt sprawy, datę wpływu zlecenia czynności do wykonania, datę wykonania czynności, datę i przyczynę zakończenia ustania opieki lub kurateli, datę i rodzaj wniosku oraz sposób jego załatwienia z oznaczeniem "rozpatrzony", w tym "uwzględniony", daty posiedzeń wykonawczych, z zaznaczeniem udziału uczestnika postępowania ("z udz. uczest."); w rubryce "Uwagi" zaznacza się imię i nazwisko kuratora zawodowego wykonującego zlecenie oraz sygnatury spraw, w których toczą się inne postępowania wykonawcze dotyczące tych osób.

10. Z chwilą wykonania czynności, o których mowa w ust 9, określa się numer porządkowy w wykazie "Op_k".

11. W wykazie "K" rejestruje się czynności zlecone do wykonania kuratorom sądowym w sprawach małoletnich umieszczonych w rodzinach zastępczych, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, mediacji w sprawach małżeńskich lub rodzinnych, obecności kuratora przy kontaktach osób uprawnionych z małoletnim, odebrania osoby podlegającej władzy rodzicielskiej lub opiece, nazwiska i imiona osób, których dotyczy postępowanie, nazwę sądu orzekającego, sygnaturę akt sprawy, datę wpływu zlecenia czynności do wykonania, datę rozpoczęcia oraz datę i

przyczynę zakończenia wykonywanej czynności, oznaczenie kuratora wykonującego czynność ("z" - kurator zawodowy, "s" - kurator społeczny), datę i rodzaj wniosku oraz sposób jego załatwienia z oznaczeniem "rozpatrzony", w tym "uwzględniony", daty posiedzeń wykonawczych z zaznaczeniem udziału uczestnika postępowania ("z udz. uczest."); w rubryce "Uwagi" zaznacza się imię i nazwisko kuratora zawodowego nadzorującego wykonanie czynności.

12. Z chwilą ustania obowiązku wykonywania zleconych czynności zakreśla się numer porządkowy w wykazie "K".

13. Niezwłocznie po wpłynięciu do zespołu kuratorskiej służby sądowej w sprawach rodzinnych i nieletnich odpisu orzeczenia do wykonania zakłada się teczkę i nadaje się sygnaturę składającą się z cyfry rzymskiej oznaczającej numer zespołu, oznaczenia wykazu, numeru porządkowego, pod którym sprawa jest wpisana oraz - po znaku łamania - dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta zostały założone (np. I.Nw_k 145/07).

14. Teczki kuratorskie zawierają w szczególności: odpis orzeczenia, kopie opinii i diagnoz biegłych, sprawozdania i karty czynności kuratorów sprawujących nadzór lub ich kopie, kopie dokumentów i informacji zebranych w wyniku czynności podejmowanych w postępowaniu wykonawczym wobec wszystkich podopiecznych występujących w sprawie, odpisy orzeczeń i zarządzeń wydanych przez sędziów lub asesorów sądowych w postępowaniu wykonawczym, odpisy orzeczeń wydawanych w sprawach osób objętych tym postępowaniem.

15. Po zakreśleniu numeru porządkowego teczkę należy dołączyć do akt właściwej sprawy, w której wykonywano nadzór lub podejmowano czynności.

Oddział 2

Kontrolki i skorowidze alfabetyczno-numerowe

§ 507. 1. W zespole kuratorskiej służby sądowej wykonującej orzeczenia w sprawach rodzinnych i nieletnich prowadzi się kontrolkę "Wr" do rejestracji wywiadów środowiskowych w postępowaniu wyjaśniającym, rozpoznawczym i wykonawczym.

2. W kontrolce "Wr" rejestruje się wywiady środowiskowe zlecone do wykonania kuratorom sądowym w postępowaniu wyjaśniającym, rozpoznawczym i wykonawczym w sprawach nieletnich, małoletnich i osób pełnoletnich, jeżeli nie podlegają rejestracji w innym urzędzie ewidencyjnym, nazwisko i imię osoby, której dotyczy postępowanie, nazwę sądu orzekającego, sygnaturę akt sprawy, datę wpływu zarządzenia do zespołu o przeprowadzeniu wywiadu, termin wykonania wywiadu, datę przekazania wywiadu organowi zlecającemu, oznaczenie kuratora wykonującego zarządzenie ("z" - kurator zawodowy, "s" - kurator społeczny); w rubryce "Uwagi" zaznacza się imię i nazwisko kuratora zawodowego nadzorującego wykonanie wywiadu.

3. Z chwilą przekazania wywiadu środowiskowego organowi zlecającemu, zakreśla się numer porządkowy w kontrolce "Wr".

§ 507a. 1. Dla prowadzonych wykazów w zespole kuratorskim prowadzi się skorowidze alfabetyczno-numerowe, w których pod odpowiednimi literami alfabetu wpisuje się nazwiska i imiona osób, których dotyczy wykonywanie nadzoru lub innych czynności przez kuratora sądowego oraz sygnaturę akt dotyczącej ich

sprawy.

2. Dopuszcza się prowadzenie jednego skorowidza, jeżeli przemawiają za tym względy organizacyjne.

Rozdział 3

Urządzenia ewidencyjne w zespole kuratorskim w sprawach karnych i w sprawach o wykroczenia

Oddział 1

Wykazy

§ 508. W zespole kuratorskiej służby sądowej wykonującej orzeczenia w sprawach karnych prowadzi się wykazy: "Doz", "O" i "Kkow".

§ 508a. 1. Do wykazu "Doz" wpisuje się sprawy dotyczące wykonania:

- 1) dozoru kuratora sądowego;
- 2) nadzoru, o którym mowa w art. 181a § 2 k.k.w., nad wykonywaniem zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu, jak również nakazu okresowego opuszczenia lokalu zajmowanego wspólnie z pokrzywdzonym;
- 3) kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego;
- 4) środka karnego w systemie dozoru elektronicznego;
- 5) środka zabezpieczającego w systemie dozoru elektronicznego.

2. Jeżeli w tej samej sprawie zastosowano wobec skazanego lub sprawcy więcej niż jeden środek wymieniony w ust. 1, sprawę wpisuje się do wykazu "Doz" tylko raz.

3. W wykazie "Doz" odnotowuje się w szczególności:

- 1) nazwiska i imiona osób, wobec których orzeczony został dozór kuratora sądowego, środek karny lub środek zabezpieczający albo wobec których udzielono zezwolenia na odbywanie kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego;
- 2) nazwę sądu orzekającego i sygnaturę akt sprawy;
- 3) datę wpływu sprawy do wykonania;
- 4) imię i nazwisko kuratora zawodowego (z) oraz oznaczenie kuratora społecznego (s), jeżeli powierzono mu wykonywanie dozoru;
- 5) datę zakończenia okresu próby lub okresu, na który orzeczono środek karny albo karę pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego;
- 6) datę i przyczynę faktycznego zakończenia dozoru, nadzoru albo wykonywania kary pozbawienia wolności, środka karnego lub środka zabezpieczającego w systemie dozoru elektronicznego;
- 7) podstawę prawną dozoru wraz ze wskazaniem, czy dozór jest wykonywany w związku z warunkowym umorzeniem postępowania karnego (wu), warunkowym zawieszeniem kary pozbawienia wolności (wzaw), warunkowym przedterminowym zwolnieniem (wz), warunkowym zwolnieniem na podstawie art. 95 § 2 k.k., art. 98 k.k. albo art. 202a § 2 k.k.w., stosowaniem środków leczniczych lub rehabilitacyjnych na podstawie art. 97 § 1 k.k. albo stosowaniem

- terapii lub terapii uzależnień na podstawie art. 202b § 1 k.k.w.;
- 8) grupę ryzyka powrotu skazanego lub sprawcy do przestępstwa;
 - 9) podstawę prawną środka karnego lub środka zabezpieczającego;
 - 10) upomnienie sądowego kuratora zawodowego;
 - 11) stosowny numer "Wn", jeżeli w sprawie wystąpiono z wnioskiem do sądu;
 - 12) podstawę prawną podjęcia warunkowo umorzonych postępowania, zarządzenia wykonania warunkowo zawieszanej kary pozbawienia wolności, odwołania warunkowego przedterminowego zwolnienia albo zamiany kary pozbawienia wolności z warunkowym zawieszeniem wykonania na karę ograniczenia wolności albo karę grzywny;
 - 13) przyczynę fakultatywnego podjęcia warunkowo umorzonych postępowania, zarządzenia wykonania warunkowo zawieszanej kary pozbawienia wolności bądź odwołania warunkowego przedterminowego zwolnienia albo zamiany kary pozbawienia wolności z warunkowym zawieszeniem wykonania na karę ograniczenia wolności albo karę grzywny;
 - 14) datę i przyczynę udzielenia oraz datę zakończenia przerwy w wykonaniu kary pozbawienia wolności, środka karnego lub środka zabezpieczającego w systemie dozoru elektronicznego.

4. W przypadku przekazania sprawy z innego zespołu kuratorskiej służby sądowej do dalszego prowadzenia, w rubryce "Uwagi" należy odnotować: "przekazano z innego zespołu".

5. W przypadku podjęcia przez sąd zawieszonych postępowania wykonawczego sprawę wpisuje się ponownie do wykazu "Doz", zaznaczając w rubryce "Uwagi" informację: "ponownie wpisano" oraz odnotowując numer porządkowy kontrolki "Zaw_k".

6. W przypadku kary pozbawienia wolności, środka karnego lub środka zabezpieczającego wykonywanych w systemie dozoru elektronicznego obok numeru porządkowego w wykazie "Doz" należy umieścić oznaczenie skrótowe "el".

7. Po wpłynięciu do zespołu kuratorskiej służby sądowej teczki dozoru i zarejestrowaniu w wykazie "Doz" wymaganych danych, należy opatrzyć teczkę kolejnym numerem porządkowym wykazu (np. Doz 25/15), który nanosi się pod numerem porządkowym wykazu nadanym w sekretariacie wydziału, na podstawie zarządzenia kierownika zespołu kuratorskiej służby sądowej w przedmiocie zarejestrowania orzeczenia w urzędzeniu ewidencyjnym.

8. Teczki dozoru przechowuje się w zespole w porządku numerycznym; w teczkach zamieszcza się w szczególności: odpis orzeczenia, powierzenie sprawowania dozoru kuratorowi sądowemu, sprawozdania, wnioski do sądu, odpisy orzeczeń sądu wydanych w trakcie wykonywania dozoru, kary, środka karnego lub środka zabezpieczającego, zarządzenia kierownika zespołu, polecenia kuratora zawodowego, kopie pism wysyłanych do osób, instytucji lub podmiotów, notatki, adnotacje oraz inne dokumenty konieczne lub przydatne do prowadzenia sprawy.

9. Z chwilą zakończenia dozoru, nadzoru albo wykonywania kary pozbawienia wolności, środka karnego lub środka zabezpieczającego w systemie dozoru elektronicznego określa się numer porządkowy w wykazie "Doz"; teczkę sprawy przekazuje się do sekretariatu wydziału właściwego sądu, celem dołączenia do akt sprawy karnej lub wykonawczej "Wzaw", "Wu" albo "Wz", a w przypadku zakończenia odbywania przez skazanego kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego, do akt sprawy "Kow", w której udzielono zezwolenia na

odbywanie kary w tym systemie.

10. W przypadku przekazania sprawy przez sąd do innego zespołu kuratorskiej służby sądowej do dalszego prowadzenia numer porządkowy zakreśla się w wykazie "Doz" po otrzymaniu informacji z sekretariatu wydziału o potwierdzeniu objęcia sprawy przez sąd, któremu przekazano jej wykonywanie.

11. Numer porządkowy w wykazie "Doz" zakreśla się także z chwilą wydania przez sąd postanowienia o zawieszeniu postępowania wykonawczego; sprawę należy wówczas wpisać do kontrolki "Zaw_k", a informację o numerze porządkowym tej kontrolki wpisać do rubryki "Uwagi" w wykazie "Doz".

§ 508b. 1. Do wykazu "O" wpisuje się sprawy dotyczące kontroli wykonania obowiązków przez skazanego lub sprawcę w okresie próby bez orzeczonego dozoru kuratora sądowego.

2. W wykazie "O" odnotowuje się w szczególności:

- 1) nazwiska i imiona osób, wobec których orzeczono obowiązek, w związku z okresem próby bez orzeczonego dozoru kuratora sądowego;
- 2) nazwę sądu orzekającego i sygnaturę akt sprawy;
- 3) imię i nazwisko kuratora zawodowego oraz datę przydzielenia mu sprawy do wykonania;
- 4) rodzaj obowiązku i jego podstawę prawną;
- 5) adres pobytu skazanego;
- 6) ewentualny termin do wykonania obowiązku;
- 7) datę rzeczywistego wykonania obowiązku;
- 8) informację, czy obowiązek jest nałożony w związku z warunkowym umorzeniem postępowania karnego (wu), warunkowym zawieszeniem wykonania kary pozbawienia wolności (wzaw), warunkowym zwolnieniem (wz);
- 9) upomnienie sądowego kuratora zawodowego;
- 10) stosowny numer "Wn", jeżeli w sprawie wystąpiono z wnioskiem do sądu.

3. W przypadku podjęcia przez sąd zawieszono postępowania wykonawczego sprawę wpisuje się ponownie do wykazu "O", zaznaczając w rubryce "Uwagi" informację: "ponownie wpisano" oraz odnotowując numer porządkowy kontrolki "Zaw_k".

4. Niezwłocznie po wpłynięciu do zespołu kuratorskiej służby sądowej orzeczenia do wykonania wraz z zarządzeniami i po zarejestrowaniu w wykazie "O" wymaganych danych należy założyć teczkę, na której nadaje się kolejny numer porządkowy wykazu (np. "O" 25/15), na podstawie zarządzenia kierownika zespołu kuratorskiej służby sądowej w przedmiocie zarejestrowania orzeczenia w urzędzeniu ewidencyjnym.

5. Teczke sprawy przechowuje się w zespole kuratorskiej służby sądowej w sposób określony w § 508a ust. 8; w tezcze zamieszcza się w szczególności: odpis wykonywanego orzeczenia wraz z zarządzeniami, wnioski do sądu, odpisy orzeczeń sądu wydanych w trakcie kontroli wykonywania obowiązku, notatki, adnotacje oraz inne dokumenty i pisma dotyczące osoby, na którą nałożono obowiązki.

6. Numer porządkowy w wykazie "O" zakreśla się z chwilą:

- 1) wykonania przez osobę obowiązku;
- 2) upływu okresu próby albo zakończenia okresu próby z innej przyczyny - jeżeli czas trwania obowiązku dotyczy całego okresu próby albo osoba nie wykonała obowiązku;

- 3) wydania przez sąd orzeczenia skutkującego uchyleniem obowiązku;
- 4) oddania osoby w tej sprawie pod dozór kuratora sądowego;
- 5) wydania przez sąd postanowienia o zawieszeniu postępowania wykonawczego.

7. Po zakreśleniu numeru w wykazie teczkę należy przekazać do sekretariatu wydziału właściwego sądu celem dołączenia do akt sprawy karnej albo wykonawczej.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 5, sprawę należy wpisać do kontrolki "Zaw_k", a informację o numerze porządkowym tej kontrolki wpisać do rubryki "Uwagi" w wykazie "O".

§ 508c. 1. Do wykazu "Kkow" wpisuje się sprawy dotyczące wykonania:

- 1) kary ograniczenia wolności;
- 2) pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian za nieuiszczoną grzywnę.

2. W wykazie "Kkow" odnotowuje się w szczególności:

- 1) nazwiska i imiona osób skazanych lub ukaranych karą ograniczenia wolności oraz w stosunku do których orzeczono wykonanie pracy społecznie użytecznej;
- 2) nazwę sądu orzekającego i sygnaturę akt sprawy;
- 3) rodzaj wykonywanej kary - kara ograniczenia wolności (wo) lub praca społecznie użyteczna (psu);
- 4) informację, czy karę ograniczenia wolności orzeczono za przestępstwo (p), czy za wykroczenie (w);
- 5) formę kary ograniczenia wolności i jej podstawę prawną (art. 34 § 1a pkt 1-4 k.k., art. 21 § 1 lub 2 k.w.);
- 6) wymiar kary, datę rozpoczęcia odbywania kary w każdej z form określonych w art. 34 § 1a pkt 1-4 k.k. oraz datę upływu czasu, na jaki kara została orzeczona liczonego od dnia rozpoczęcia jej odbywania określonego w art. 57a k.k.w. lub w art. 43 § 6 k.k.w.;
- 7) wymiar godzin nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 8) wymiar obowiązku pozostawania w miejscu stałego pobytu lub w innym wyznaczonym miejscu z zastosowaniem systemu dozoru elektronicznego (w miesiącach i godzinach);
- 9) wysokość i cel potrącenia;
- 10) rodzaj i termin wykonania obowiązków nałożonych na skazanego (art. 72 § 1 pkt 4-7a k.k.);
- 11) imię i nazwisko kuratora zawodowego, któremu przydzielono sprawę;
- 12) datę wpływu orzeczenia do wykonania;
- 13) datę i sposób zakończenia kary ograniczenia wolności lub pracy społecznie użytecznej;
- 14) datę i przyczynę udzielenia oraz datę zakończenia przerwy w karze;
- 15) stosowny numer "Wn", jeżeli w sprawie wystąpiono z wnioskiem do sądu.

3. Sprawę dotyczącą wykonywania kary ograniczenia wolności w formie obowiązku pozostawania w miejscu stałego pobytu lub w innym wyznaczonym miejscu z zastosowaniem systemu dozoru elektronicznego (art. 34 § 1a pkt 2 k.k.) wpisuje się do wykazu "Kkow" na podstawie postanowienia sądu o rozpoczęciu dozoru elektronicznego.

4. Jeżeli w tej samej sprawie orzeczono wobec skazanego więcej niż jedną formę kary ograniczenia wolności, sprawę wpisuje się do wykazu "Kkow" tylko raz.

5. W przypadku kary ograniczenia wolności wykonywanej w systemie dozoru

elektronicznego obok numeru porządkowego w wykazie "Kkow" należy umieścić oznaczenie skrótowe "el".

6. W przypadku podjęcia przez sąd zawieszono postępowania wykonawczego sprawę wpisuje się ponownie do wykazu "Kkow", zaznaczając w rubryce "Uwagi" informację: "ponownie wpisano" oraz odnotowując numer porządkowy kontrolki "Zaw_k".

7. W przypadku wstrzymania przez sąd wykonania zastępczej kary pozbawienia wolności w trybie art. 48a k.k.w. albo art. 65a k.k.w. sprawę ponownie wpisuje się do wykazu "Kkow", zaznaczając w rubryce "Uwagi" informację: "ponownie wpisano".

8. Po wpłynięciu do zespołu kuratorskiej służby sądowej teczki i zarejestrowaniu w wykazie "Kkow" wymaganych danych, należy nadać jej kolejny numer porządkowy wykazu (np. Kkow 25/15), który nanosi się pod numerem porządkowym wykazu nadanym w sekretariacie wydziału, na podstawie zarządzenia kierownika zespołu kuratorskiej służby sądowej w przedmiocie zarejestrowania orzeczenia w urzędzeniu ewidencyjnym.

9. Teczki sprawy przechowuje się w zespole kuratorskiej służby sądowej w sposób określony w § 508a ust. 8; w teczce zamieszcza się w szczególności: odpis wykonywanego orzeczenia wraz z zarządzeniami, wnioski do sądu, odpisy orzeczeń sądu wydanych w trakcie wykonywania kary lub pracy społecznie użytecznej, notatki, adnotacje oraz inne dokumenty i pisma dotyczące osoby odbywającej karę ograniczenia wolności lub wykonującej pracę społecznie użyteczną.

10. Numer porządkowy w wykazie "Kkow" określa się z chwilą:

- 1) upływu czasu, na jaki kara została orzeczona liczonego od dnia rozpoczęcia jej odbywania określonego w art. 57a k.k.w. lub w art. 43k § 6 k.k.w.;
- 2) uprawomocnienia się postanowienia w przedmiocie zarządzenia wykonania kary zastępczej pozbawienia wolności albo aresztu;
- 3) uprawomocnienia się postanowienia w przedmiocie uchylenia zamiany kary pozbawienia wolności z warunkowym zawieszeniem jej wykonania na karę ograniczenia wolności;
- 4) uprawomocnienia się postanowienia w przedmiocie zmiany sposobu wykonania kary w systemie dozoru elektronicznego (art. 43zc k.k.w.), jeżeli nie orzeczono innych form kary ograniczenia wolności;
- 5) zwolnienia od reszty kary ograniczenia wolności;
- 6) wydania przez sąd postanowienia o zawieszeniu postępowania wykonawczego.

11. Po określeniu numeru w wykazie teczkę należy przekazać do sekretariatu wydziału właściwego sądu celem dołączenia do akt sprawy wykonawczej.

12. W przypadku, o którym mowa w ust. 10 pkt 6, sprawę należy wpisać do kontrolki "Zaw_k", a informację o numerze porządkowym tej kontrolki wpisać do rubryki "Uwagi" w wykazie "Kkow".

Oddział 2

Kontrolki i skorowidze alfabetyczno-numerowe

§ 509. 1. W zespole kuratorskiej służby sądowej wykonującej orzeczenia w sprawach karnych prowadzi się kontrolki: "Wd", "Wn", "Pp", "Ps" i "Zaw_k".

2. W kontrolce "Wd" rejestruje się nazwiska i imiona osób, wobec których zarządzony został wywiad środowiskowy, tryb zarządzenia wywiadu (art. 214 k.p.k.,

art. 14 k.k.w.), organ zarządzający przeprowadzenie wywiadu i sygnaturę akt sprawy, datę wpływu, imię i nazwisko kuratora zawodowego, któremu przydzielono wywiad do przeprowadzenia, oznaczenie (s), jeżeli to kuratorowi społecznemu przydzielono wywiad do przeprowadzenia oraz datę przekazania wywiadu środowiskowego organowi zarządzającemu wywiad.

2a. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do polecenia zebrania informacji, o których mowa w art. 43h § 4 k.k.w.

3. W kontrolce "Wn" rejestruje się nazwiska i imiona osób, wobec których zawodowy kurator sądowy wystąpił do sądu z wnioskiem, nazwę sądu orzekającego, sygnaturę sprawy oraz symbol i numer urządzenia ewidencyjnego, w którym zostały odnotowane w zespole kuratorskiej służby sądowej, datę złożenia wniosku, przedmiot i podstawę prawną wniosku, datę i sposób rozpoznania wniosku, w tym czy wniosek kuratora został uwzględniony oraz datę wpływu prawomocnego postanowienia do zespołu kuratorskiej służby sądowej, po rozpoznaniu wniosku przez sąd.

4. Kurator zawodowy, po skierowaniu wniosku, przedkłada na zarządzenie sędziego lub asesora sądowego teczkę sprawy na termin posiedzenia.

5. Sprawę zakreśla się w kontrolce "Wn" po prawomocnym rozpoznaniu wniosku kuratora zawodowego przez sąd.

6. W kontrolce "Pp" rejestruje się nazwiska i imiona osób, co do których wpłynęły wnioski o udzielenie pomocy postpenitencjarnej lub którym udzielono pomocy postpenitencjarnej z urzędu, określenie wnioskodawcy (skazany zwalniany z jednostki penitencjarnej, członkowie rodziny skazanego osadzonego albo zwalnianego z jednostki penitencjarnej, pokrzywdzony, członkowie rodziny pokrzywdzonego), datę wpływu wniosku, sposób jego rozpoznania, w tym czy wniosek został uwzględniony oraz datę i formę udzielonej pomocy.

7. W kontrolce "Ps" rejestruje się nazwiska i imiona skazanych, w stosunku do których wyznaczony został okres przygotowania do życia po zwolnieniu z zakładu karnego, organ ustalający okres przygotowania, datę wpływu, imię i nazwisko kuratora zawodowego, któremu do załatwienia przydzielono sprawę, oraz datę i sposób załatwienia.

8. W kontrolce "Zaw_k" wpisuje się nazwiska i imiona osób, co do których postępowanie wykonawcze zostało zawieszono.

9. W razie podjęcia postępowania należy w rubryce "Uwagi" wpisać datę podjęcia postępowania i datę ustania przyczyny zawieszenia postępowania (ujęcie skazanego, zakończenie leczenia itp.).

10. Numer porządkowy w kontrolce zakreśla się po wydaniu przez sąd postanowienia o podjęciu zawieszono postępowania.

11. Kontrolka spraw, w których postępowanie zawieszono, powinna być kontrolowana przez kierownika zespołu nie rzadziej niż raz na miesiąc, przy czym, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące kurator zawodowy dokonuje ustalenia, czy zaistniała podstawa do złożenia wniosku o podjęcie zawieszono postępowania lub innego stosownego wniosku.

12. Dopuszcza się, w przypadku znacznej liczby spraw, prowadzenie kontrolek uwzględniających podział terytorialny jednostek administracyjnych, znajdujących się we właściwości miejscowej sądu rejonowego.

§ 509a. 1. Dla wykazów "Doz", "O" i "Kow" prowadzi się skorowidze

alfabetyczno-numerowe, w których pod odpowiednimi literami alfabetu wpisuje się nazwiska i imiona osób skazanych, ich adresy zamieszkania oraz numery zaewidencjonowania w wykazie.

2. Dopuszcza się prowadzenie jednego wspólnego skorowidza, jeżeli przemawiają za tym względy organizacyjne; w razie prowadzenia kilku wykazów uwzględniających podział terytorialny jednostek administracyjnych, znajdujących się we właściwości miejscowej sądu rejonowego mogą być, stosownie do potrzeb, prowadzone także odrębne skorowidze.

3. Dopuszcza się odstąpienie od prowadzenia skorowidzów alfabetyczno-numerowych w zespole, pod warunkiem prowadzenia programów komputerowych, umożliwiających szybkie ustalenie danych o sprawie, poprzez wprowadzenie nazwiska i imienia osoby.

Tytuł IV

Inne działy administracji sądowej

DZIAŁ I

ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA ODDZIAŁÓW I INNYCH AGEND ADMINISTRACJI SĄDOWEJ

§ 510. 1. Komórki organizacyjne administracji sądowej, o których mowa w § 24-28 i 30 r.u.s.p., wykonują czynności w sprawach należących do zakresu administrowania sądem.

2. (uchylony).

3. (uchylony).

§ 511. 1. (uchylony).

2. (uchylony).

3. Kopie zarządzeń tworzących albo znoszących komórki organizacyjne administracji sądowej wskazane w § 510 ust. 1 należy przesłać właściwej komórce organizacyjnej Ministerstwa Sprawiedliwości.:

4. (uchylony).

5. Pracą komórki organizacyjnej administracji sądowej, o których mowa w § 510 ust. 1, kieruje kierownik.

§ 512. Do zakresu działania oddziału administracyjnego w sądzie apelacyjnym należą w szczególności:

1) sprawy organizacyjne sądu;

2) prowadzenie sekretariatów prezesa i wiceprezesa(ów);

3) nadzór nad sprawami organizacyjnymi jednostek podległych;

4) sprawy socjalno-bytowe pracowników sądu apelacyjnego;

5) prowadzenie biura podawczego i biblioteki;

6) nadzór nad pracą archiwum zakładowego;

7) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych z zakresu działania komorników i notariuszy.

§ 513. 1. Sprawy wymienione w § 512 pkt 4 prowadzą inspektorzy do spraw

socjalno-bytowych.

2. (uchylony).

§ 514. Do zakresu działania oddziału kadr w sądzie apelacyjnym należy:

- 1) prowadzenie spraw etatowych i osobowych pracowników sądu apelacyjnego, z wyłączeniem spraw należących do zakresu działania innych organów;
- 2) prowadzenie spraw etatowych i osobowych aplikantów w obszarze apelacji;
- 3) sprawy dyscyplinarne;
- 4) nadzór nad podziałem i wykorzystaniem etatów w jednostkach podległych.

§ 515. 1. Do zakresu działania oddziału finansowego w sądzie apelacyjnym należą w szczególności:

- 1) opracowanie na podstawie projektów przedkładanych dyrektorowi sądu apelacyjnego przez dyrektorów sądów okręgowych i dyrektorów sądów rejonowych projektu budżetu państwa w części odpowiadającej sądom na obszarze apelacji oraz projektu budżetu sądu apelacyjnego;
- 2) wykonywanie budżetu sądów na obszarze apelacji oraz budżetu sądu apelacyjnego;
- 3) kontrola przestrzegania na obszarze apelacji zasad gospodarki finansowej, w tym gospodarowania mieniem Skarbu Państwa i dyscypliny finansów publicznych;
- 4) prowadzenie rachunkowości sądu apelacyjnego;
- 5) prowadzenie działalności inwestycyjnej sądów.

2. Sąd Apelacyjny w Krakowie wykonuje ponadto czynności zlecenia druku i dystrybucji znaków opłaty sądowej dla wszystkich sądów.

§ 516. Do zakresu działania oddziału gospodarczego w sądzie apelacyjnym należą:

- 1) sprawy zaopatrzenia sądu w sprzęt, urządzenia i materiały niezbędne do pracy sądu;
- 2) administrowanie nieruchomościami sądu;
- 3) sprawy dotyczące gospodarki środkami transportowymi;
- 4) sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej sądu;
- 5) prowadzenie powielarni;
- 6) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa obiektów sądowych;
- 7) prowadzenie sekretariatu dyrektora sądu.

§ 516a. Do zakresu działania oddziału informatycznego w sądzie apelacyjnym należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu zakupu sprzętu komputerowego, licencji oraz innych rozwiązań teleinformatycznych na potrzeby sądu apelacyjnego i sądów z obszaru apelacji;
- 2) opracowywanie i wdrażanie jednolitych procedur dotyczących bezpiecznego oraz efektywnego korzystania z zasobów informatycznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez użytkowników w sądzie apelacyjnym i sądach z obszaru apelacji;
- 3) określanie standardów w zakresie sposobu przetwarzania, doboru sprzętu komputerowego, sprzętu sieciowego, urządzeń peryferyjnych i innych związanych z przetwarzaniem i ochroną danych w sądzie apelacyjnym i sądach z

- obszaru apelacji;
- 4) utrzymanie sieci komputerowych w sądzie apelacyjnym oraz koordynacja działań służb informatycznych sądów z obszaru apelacji w zakresie utrzymania sieci komputerowych;
 - 5) inicjowanie i realizowanie działań mających na celu podnoszenie bezpieczeństwa sieci i przetwarzania danych w systemach teleinformatycznych sądu apelacyjnego i sądów z obszaru apelacji;
 - 6) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie zasad bezpieczeństwa i przetwarzania danych w systemach informatycznych sądu apelacyjnego oraz sądów z obszaru apelacji;
 - 7) sprawowanie technicznego nadzoru nad bezpieczeństwem i prawidłowością przesyłania informacji za pośrednictwem Internetu, sieci resortowej i innych systemów operacyjnych;
 - 8) tworzenie, weryfikacja i przechowywanie kopii bezpieczeństwa danych systemów serwerowych i sieciowych zgodnie z przyjętą polityką kopii bezpieczeństwa;
 - 9) nadzór techniczny nad pracą systemów serwerowych i sieciowych, w tym dokonywanie konfiguracji i aktualizacji.

§ 517. (uchylony).

§ 518. Do zakresu działania oddziału administracyjnego w sądzie okręgowym należą w szczególności:

- 1) sprawy organizacyjne sądu okręgowego;
- 2) sprawy etatowe i osobowe pracowników sądu okręgowego, z wyłączeniem spraw należących do zakresu działania innych organów;
- 3) nadzór nad sprawami kadrowymi należącymi do zakresu działania jednostek podległych;
- 4) sprawy dyscyplinarne;
- 5) sprawy socjalno-bytowe pracowników sądu okręgowego;
- 6) prowadzenie sekretariatów prezesa i wiceprezesa(ów);
- 7) sprawy ławników, biegłych sądowych, tłumaczy przysięgłych, lekarzy sądowych, syndyków upadłości, mediatorów i kuratorów ustanawianych na podstawie ustawy o KRS;
- 8) prowadzenie biura podawczego, biblioteki i ewidencji depozytów;
- 9) nadzór nad działalnością utworzonego przy sądzie okręgowym punktu informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego;
- 10) nadzór nad halą maszyn;
- 11) nadzór nad archiwum zakładowym;
- 12) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych o ewidencji spraw, wydanych orzeczeniach i przestępczości.

§ 519. 1. Sprawy wymienione w § 518 pkt 5 prowadzą inspektorzy do spraw socjalno-bytowych.

2. (uchylony).

§ 520. Do zakresu działania oddziału finansowego w sądzie okręgowym należą w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu sądów w danym okręgu sądowym oraz projektu budżetu sądu okręgowego;

- 2) wykonywanie budżetu sądu okręgowego oraz sądów rejonowych, w których nie powołano dyrektorów sądu, a dla których zadania wykonuje dyrektor sądu okręgowego;
- 3) kontrola przestrzegania w danym sądzie okręgowym i jednostkach podległych zasad gospodarki finansowej, w tym gospodarowania mieniem Skarbu Państwa i dyscypliny finansów publicznych;
- 4) prowadzenie rachunkowości sądu okręgowego;
- 5) sprawy zaopatrzenia sądu okręgowego w sprzęt, urządzenia i materiały niezbędne do pracy sądu;
- 6) administrowanie nieruchomościami sądu okręgowego;
- 7) sprawy dotyczące gospodarki środkami transportowymi;
- 8) sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej w sądzie okręgowym i w sądach rejonowych, w których nie powołano dyrektora sądu;
- 9) prowadzenie powielarni;
- 10) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa obiektów sądowych;
- 11) prowadzenie sekretariatu dyrektora sądu;
- 12) prowadzenie działalności inwestycyjnej sądów.

§ 521. (uchylony).

§ 522. (uchylony).

§ 523. (uchylony).

§ 524. 1. (uchylony).

2. (uchylony).

§ 525. 1. Do zakresu działania oddziału administracyjnego (samodzielnej sekcji administracyjnej) w sądzie rejonowym należą w szczególności:

- 1) sprawy kadrowe pracowników, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych organów;
- 2) sprawy socjalno-bytowe pracowników sądu rejonowego;
- 3) sprawy kuratorów społecznych;
- 4) sprawy wewnętrznej organizacji sądu, w tym sprawy ławników;
- 5) sprawy usprawnień organizacji i techniki pracy sekretariatów;
- 6) sporządzanie jednostkowych sprawozdań statystycznych o ewidencji spraw, wydanych orzeczeniach i przestępczości;
- 7) prowadzenia biura podawczego, biblioteki i ewidencji depozytów;
- 8) nadzór nad archiwum zakładowym;
- 9) prowadzenie sekretariatu prezesa(ów) sądu;
- 10) opracowywanie projektu budżetu sądu;
- 11) wykonywanie budżetu sądu;
- 12) kontrola przestrzegania zasad gospodarki finansowej, w tym gospodarowania mieniem Skarbu Państwa i dyscypliny finansów publicznych;
- 13) prowadzenie rachunkowości sądu;
- 14) sprawy zaopatrzenia sądu w sprzęt, urządzenia i materiały niezbędne do pracy sądu;
- 15) administrowanie nieruchomościami sądu;
- 16) sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej sądu;

- 17) prowadzenie powielarni;
- 18) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa obiektów sądowych;
- 19) prowadzenie sekretariatu dyrektora sądu, w razie jego powołania.

2. (uchylony).

3. Czynności wymienione w ust. 1, które należą do wyłącznej kompetencji dyrektora sądu, mogą być częściowo realizowane przez oddział, o którym mowa w § 518, gdy w sądzie rejonowym utworzono samodzielną sekcję administracyjną.

§ 526. (uchylony).

§ 527. (uchylony).

§ 528. (uchylony).

§ 529. (uchylony).

§ 530. (uchylony).

§ 530a. 1. Zakres działania komórek organizacyjnych administracji sądowej utworzonych na podstawie § 25 ust. 2, 27 ust. 2, § 30 ust. 1 albo ust. 2 r.u.s.p. określa zarządzenie tworzące daną komórkę organizacyjną.

2. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 1 jest wyłącznie właściwa dla realizacji powierzonych jej zarządzeniem zadań.

§ 531. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych administracji sądowej, o których mowa w § 510 ust. 1 należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy, w tym opracowywanie podziału czynności podległych pracowników;
- 2) bieżące kontrolowanie wykonywania zadań przez podległych pracowników;
- 3) informowanie prezesa (wiceprezesa) i dyrektora sądu o stanie i biegu spraw należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 4) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników oraz egzekwowania znajomości przepisów prawnych dotyczących spraw z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 5) przedstawianie prezesowi (wiceprezesowi) i dyrektorowi sądu własnych ocen dotyczących pracy podległych pracowników oraz propozycji w przedmiocie ich awansowania, nagradzania lub ukarania.

§ 532. 1. Kierownik oddziału administracyjnego, poza obowiązkami, o których mowa w § 531:

- 1) koordynuje działalność wszystkich komórek organizacyjnych administracji sądowej i zapewnia prawidłowy obieg całej korespondencji w sprawach administracji i nadzoru;
- 2) czuwa nad właściwym znakowaniem spraw oraz prawidłowością stosowania obowiązującego systemu kancelaryjnego przez poszczególne komórki organizacyjne administracji sądowej wskazane w § 510 ust. 1 lub stanowiska funkcjonujące w sądzie;
- 3) prowadzi ewidencję pieczęci urzędowych sądu;
- 4) poświadcza liczbę stron w księgach biurowych, o których mowa w § 54 ust. 1.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do kierownika samodzielnej sekcji administracyjnej.

§ 533. (uchylony).

§ 534. (uchylony).

§ 535. (uchylony).

§ 536. (uchylony).

§ 536a. (uchylony).

§ 537. (uchylony).

§ 538. (uchylony).

§ 539. (uchylony).

§ 540. (uchylony).

§ 541. 1. Biuro podawcze prowadzi wyznaczony pracownik (pracownicy) oddziału administracyjnego (samodzielnej sekcji administracyjnej).

2. Prezes sądu apelacyjnego lub okręgowego może zarządzić w biurze podawczym jednego z sądów przyjmowanie i wysyłanie korespondencji również dla innych sądów mieszczących się w tym samym budynku.

§ 542. Do zakresu czynności biura podawczego należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej do sądu i znakowanie jej pieczęcią wpływu;
- 2) rozdzielanie przyjętej korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, stosownie do wewnętrznych ustaleń w tym zakresie określonych przez prezesa sądu w instrukcji kancelaryjnej;
- 3) przyjmowanie pism do wysłania i ich ekspedycja;
- 4) organizacja ekspedycji przesyłek.

§ 543. 1. Pisma przeznaczone do wysłania powinny być wyekspediowane w dniu ich podpisania.

2. Akta sądowe przesyła się zawsze przesyłką poleconą.

§ 544. Na kopertach wysyłanych pism umieszcza się w lewym górnym rogu oznaczenie nadawcy (sąd, prezes sądu, dyrektor sądu) i jego adres, a pod nim znak pisma znajdującego się w kopercie. W prawej dolnej części koperty - oznaczenie i adres odbiorcy pisma ze wskazaniem kodu pocztowego.

§ 544a. (uchylony).

§ 544b. (uchylony).

DZIAŁ II

PRZEPISY OGÓLNE W SPRAWACH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI I NADZORU

§ 545. 1. Obowiązującym systemem kancelaryjnym stosowanym w postępowaniu ze sprawami z zakresu administracji i nadzoru jest system bezdziennikowy-rejestrowy oparty na rzeczowym wykazie akt, ustalonym przez prezesa sądu w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

2. Wykaz akt, o którym mowa w ust. 1, określa cyfrowo i słownie hasła klasyfikacyjne wszystkich rodzaju spraw z zakresu administracji i nadzoru, jakie załatwiane są w sądzie oraz ich kwalifikację do kategorii materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej, stosownie do przepisów rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743).

§ 546. 1. Akta spraw objętych poszczególnymi hasłami klasyfikacyjnymi ewidencjonowane są w odrębnych spisach spraw.

2. Zbiór wszystkich spisów spraw załatwianych w komórce organizacyjnej stanowi rejestr spraw.

§ 547. Zarejestrowanie sprawy z zakresu administracji i nadzoru polega na odnotowaniu tej sprawy pod kolejną pozycję spisu spraw dotyczących określonego przedmiotu sprawy, zgodnie z odpowiednim hasłem klasyfikacyjnym ustalonym w rzeczowym wykazie akt, oraz nadaniu jej znaku.

§ 548. Znak sprawy składa się z następujących elementów:

- 1) symbolu literowego oznaczającego komórkę organizacyjną, w której sprawa jest rejestrowana;
- 2) oddzielnego znakiem interpunkcyjnym w postaci myślnika symbolu klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt;
- 3) oddzielnego znakiem interpunkcyjnym w postaci myślnika kolejnego numeru porządkowego, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
- 4) oddzielnego znakiem interpunkcyjnym w postaci ukośnika dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana.

§ 549. Znak sprawy jest jej stałą cechą rozpoznawczą; wszystkie pisma związane z załatwieniem tej samej sprawy są opatrzone tym samym znakiem i tworzą akta sprawy.

§ 550. Sprawę rejestruje się w spisie spraw tylko raz na podstawie pisma, które wpłynęło do komórki organizacyjnej albo zostało sporządzone przez nią z urzędu.

§ 551. 1. Ostateczne załatwienie sprawy odnotowuje się w spisie spraw przy numerze porządkowym, pod którym sprawa została zarejestrowana, oraz zamieszcza się skrótową informację o sposobie załatwienia.

2. Przy załatwieniu wstępnym lub częściowym - z wyznaczeniem terminu dalszego załatwienia - odnotowuje się w spisie spraw wyznaczony termin wykonania dalszych czynności. Adnotację tę należy usunąć z chwilą odnotowania ostatecznego załatwienia sprawy. Przy załatwieniach częściowych, odrębnych sporządza się nadto kartę informacyjną zastępującą akta sprawy.

§ 552. W nagłówku pisma wysyłanego przez sąd podaje się w miarę potrzeby określenie przedmiotu sprawy, w odpowiedzi zaś na otrzymane pismo należy powołać datę i sygnaturę pisma, którego odpowiedź dotyczy.

§ 553. Zaświadczenia, wypisy, odpisy itp. wydawane na podstawie akt oznaczają się znakiem sprawy oraz datą wydania.

§ 554. Każde wydanie z akt oraz potwierdzenie odbioru albo wysłania dokumentu, wypisu, odpisu lub zaświadczenia podlega odnotowaniu w aktach sprawy.

§ 554a. 1. Rejestr spraw i inne urządzenia ewidencyjne, akta spraw i pisma mogą być tworzone przy wykorzystaniu systemu informatycznego.

2. System informatyczny, o którym mowa w ust. 1, określa prezes sądu.

3. Częściowe prowadzenie urządzeń ewidencyjnych innych niż rejestr spraw, akt spraw oraz tworzenie pism w formie tradycyjnej, a częściowo w systemie informatycznym lub równoczesne prowadzenie rejestru spraw i innych urządzeń ewidencyjnych, akt spraw oraz tworzenie pism w formie tradycyjnej i w systemie informatycznym jest dopuszczalne jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 555. Rejestr spraw i inne urządzenia ewidencyjne, akta spraw i pisma przechowuje się w taki sposób, aby nie były dostępne dla osób niepowołanych.

§ 556. 1. Akta spraw ostatecznie załatwionych, objęte wspólnym hasłem klasyfikacyjnym, prowadzone w formie tradycyjnej przechowuje się w teczce aktowej.

2. Każdemu spisowi spraw odpowiada odrębna teczka aktowa oznaczona słownie i cyfrowo na zewnętrznej stronie okładki hasłem klasyfikacyjnym odpowiadającym rodzajowi spraw w niej zawartych.

3. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do akt spraw prowadzonych w formie elektronicznej.

§ 557. 1. Teczki aktowe zakłada się na każdy rok kalendarzowy.

2. Teczka aktowa, której zawartość nie przekracza 250 kart stanowi jeden tom. W przypadku przekroczenia liczby 250 kart należy założyć następny tom teczki aktowej. Na okładkach oznacza się cyfrą rzymską kolejne numery poszczególnych tomów.

3. Teczki aktowe przechowuje się we właściwych komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat, licząc od roku następnego po roku, w którym teczkę założono, a następnie przekazuje się je do archiwum zakładowego.

4. Przepisy ust. 1 i 3 stosuje się odpowiednio do akt spraw prowadzonych w formie elektronicznej.

§ 558. 1. Przekazanie teczki aktowej do archiwum zakładowego odnotowuje się w spisie spraw odpowiadającym przekazywanej teczce, wskazując datę przekazania oraz numer wykazu i pozycji, pod którą teczkę odnotowano w spisie zdawczo-odbiorczym.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do akt spraw prowadzonych w formie elektronicznej.

§ 559. Spisy spraw przechowywane są przez komórki organizacyjne przez okres 15 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.

§ 560. 1. W przypadku gdy przygotowywana do przekazania archiwum zakładowemuteczka aktowa nie zawiera wszystkich akt spraw objętych odpowiadającym jej spisem spraw wobec niezakończoności niektórych z nich, należy:

- 1) sprawy niezakończoności wpisać ponownie do założonego na rok bieżący spisu spraw i nadać im nowe znaki;
- 2) pod odpowiednimi pozycjami poprzedniego spisu spraw odnotować ponowne zarejestrowanie sprawy.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do akt spraw prowadzonych w formie elektronicznej.

§ 561. Z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 560, sprawy niezakończoności ostatecznie w ciągu danego roku kalendarzowego są zakończoności w latach następnych bez zmiany dotychczasowych znaków i bez ponownego ich rejestrowania w nowych spisach spraw.

§ 562. 1. Poza prowadzeniem spisów spraw, dla kontroli zakończoności szczególnie ważnych lub terminowych spraw z zakresu administracji i nadzoru prowadzi się terminarze.

2. Wpisu do terminarza dokonuje się na podstawie pisma wpływającego, którego czas zakończoności jest ograniczony terminem, albo na podstawie polecenia prezesa (wiceprezesa), dyrektora sądu lub kierownika komórki organizacyjnej.

3. Znak sprawy określa się w terminarzu po jej zakończoności, odnotowując jednocześnie datę zakończoności.

§ 563. Kierownicy sekretariatów wydziałów ewidencjonują i prowadzą akta spraw z zakresu administracji i nadzoru należących do kompetencji przewodniczącego wydziału na zasadach określonych w przepisach niniejszego działu.

§ 564. 1. Szczegółowe zasady wewnętrznego obiegu pism i akt oraz podziału czynności kancelaryjnych, a w szczególności wskazania komórek organizacyjnych zobowiązanych do prowadzenia urzędów ewidencyjnych, o których mowa w przepisach działu I, określa instrukcja kancelaryjna wydana przez prezesa sądu w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwum Państwowego.

2. Instrukcja kancelaryjna, o której mowa w ust. 1, zawiera również przepisy wyjaśniające zasady korzystania z rzeczowego wykazu akt, stanowiąc tym samym jego uzupełnienie.

§ 565. Ustalony w instrukcji kancelaryjnej wewnętrzny obieg dokumentów oraz podział czynności kancelaryjnych powinien być dostosowany do potrzeb wynikających ze struktury organizacyjnej i warunków działania sądu, z zachowaniem zasady, iż obieg pism i akt pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy jest ograniczony do niezbędnych punktów zatrzymania.

§ 566. (uchylony).

§ 567. (uchylony).

§ 568. Pieczęcie imienne lub nagłówkowe przechowuje się w miejscach

zamkniętych na zamek patentowy.

§ 569. Urzędnicy i pracownicy sądów zatrudnieni w sekretariatach wydziałów oraz innych działach administracji sądowej, którzy przyjmują interesantów, zobowiązani są do noszenia identyfikatorów; identyfikator zawiera nazwę sądu, stanowisko służbowe urzędnika (pracownika) oraz jego imię i nazwisko.

§ 570. Urzędników i pracowników sądowych obowiązuje strój zachowujący powagę sądu.

DZIAŁ III

BIUROWOŚĆ W SPRAWACH DISCYPLINARNYCH I NADZORU

§ 571. Repertoria spraw dyscyplinarnych prowadzi się według przepisów ustalonych dla spraw sądowych.

§ 572. 1. Sprawy dyscyplinarne sędziów i asesorów sądowych ewidencjonuje się w repertoriach:

- 1) "SD" - dla czynności dyscyplinarnych i postępowań dyscyplinarnych prowadzonych przez rzecznika dyscyplinarnego oraz zastępcę rzecznika dyscyplinarnego;
- 2) "ASD" - dla postępowań dyscyplinarnych prowadzonych przez sąd dyscyplinarny pierwszej instancji wszczętych na wniosek o rozpoznanie sprawy dyscyplinarnej oraz spraw, w których sąd dyscyplinarny wznowił postępowanie;
- 3) "ASDz" - dla spraw przedstawionych z zażaleniami na postanowienia rzecznika dyscyplinarnego oraz zastępcy rzecznika dyscyplinarnego w przedmiocie umorzenia postępowania dyscyplinarnego lub odmowy wszczęcia postępowania dyscyplinarnego (art. 114 § 6 u.s.p.);
- 4) "ASDo" - dla spraw o wyrażenie zgody na pociągnięcie do odpowiedzialności karnej (art. 80 u.s.p.), o przeniesienie na inne miejsce służbowe, z uwagi na wzgląd na powagę stanowiska (art. 75 § 1 pkt 3 u.s.p.), o zawieszenie w czynnościach służbowych, w związku z zarządzeniem prezesa sądu albo Ministra Sprawiedliwości o natychmiastowej przerwie w czynnościach służbowych (art. 130 u.s.p.), zastrzeżeń złożonych do organu, który zwrócił uwagę na uchybienia w zakresie sprawności postępowania sądowego, przekazanych przez ten organ do rozpoznania sądowi dyscyplinarnemu (art. 37 § 4a u.s.p.) i wniosków o wznowienie postępowania dyscyplinarnego (art. 125 i 126 u.s.p.).

2. Wezwania, zawiadomienia i odpisy orzeczeń oraz inne pisma doręcza się sędziom lub asesoram sądowym za zwrotnym poświadczeniem odbioru - za pośrednictwem prezesa sądu, w którym sędzia lub asesor sądowy pełni służbę.

3. Rzecznik dyscyplinarny oraz zastępca rzecznika dyscyplinarnego przesyłają niezwłocznie Ministrowi Sprawiedliwości kopie wszystkich decyzji procesowych podjętych w toku czynności dyscyplinarnych oraz w toku postępowania dyscyplinarnego, a także informacje o uprawomocnieniu się orzeczeń kończących postępowanie w sprawie.

4. Prezes sądu dyscyplinarnego przesyła niezwłocznie Ministrowi Sprawiedliwości odpisy wszystkich orzeczeń sądu dyscyplinarnego, a także kopie wniosków o wyrażenie zgody na pociągnięcie do odpowiedzialności karnej (art. 80 u.s.p.),

wniosek o przeniesienie na inne miejsce służbowe z uwagi na wzgląd na powagę stanowiska (art. 75 § 1 pkt 3 u.s.p.), zarządzeń prezesa sądu o natychmiastowej przerwie w czynnościach służbowych (art. 130 u.s.p.), wniosków o wznowienie postępowania dyscyplinarnego (art. 125 i 126 u.s.p.), a także informacje o uprawomocnieniu się orzeczeń kończących postępowanie w sprawie.

§ 573. Dla ewidencji spraw dyscyplinarnych kuratorów zawodowych prowadzi się repertorium "KD".

§ 574. 1. Sprawy dyscyplinarne urzędników sądowych, również w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ewidencjonuje się w repertorium "UD"; dla wyróżnienia na marginesie obok liczby porządkowej sprawę o naruszenie dyscypliny finansów publicznych oznacza się literą "F".

2. Kierownik oddziału kadr (samodzielnej sekcji kadr) w uzasadnionych przypadkach może zarządzić prowadzenie odrębnego repertorium dla spraw o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 575. 1. W każdej sprawie dyscyplinarnej zakłada się oddzielne akta.

2. Prowadzenie i przechowywanie akt dyscyplinarnych należy do oddziału kadr (samodzielnej sekcji kadr).

3. Jeżeli w sądzie nie utworzono oddziału kadr (samodzielnej sekcji kadr), czynności, o których mowa w ust. 2, wykonuje oddział administracyjny.

4. Obsługę biurową sądu dyscyplinarnego (komisji dyscyplinarnej) sprawuje w sądzie apelacyjnym i sądzie okręgowym oddział kadr (samodzielna sekcja kadr); przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 576. 1. Do ewidencji spraw w wydziale wizytacji w sądzie apelacyjnym oraz w wydziale wizytacji (referacie do spraw wizytacji) w sądzie okręgowym stosuje się odpowiednio przepisy Działu II (Przepisy ogólne w sprawach z zakresu administracji i nadzoru).

2. Jeżeli w sądzie okręgowym nie utworzono wydziału wizytacji (referatu do spraw wizytacji), ewidencja spraw dotyczących wewnętrznego nadzoru administracyjnego nad działalnością administracyjną sądu należy do oddziału administracyjnego.

3. Wydziały (referaty, oddziały), o których mowa w ust. 1 i 2, prowadzą zbiory pism stwierdzających uchybienia sędziów lub asesorów sądowych w zakresie sprawności postępowania sądowego w trybie art. 37 § 4 u.s.p. oraz postanowień sądów apelacyjnych i okręgowych, jako sądów odwoławczych, zawierające wytknięcia uchybień w trybie art. 40 § 1 u.s.p.

Tytuł V

Przepisy końcowe

§ 577. Traci moc zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 lutego 1988 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 2, poz. 6 z późn. zm.).

§ 578. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2004 r., z wyjątkiem

tytułu II działu VII oraz działu X rozdział 3, które wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Zasady sporządzania transkrypcji

grafika

ZAŁĄCZNIK Nr 2

WYKAZ SPRAW PODLEGAJĄCYCH SYMBOLIZACJI

grafika

ZAŁĄCZNIK Nr 3

Lista pism sądowych, które mogą być wysyłane bez podpisu własnoręcznego zgodnie z § 19 ust. 4 zarządzenia

1. Wezwania.
2. Zawiadomienia.
3. Zarządzenia o zwrocie pisma w tym również pozwu i wniosku.
4. Nakazy zapłaty wydane w postępowaniu upominawczym na podstawie przepisów k.p.c.
5. Wyroki nakazowe wydane na podstawie przepisów k.p.k. i k.p.w.
6. Postanowienia niezaskarżalne środkiem odwoławczym (od których środek odwoławczy w ogóle nie przysługuje i nie przysługiwał - nie dotyczy postanowień od których środek taki przysługiwał, ale na skutek jego rozpoznania nie przysługuje już wobec wyczerpania trybu odwoławczego).
7. Pisma przewodnie przy których przesyłane są odpisy pism doręczanych przez sąd.
8. Pouczenia.

ZAŁĄCZNIK Nr 4

INFORMACJA DLA SEKRETARIATU TRYBUNAŁU SPRAWIEDLIWOŚCI UE W SPRAWIE UTAJNIENIA DANYCH ZAWARTYCH WE WNIOSKU PREJUDYCJALNYM

grafika

ZAŁĄCZNIK Nr 5

REGUŁY ANONIMIZACJI

grafika

