

tekst ujednolicony uwzględniający pierwotne brzmienie zarządzenia (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 5 poz. 22) i zmiany niniejszego zarządzenia opublikowane w Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2004 r. Nr 6, poz. 22, z 2006 r. Nr 5, poz. 112 i Nr 8, poz. 137, z 2007 r. Nr 2, poz. 6 i Nr 8, poz. 35, z 2008 r. Nr 1, poz. 4 i Nr 5, poz. 85, z 2009 r. Nr 1 poz. 4, Nr 5 poz. 20, Nr 5 poz. 23, Nr 13, poz. 137, z 2011 r. Nr 2, poz. 11 oraz obowiązujące na podstawie zarządzenia Nr 168/11/DO z dnia 29 czerwca 2011 r.

ZARZĄDZENIE Nr 81/03/DO 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.¹⁾) 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. Użyte w przepisach zarządzenia skróty oznaczają:

- k.c. - ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.²⁾),
- k.p.c. - ustawę z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz. 296 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. Nr 106, poz. 1148 i z 2003 r. Nr 109, poz. 1031),
- u.s.p. - ustawę z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych,
- KRS - ustawę z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 17, poz. 209 z późn. zm.⁷⁾),
- p.u.n. - ustawę z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe i naprawcze (Dz. U. Nr 60, poz. 535),
- u.p.n. - ustawę z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2002 r. Nr 11, poz. 109 i Nr 58, poz. 542),
- ⁽¹⁾ (uchylone),
- ⁽²⁾ usnps - ustawę z dnia 17 czerwca 2004 r. o skardze na naruszenie prawa do rozpoznania sprawy w postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki (Dz. U. Nr 179, poz. 1843),
- [st] - odniesienie do danych, które stanowią podstawę do sporządzania sprawozdań statystycznych.

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 i referendarzy sądowych, protokołowaniem na rozprawach i posiedzeniach sądu, sporządzaniem sprawozdań statystycznych, a także innych czynności przewidzianych w regulaminie wewnętrznego urzędowania sądów powszechnych i w przepisach szczególnych.

§ 5. 1. Pracą sekretariatu wydziału kieruje jego kierownik, podległy bezpośrednio przewodniczącemu wydziału i 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 pracowników, 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) ⁽³⁾ w przypadku gdy w wydziale działa system informatyczny - informowanie przewodniczącego wydziału o stanie działania systemu, w szczególności pisemne zgłaszanie problemów z jego funkcjonowaniem.

§ 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 przejrzania pod swoją kontrolą osobom do tego uprawnionym oraz udzielanie informacji pisemnych;
- 3) wydawanie odpisów, wyciągów, zaświadczeń, a na zarządzenie przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia, sędziego sprawozdawcy lub referendarza sądowego także innych dokumentów, uwierzytelnianie odpisów pism lub dokumentów wydanych z akt znajdujących się w sekretariacie, jak również przekazanych do archiwum zakładowego;
- 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, jak również pism w sprawie egzekucji należności sądowych;
- 7) zwracanie na zarządzenie przewodniczącego wydziału lub innego sędziego pism procesowych;
- 8) przedstawianie pism i akt przewodniczącemu wydziału, innemu sędziemu 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 stawia się na posiedzenie - przedstawianie akt przewodniczącemu posiedzenia lub przewodniczącemu wydziału w celu wydania dodatkowych zarządzeń, które zapobiegłyby odroczeniu posiedzenia,
- 10) ⁽⁴⁾ dbałość o zachowanie i kulturę osobistą podległych pracowników.

2. Czynności określone w ust. 1 należą do samodzielnego zakresu działania kierownika sekretariatu. Kierownik sekretariatu podpisuje również pisma dotyczące tych czynności.

3. Kierownik sekretariatu może upoważnić określonych pracowników do sporządzania i podpisywania wezwań i zawiadomień, o których mowa w ust. 1 pkt 4, 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. Jeżeli kierownik sekretariatu został upoważniony przez przewodniczącego wydziału do podpisywania pewnej kategorii pism nienależących do zakresu jego działania, wówczas w treści tych pism powołuje się na to upoważnienie.

§ 12. Pracownicy sekretariatu (kierownicy sekretariatu sekcji) upoważnieni przez kierownika sekretariatu do samodzielnego wykonywania czynności wymienionych w § 9 ust. 1 pkt 5-7 powołują się w treści pism wysyłanych w zakresie tych czynności na upoważnienie kierownika sekretariatu.

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

2. Okresowe kontrole organizacji i techniki pracy sekretariatu przeprowadzają inspektorzy do spraw biurowości sądowej oraz sędziowie wizytatorzy w ramach wykonywania czynności nadzorczych powierzonych im przez prezesa sądu.

3. ⁽⁵⁾ Nadzór, o którym mowa w ust. 1, w wydziałach, w których działają systemy informatyczne, obejmuje w szczególności nadzór nad stanem funkcjonowania tych systemów.

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) 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. Obieg pism i akt zawierających informacje niejawnie regulują odrębne przepisy.

§ 18. 1. Pisma wysyłane przez sąd doręcza się adresatom w kopertach za potwierdzeniem odbioru, które powinno zawierać w szczególności datę doręczenia, nazwę sądu, sygnaturę akt, określenie rodzaju doręczanego pisma i sposobu jego doręczenia. Potwierdzenie odbioru po doręczeniu pisma dołącza się bezzwłocznie do akt sprawy.

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

3. W przypadku doręczenia pisma za potwierdzeniem odbioru przez organ inny niż poczta stosuje się formularz potwierdzenia odbioru ustalony dla doręczania pism sądowych przez pocztę.

§ 19. 1. ⁽⁶⁾ 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.

§ 20. Podpisaną kopię pisma wysyłanego 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.

Rozdział 2

Sporządzanie dokumentów (wokandy, protokoły i orzeczenia)

§ 23. ⁽⁷⁾ 1. ⁽⁸⁾ Z rozprawy, posiedzenia jawnego lub niejawnego, gdy w sprawie wydane zostało orzeczenie lub zarządzenie powodujące zakreszenie sprawy w repertorium, sekretariat sądu sporządza wokandę. W wypadku rozprawy lub posiedzenia z udziałem stron sekretariat sporządza wokandę przed ich terminem. Wokandę z posiedzenia niejawnego sporządza się w dniu posiedzenia, na którym wydane zostało orzeczenie mające zakończyć postępowanie.

2. Wokanda zawiera imiona i nazwiska sędziów i ławników, sygnatury akt spraw wyznaczonych na posiedzenie, oznaczenie godzin, na które sprawy wyznaczono, imiona i nazwiska stron i innych osób wezwanych. W sprawach rozpoznawanych w trybie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego na wokandzie podaje się ponadto przedmiot sprawy, a w postępowaniu karnym i w sprawach o wykroczenia - sygnaturę akt oskarżyciela publicznego i kwalifikację prawną czynu zarzucanego oskarżonemu.

3. Z posiedzenia bez udziału stron można sporządzić wokandę w uproszczonej formie. Wokanda powinna zawierać wówczas co najmniej imiona i nazwiska sędziów i ławników, sygnatury akt spraw wyznaczonych na posiedzenie, rodzaj sprawy, a w sprawach karnych kwalifikację karną czynu.

4. ⁽⁹⁾ 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, protokolant i woźny obecny na sali posiedzeń.

2. Jeden egzemplarz wokandy wywiesza się przed salą, w której odbywa się posiedzenie; na egzemplarzu tym odnotowuje się zaistniałe zmiany planowanego czasu rozpoznania danej sprawy oraz zakreśla się numery spraw rozpoznanych w danym dniu, niezwłocznie po zakończeniu każdej z nich.

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 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. Protokoły i orzeczenia sporządza się w miarę możliwości pismem maszynowym.

§ 26. Pieczęć urzędową sądu (okrągłą) umieszcza się na pismach określonych w przepisach szczególnych, a także uwierzytelnionych odpisach orzeczeń, protokołów i innych dokumentów znajdujących się w aktach sprawy, zaświadczeniach wydawanych na podstawie akt i ksiąg biurowych, wypisach i odpisach z ksiąg wieczystych, a na polecenie przewodniczącego wydziału również na innych pismach.

§ 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 rozszczeniach 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.

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. ⁽¹⁰⁾ Akta powinny być zszyte lub połączone w inny 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 lub kserokopie.

§ 35. 1. Akta, których zawartość nie przekracza 200 kart, stanowią jeden tom. Na ostatniej stronie poświadczą 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 zabezpiecza.

§ 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 rozpoznający sprawę w pierwszej instancji dokonał zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii, a w razie stwierdzenia braku kwalifikacji przedstawia akta przewodniczącemu wydziału dla dokonania tej czynności.

2. Okresy przechowywania akt regulują odrębne przepisy.

§ 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. Szczegółowe zasady przejmowania dokumentacji aktowej przez archiwum zakładowe sądu określają odrębne przepisy.

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

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

§ 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.

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

§ 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. ⁽¹¹⁾ 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.

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".

§ 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 w latach następnych, rozpoczynając numerację wpisów od początku roku następnego, jeżeli liczba pustych stron wystarczy co najmniej na okres półroczny.

§ 53. Na okładce i pierwszej stronie księgi biurowej należy umieścić nazwę sądu i wydziału, nazwę księgi i rok kalendarzowy.

§ 54. 1. Księgi biurowe powinny być oprawione, a strony w księgach ponumerowane. Liczbę stron poświadcza się na ostatniej stronie księgi.

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

§ 55. 1. Załatwienie sprawy uwidacznia się w księdze biurowej przez zakreślenie kolorowym znakiem numeru porządkowego tej sprawy. Zakreślenie polega na umieszczeniu znaku "L" obejmującego z lewej strony numer porządkowy [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 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 opatruje tę czynność datą i podpisem.

§ 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. Zarejestrowanie sprawy następuje przez wpisanie pisma wszczynającego postępowanie do właściwego repertorium i skorowidza alfabetyczno-numerowego.

§ 60. ⁽¹²⁾ 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 niezakończonych, wpisując w kolejności niezakończonych numery porządkowe z repertoriów lub wykazów z ostatnich pięciu lat, oddzielnie dla każdego roku. Załatwienie 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. Przeniesienie należy także zapisać 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. Jeżeli w rejestrowanej sprawie występuje więcej osób w charakterze stron lub przewiduje się dokonanie obszerniejszych wpisów, należy zająć w repertorium taką liczbę następných wierszy, aby dalsze wpisy były przejrzyste.

§ 62. 1. ⁽¹³⁾ Sprawę rejestruje się w repertorium pod nowym numerem wyłącznie w następujących przypadkach:

- 1) uchylenia 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);
- 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;
- 7) gdy przewiduje to przepis szczególny.

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

3. ⁽¹⁴⁾ W razie uchylenia 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 uwidocznic w repertorium przez wpisanie czerwonym kolorem w rubryce "Uwagi" numeru porządkowego tej sprawy, z którą sprawę połączono.

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

§ 65. ⁽¹⁵⁾ 1. Numer porządkowy sprawy zakreśla 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.

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

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 następujące rubryki:

- 1) liczba porządkowa,
- 2) oznaczenie sprawy,
- 3) data wysłania akt,
- 4) oznaczenie adresata,
- 5) przewidywany czas zwrotu,
- 6) daty wysłanych ponagieł o zwrot akt,
- 7) data zwrotu akt,
- 8) uwagi.

2. W rubryce "Uwagi" należy wpisywać daty otrzymania nadesłanych w tym czasie pism, które po zwrocie akt należy do nich dołączyć. Pisma te przechowuje się do czasu zwrotu akt w przewidzianej do tego teczce.

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.

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 oraz liczbę uzasadnień opracowywanych w roku przez poszczególnych sędziów [st]. Na każdej karcie kontrolki należy wpisać nazwisko sędziego, którego sprawy będą ewidencjonowane.

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

§ 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. Z chwilą wpływu wniosku o doręczenie odpisu orzeczenia z uzasadnieniem, w kontrolce wpisuje się datę wpływu tego wniosku; jeżeli w jednej sprawie wpłynęło kilka takich wniosków, w tym także wniosków, o których mowa w art. 423 § 1a k.p.k., sprawę rejestruje się w kontrolce tylko raz, notując datę wpływu wniosku najwcześniej złożonego.

3. W przypadku gdy środek odwoławczy został złożony bez uprzedniego wniosku o doręczenie odpisu uzasadnienia, sprawę rejestruje się w kontrolce, wpisując w miejscu przeznaczonym na datę wpływu wniosku - datę orzeczenia oraz skrót "b.z."

4. Jeżeli w zarejestrowanej już sprawie nie wniesiono apelacji albo jeśli postępowanie odwoławcze zakończyło się w sądzie pierwszej instancji, w kontrolce, w rubryce "Uwagi" należy wpisać datę uprawomocnienia się orzeczenia lub decyzji powodującej nieprzedstawienie sprawy sądowi drugiej instancji.

5. W przypadku odrzucenia apelacji w sprawie cywilnej lub nieprzyjęcia apelacji w sprawie karnej pozycję w kontrolce określa się po upływie terminu do złożenia zażalenia na odrzucenie apelacji (nieprzyjęcie apelacji).

6. Po zwrocie akt z sądu drugiej instancji w kontrolce wpisuje się zwięzłą informację o treści wydanego orzeczenia (np. utrzymano w mocy, częściowo uchylono).

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. ⁽¹⁶⁾ W rubryce uwagi wpisuje się wzmiankę o przedłużeniu terminu do sporządzenia uzasadnienia i przyczynę usprawiedliwionego przedłużenia.

9. Po dokonaniu ostatniego z przewidzianych dla danej sprawy zapisów należy numer tej sprawy zakreślić w kontrolce.

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

§ 76. ⁽¹⁷⁾ (uchylony).

§ 77. 1. W wydziałach karnych pierwszoinstancyjnych kierownik sekretariatu prowadzi "Kontrolkę spraw zagrożonych przedawnieniem", przeznaczoną do wpisywania sygnatur spraw, w 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 niezadowolonych, 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.

§ 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. Sposób przechowywania weksli, czeków i innych papierów wartościowych regulują odrębne przepisy.

§ 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⁽¹⁸⁾

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 urządzenia ewidencyjne, spełniających wymagania minimalne dla systemów informatycznych określone przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

2. Spełnienie wymagań minimalnych nie jest konieczne, jeżeli inne przepisy wprowadzają obowiązek posługiwania się systemami informatycznymi. Obowiązek spełnienia wymagań minimalnych nie dotyczy oddziałów i innych agend administracji sądowej.

3. Zarządzenie prezesa określi w szczególności system informatyczny, przy pomocy którego prowadzone mają być urządzenia ewidencyjne, zakres danych, które należy wprowadzić do tego systemu, 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 nonelektronicznej, a częściowo w systemie informatycznym.

5. W przypadku zarządzenia prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych przez sekretariaty sądów przy wykorzystaniu systemów informatycznych, spełniających wymagania minimalne określone przez Ministerstwo Sprawiedliwości dla systemów informatycznych zastępujących tradycyjne urządzenia ewidencyjne, dotychczasowe urządzenia 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 urzędzeń 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.

§ 82b. Możliwa jest rejestracja spraw w urządzeniach ewidencyjnych, przy przyjęciu sprawy w biurze podawczym z podaniem osobie wnoszącej pismo inicjujące postępowanie - sygnatury sprawy.

§ 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. Treść zarządzeń, orzeczeń i pism może być zamieszczana w systemie informatycznym.

§ 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. Przy pomocy wykorzystywanego systemu informatycznego mogą być w szczególności realizowane 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, wspomaganych przez wyszukiwanie wolnego terminu określonego sędziego 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 prowadzącego sprawę itp.;
- 15) kontrolowanie informacji o aktualnym stanie sprawy oraz sprawdzanie dotychczasowego przebiegu postępowania, a w szczególności sygnalizacji braku czynności innych niż polegające na rejestracji sprawy oraz braku czynności przez określony okres czasu w poszczególnych grupach spraw i co do poszczególnych referentów;
- 16) prowadzenie księgi podawczej;
- 17) prowadzenie wykazu osób współpracujących z sądem, takich jak: biegłych sądowych, tłumaczy przysięgłych, kandydatów na syndyków itp.;
- 18) rejestrowanie powracających zwrotek z ewentualnym wykorzystaniem kodów kreskowych i przechowywanie przy każdej sprawie informacji o zarejestrowaniu zwrotki;
- 19) automatyczne wykonywanie raportów z urzędzeń ewidencyjnych;
- 20) udostępnianie za pomocą ogólnodostępnych sieci informatycznych osobom biorącym udział w postępowaniu oraz ich pełnomocnikom danych dotyczących ich spraw.

§ 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 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 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. ⁽¹⁹⁾ 1. ⁽²⁰⁾ W wydziałach cywilnych sądów rejonowych prowadzi się repertoria [st]:

"Nc" - dla spraw cywilnych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nakazowym i upominawczym, a także podlegających rozpoznaniu w europejskim postępowaniu nakazowym,

"C-upr" - dla spraw cywilnych podlegających rozpoznaniu w procesie w postępowaniu uproszczonym, dla których nie jest właściwy tryb nakazowy lub upominawczy,

- "C" - dla pozostałych spraw cywilnych podlegających rozpoznaniu w procesie, wszczętych na skutek pozwu lub skargi o uchylenie wyroku sądu polubownego, a także podlegających rozpoznaniu w europejskim postępowaniu w sprawie drobnych roszczeń,
- "Ns" - dla spraw cywilnych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nieprocesowym oraz spraw przekazanych przez notariusza lub sąd inny niż sąd spadku, dotyczących oświadczeń o prostym przyjęciu spadku lub z dobrodziejstwem inwentarza albo o odrzuceniu spadku,
- "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 wieczysto-księgowym), 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. ⁽²¹⁾ 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. Ewidencjonowane w repertorium "Ns" wnioski o kompensatę składane przez cudzoziemców oznacza się dla wyróżnienia na marginesie, obok numeru porządkowego skrótem literowym "Cu".

§ 84. ⁽²²⁾ 1. ⁽²³⁾ W wydziałach cywilnych sądów okręgowych prowadzi się repertoria [st]:

- "Nc" - dla spraw cywilnych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nakazowym i upominawczym, a także podlegających rozpoznaniu w europejskim postępowaniu nakazowym,
- "C" - dla pozostałych spraw cywilnych podlegających rozpoznaniu w procesie, wszczętych na skutek pozwu lub skargi o uchylenie wyroku sądu polubownego, a także podlegających rozpoznaniu w europejskim postępowaniu w sprawie drobnych roszczeń,
- "Ns" - dla spraw cywilnych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nieprocesowym,
- "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,
- "Ca" - dla spraw cywilnych przedstawionych z apelacjami od orzeczeń sądów rejonowych oraz skarg na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej,
- "Cz" - dla spraw cywilnych przedstawionych z zażaleniami na postanowienia i zarządzenia wydane w postępowaniu przed sądami rejonowymi.

2. ⁽²⁴⁾ Sprawy ze skarg na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej wyróżnia się w repertorium "Ca" poprzez wpisanie na marginesie obok numeru porządkowego - skrótu literowego "za".

3. Przepis § 83 ust. 2 stosuje się.

§ 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 - przy dokonywaniu wpisu - czerwonym kolorem na marginesie, obok numeru porządkowego sprawy z zakresu prawa geologicznego i górniczego, oznaczenia dodatkowego "CG-G".

§ 85a. ⁽²⁵⁾ Sprawy rozpoznawane w europejskim postępowaniu nakazowym w sądach rejonowych i okręgowych wyróżnia się w repertorium "Nc" poprzez wpisanie na marginesie obok numeru porządkowego - skrótu literowego "En", a sprawy rozpoznawane w europejskim postępowaniu w sprawie drobnych roszczeń w sądach rejonowych i okręgowych wyróżnia się w repertorium "C" poprzez wpisanie na marginesie obok numeru porządkowego - skrótu literowego "Ed".

§ 86. 1. Sprawy cywilne wpisywane do repertoriów oznacza się symbolami przewidzianymi w wykazie, który stanowi załącznik 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 wpisuje się do 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, podkreślając 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 wpisuje się do repertorium symbol tego roszczenia (wniosku), które jest przedmiotem postępowania odwoławczego.

§ 87a.⁽²⁶⁾ Sprawy, w których cudzoziemcy nabyli nieruchomości, oznacza się w repertorium pod numerem porządkowym skrótem literowym "CuN".

§ 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 zaznacza się w repertorium w rubryce "Uwagi".

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.⁽²⁷⁾ 1. Sprawę wpisaną w repertorium "C-upr", którą w dalszym ciągu rozpoznano z pominięciem przepisów o postępowaniu uproszczonym, prowadzi się pod tym samym numerem; na marginesie repertorium, obok numeru porządkowego sprawy umieszcza się oznaczenie "zwykły".

2. Oznaczenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się również na okładce akt sprawy.

§ 88b.⁽²⁸⁾ W przypadku skierowania przez sąd sprawy do mediacji, orzeczenie co do zatwierdzenia ugody zawartej przed mediatorem wydaje się pod numerem sprawy zawisłej w sądzie.

Oddział 2

Repertorium "C"

§ 89. 1. W rubryce "Nazwisko i imię powoda (pozwanego)" wymienia się strony. Nie wpisuje się przedstawicieli ustawowych ani pełnomocników stron.

2. W przypadku wytoczenia powództwa przez prokuratora na rzecz oznaczonej osoby należy w rubryce, o której mowa w ust. 1, wpisać "prokurator" i zaznaczyć w nawiasie "na rzecz ...". Jeżeli osoba, na której rzecz prokurator wytoczył powództwo, wstąpi następnie do sprawy w charakterze powoda - należy obok wpisanego już jej nazwiska wpisać czerwonym kolorem datę jej wstąpienia do sprawy [st].

3.⁽²⁹⁾ Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku wytoczenia powództwa na rzecz oznaczonej osoby przez organizację społeczną, powiatowego (miejskiego) rzecznika konsumentów lub Rzecznika Praw Obywatelskich [st].

4.⁽³⁰⁾ W przypadku wezwania do udziału w sprawie lub przystąpienia do sprawy dalszych osób uzupełnia się dotychczasowe wpisy przez zamieszczenie nazwisk i imion tych osób oraz daty ich wezwania lub przystąpienia. Wstąpienie do postępowania prokuratora, Rzecznika Praw Obywatelskich, organizacji społecznej lub powiatowego (miejskiego) rzecznika konsumentów zaznacza się przez dopisanie skrótu "prok.", "R.P.O.", "org.społ." lub "r.k." oraz daty wstąpienia.

5. W razie wstąpienia innej osoby na miejsce strony dotychczasowej należy nazwisko strony zwolnionej przekreślić czerwonym kolorem i wpisać poniżej nazwisko osoby, która wstąpiła na miejsce strony dotychczasowej, chyba że osoba ta została już wpisana do repertorium obok strony dotychczasowej (ust. 4).

6. O przyczynach zmian wymienionych w ust. 4 i 5 należy uczynić wzmiankę w rubryce "Uwagi".

7. Na okładce akt i w skorowidzu należy dokonać odpowiednich uzupełnień.

§ 90. 1. W rubryce "Oznaczenie przedmiotu sporu" należy zwięźle określić rodzaj dochodzonego roszczenia. Jeżeli pozew obejmuje kilka roszczeń, należy osobno określić każde z nich, oznaczając ich kolejność małymi literami alfabetu, np.:

"a) o eksmisję,

b) o zapłatę zaległego czynszu zł...,

c) o odszkodowanie zł...".

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

§ 91. W rubryce "Data zarządzenia z art. 130 k.p.c. oraz z art. 130¹ k.p.c." wpisuje się datę zarządzenia o wezwaniu do usunięcia braków pisma wszczynającego postępowanie w sprawie lub do uiszczenia opłat, a obok datę zarządzenia zwrotu pisma nieuzupełnionego lub nieopłaconego w terminie.

§ 92. Rubrykę "Data posiedzenia" należy wypełnić niezwłocznie po wyznaczeniu posiedzenia, wpisując odpowiednio datę rozprawy albo datę posiedzenia w zakresie przeprowadzenia dowodu przez wyznaczonego sędziego - z dodaniem litery "D".

§ 93. 1. Rubryka "Wynik posiedzenia", jeżeli nie podlega odnotowaniu w rubrykach 12-21, przeznaczona jest do rejestrowania załatwień niekończących postępowania w sprawie [st]. W rubryce tej wykazuje się w szczególności: odroczenie posiedzenia z przyczyn formalnych lub w związku z dopuszczeniem dowodu - ("odr") oraz odroczenie ogłoszenia orzeczenia - ("ogł. w dniu ...").

2. W przypadku odroczenia posiedzenia z jednoczesnym wyznaczeniem następnego terminu, wypełniając tę rubrykę, należy również wpisać datę następnego posiedzenia w rubryce, o której mowa w § 92.

§ 94. W rubrykach "Czynności w toku postępowania" należy zamieszczać informacje o wszelkich czynnościach sądu podejmowanych między posiedzeniami (np. wysłanie i zwrot korespondencji w sprawie udzielenia pomocy sądowej). Informacje te powinny umożliwiać - bez potrzeby sięgania do akt - ustalenie, w jakim stadium załatwienia jest dana sprawa i co jest przyczyną nieukończenia postępowania.

§ 95. 1. W rubrykach "Wyrok I instancji" należy wpisać datę i zwięźłą treść wyroku kończącego postępowanie w sprawie, np. w przypadku oddalenia lub uwzględnienia powództwa w całości należy zaznaczyć skrótowo "oddal." lub "uwzgl.", a w przypadku częściowego uwzględnienia powództwa - "uwzgl. co do ... pozostałe oddal. ..., umorz. ..., odrzuc.".

2. W przypadku gdy powództwo składa się z kilku roszczeń (§ 89 ust. 1), należy postąpić w sposób określony w ust. 1 tylko w razie jednakowego załatwienia wszystkich roszczeń. W razie różnego załatwienia poszczególnych roszczeń należy odrębnie wykazać załatwienie każdego z nich, powołując literowe oznaczenia poszczególnych roszczeń przyjęte w rubryce "Oznaczenie przedmiotu sporu", np.:

"a) uwzgl.,

b) uwzgl. w wysokości ... zł pozost. oddal.,

c) oddal.".

§ 96. Rubryka "Wynik postępowania w II instancji" służy do odnotowania sposobu załatwienia sprawy w drugiej instancji np.: "apel. oddal.", "orzeczenie uchylono", "zmieniono i powództwo oddalono (uwzględniono)", "uchylono i postępowanie umorzono (odrzucono pozew)".

§ 97. 1. W rubryce "Uwagi" odnotowuje się dane podlegające wpisaniu do tej rubryki według przepisów niniejszego zarządzenia, a ponadto dane o przebiegu postępowania w sprawie, a w

szczegółności daty odrzucenia środka odwoławczego przez sąd pierwszej instancji, informacje o wyroku wstępnym lub częściowym.

2. Po uprawomocnieniu się wyroku zaocznego w rubryce "Uwagi" wpisuje się również zwięzłą treść tego wyroku oraz datę prawomocności, umieszczając na wstępie tej adnotacji czerwonym kolorem oznaczenie "w. zaoczny" [st].

3. Na prawej krawędzi rubryki "Uwagi" (na marginesie) można dla ułatwienia opracowywania sprawozdań statystycznych odnotowywać miesiąc, w którym sprawa została załatwiona w danej instancji, oznaczony odpowiednią cyfrą rzymską (od I do XII).

§ 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. Rejestrując w repertorium "Ns" sprawę wszczętą z urzędu, w rubryce "Data wpływu" należy wpisać datę wpływu zawiadomienia będącego podstawą wszczęcia postępowania, a w braku takiego zawiadomienia - datę faktycznego wszczęcia postępowania.

§ 100. 1. Jeżeli sprawa wiąże się ściśle z określoną osobą, w rubryce "Oznaczenie przedmiotu sprawy" należy wpisać również nazwisko tej osoby, np.: "o stwierdzenie nabycia spadku po XY", "o uznanie za zmarłego XY".

2. W przypadku gdy postępowanie składa się z kilku samodzielnych części objętych jednym wnioskiem, w rubryce, o której mowa w ust. 1, należy wymienić wszystkie poszczególne części postępowania, oznaczając je kolejnymi literami alfabetu.

Za samodzielne części postępowania spadkowego uważa się np. sprawy:

- a) o wyjawienie przedmiotów spadkowych,
- b) o ogłoszenie testamentu,
- c) o zarząd spadku nieobjętego,
- d) o odebranie oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku,
- e) dotyczące wykonawcy testamentu,
- f) o stwierdzenie nabycia spadku,
- g) o dział spadku,
- h) o uchylenie się od skutków prawnych oświadczenia o przyjęciu lub odrzuceniu spadku.

3. Każdą ze spraw wymienionych w ust. 2 uważa się za sprawę odrębną tylko wówczas, gdy została objęta oddzielnym wnioskiem.

§ 101. 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.

§ 102. 1. W rubrykach "Zarządzenia przygotowawcze" wpisuje się daty wydania i wykonania zarządzeń mających na celu usunięcie braków i przygotowanie postępowania dowodowego (zażądania złożenia dokumentu, wskazania dowodów, udzielenia informacji itp.).

2. ⁽³¹⁾ W przypadku wydania zarządzenia o wezwaniu do usunięcia braków lub do uiszczenia opłat sądowych wpisuje się obok daty zarządzenia adnotację "art. 130 k.p.c.

3. Przez "datę wykonania zarządzenia" rozumie się datę rzeczywistego wskazania dowodów, udzielenia informacji itp.

§ 103. W przypadku gdy postępowanie w danej sprawie składa się z kilku samodzielnych części, należy w rubrykach "Postanowienie końcowe" odnotować wynik końcowego załatwienia każdej samodzielnej części, powołując oznaczenia poszczególnych części przyjęte w rubryce "Oznaczenie przedmiotu sprawy", np.:

"20.I.2003 r. - a) uwzgl.,

29.I.2003 r. - b) stw. nabycia spadku,
10.11.2003 r. - c) umorzono".

Oddział 4

Repertorium "Nc"

§ 104. ⁽³²⁾ 1. ⁽³³⁾ Sprawy rozpoznane w postępowaniu upominawczym oznacza się dodatkowo przez zamieszczenie na marginesie repertorium, obok numeru porządkowego danej sprawy, czerwonym kolorem skrótu "up."

2. ⁽³⁴⁾ 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. 502 k.p.c.), albo prawidłowo wniesiono zarzuty bądź sprzeciw wobec nakazu zapłaty albo sprzeciw wobec europejskiego nakazu zapłaty, po zakreśleniu w repertorium "Nc" rejestruje się w repertorium "C" lub w przypadku spraw podlegających rozpoznaniu w trybie uproszczonym w repertorium "C-upr".

3. ⁽³⁵⁾ W razie wydania europejskiego nakazu zapłaty tylko co do części roszczenia (art. 505¹⁸ k.p.c.), sprawę co do pozostałej części rejestruje się w repertorium "C" lub w przypadku spraw podlegających rozpoznaniu w trybie uproszczonym w repertorium "C-upr"; w rubryce "Uwagi" odnotowuje się numer sprawy nadany w repertorium "Nc".

Oddział 5

Repertorium "Co"

§ 105. ⁽³⁶⁾ 1. Wnioski o przyznanie zwolnienia od kosztów sądowych oraz o ustanowienie adwokata lub radcy prawnego z urzędu, jak również wnioski o wydanie zarządzenia tymczasowego 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 odrębnego rejestrowania.

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

§ 107. W rubryce "Oznaczenie wnioskodawcy lub stron" należy wymienić nazwisko lub nazwę osoby, na której wniosek wszczyna się postępowanie, oraz wskazać przeciwnika, gdy jest on uczestnikiem postępowania, np. w przypadku skargi na czynności komornika, wniosku o nakazanie dłużnikowi wyjawienia majątku, o zabezpieczenie dowodu lub wniosku o wszczęcie postępowania pojednawczego.

§ 108. W rubryce "Oznaczenie przedmiotu sprawy" należy określić zwięźle treść żądania, np. "skarga na czynności komornika", "o zabezpieczenie dowodu", "o zwolnienie od kosztów sąd. i wyznaczenie adw."

§ 109. 1. Rubryki "Postanowienie" są przeznaczone do odnotowania daty i sposobu załatwienia sprawy w pierwszej instancji oraz tych postanowień wydanych w toku postępowania, od których przysługuje środek odwoławczy. Jeżeli załatwienie sprawy wymaga wydania kilku postanowień, należy każde z nich wpisywać w porządku chronologicznym.

2. W rubrykach tych należy wykazywać również postanowienia w przedmiocie zawieszenia postępowania [st].

Oddział 6

Repertoria "Ca" i "Cz"

§ 110. ⁽³⁷⁾ 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), informację o zwróceniu akt sądowi pierwszej instancji do usunięcia usterek wpisuje się w rubryce "Data odesłania akt sądowi pierwszej instancji" repertorium "Ca" i "Cz". Ponowne nadesłanie akt przez sąd pierwszej instancji, po usunięciu usterek, odnotowuje się w rubryce "Data ponownego wejścia akt".

2. W wypadku zwrotu akt sądowi pierwszej instancji numeru porządkowego sprawy w repertorium "Ca" i "Cz" nie zakreśla się.

3. Jeżeli po zwrocie akt sąd pierwszej instancji wydał orzeczenie kończące postępowanie w sprawie, numer porządkowy sprawy zakreśla 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.

§ 111. 1. W repertorium "Ca" rubryki "Data posiedzenia" i "Wynik posiedzenia" (jeżeli sprawa nie podlega odnotowaniu w rubrykach 14-20) służą do wpisywania informacji o wszelkich posiedzeniach, w wyniku których nie zostało wydane orzeczenie bądź zarządzenie podlegające wpisaniu w rubrykach 14-20 [st]. Dotyczy to zwłaszcza informacji o odroczeniu posiedzenia, odroczeniu ogłoszenia orzeczenia itp. W rubrykach tych wpisuje się również postanowienia sądu odwoławczego o przedstawieniu zagadnienia prawnego Sądowi Najwyższemu w trybie art. 390 § 1 k.p.c. Datę wysłania akt Sądowi Najwyższemu oraz datę zwrotu akt z Sądu Najwyższego należy odnotować w rubryce "Uwagi". W przypadku przejęcia przez Sąd Najwyższy sprawy do rozpoznania we własnym zakresie należy niezwłocznie po zwrocie akt odnotować w rubryce "Uwagi" wzmiankę o treści: "sprawę przejął SN" i zakreślić w repertorium numer porządkowy sprawy.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do notowania analogicznych informacji dotyczących spraw wpisanych do repertorium "Cz".

3. ⁽³⁸⁾ W przypadku zażalenia na podstawie art. 394¹ § 2 k.p.c., w rubryce "Uwagi" odnotowuje się datę przekazania akt Sądowi Najwyższemu i datę zwrotu akt z Sądu Najwyższego oraz sposób rozpoznania zażalenia.

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

2. W przypadku gdy orzeczenie sądu w tej samej sprawie zostaje uchylone po raz drugi, w rubryce "uchylono" należy obok daty orzeczenia wpisać skrót "pon."

3. W przypadku zmiany orzeczenia przez sąd apelacyjny w sprawie o rozwód (separację) należy w rubryce "zmieniono" wpisać obok daty orzeczenia zwięzłą informację o jego treści, np. "orzecz. rozwód", "oddał. pow. o rozwód".

4. W rubryce "Inne załatwienie" należy obok daty orzeczenia określić skrótowo sposób załatwienia sprawy. W przypadku umorzenia postępowania wskazuje się także przyczynę umorzenia.

§ 113. Ewidencjonowane w repertoriach "Ca" i "Cz" sprawy rozpoznane przez sądy rejonowe z zachowaniem przepisów o postępowaniu uproszczonym wyróżnia się na lewym marginesie obok numeru porządkowego oznaczeniem "upr." w czerwonym kolorze.

Rozdział 2

Wykazy i inne urządzenia ewidencyjne

Oddział 1

Wykaz "Cps"

§ 114. W sądach rejonowych dla spraw cywilnej pomocy sądowej prowadzi się wykaz "Cps" [st].

§ 115. W wykazie należy odnotować w szczególności datę wpływu wniosku, termin posiedzenia i jego wynik, 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.

§ 116. Wynik posiedzenia wyznaczonego w celu dokonania czynności w ramach pomocy sądowej wpisuje się w rubryce "Data załatwienia końcowego" wówczas, gdy sprawa o udzielenie pomocy sądowej została zakończona (wykonano żądanie, zarządono przesłanie akt sprawy sądowi właściwemu). Częściowe udzielenie pomocy sądowej wykazuje się w tej rubryce tylko wtedy, gdy jednocześnie zarządono zwrot akt sądowi wzywającemu.

Oddział 2⁽³⁹⁾

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

§ 117. 1. W sądzie rejonowym i sądzie okręgowym prowadzi się wykaz skarg "WSC".

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.

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 oznacza się na marginesie obok numeru porządkowego skrótem literowym "no".

§ 118. 1. W wykazie "WSC" wpisuje się m.in. datę wpływu skargi, oznaczenie strony, która ją złożyła, daty wysłania odpisu skargi do strony przeciwnej, złożenia odpowiedzi na skargę kasacyjną, odrzucenia skargi, przekazania akt ze skargą do Sądu Najwyższego.

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

§ 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⁽⁴⁰⁾

Wykaz osób, na które nałożono obowiązek wyjawienia majątku

§ 120a. 1. W sądzie rejonowym prowadzi się alfabetyczny wykaz osób, na które nałożony został obowiązek wyjawienia majątku i złożenia przyrzeczenia.

2. Wpisu do wykazu dokonuje się niezwłocznie na podstawie postanowienia sądu zobowiązującego dłużnika do złożenia wykazu majątku i przyrzeczenia. W razie uchylecia 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. Po zakończeniu roku kalendarzowego należy podkreślić ostatnie pozycje wpisane pod poszczególnymi literami alfabetu, wpisać oznaczenie następnego roku i rozpocząć numerację od początku.

§ 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⁽⁴¹⁾

Wykaz "Med"

§ 120d.1. Wykaz mediacji „Med” przeznaczony jest do ewidencji protokołów z przebiegu mediacji w sprawach, w których sąd skierował strony do mediacji oraz w sprawach, w których mediacja była wszczęta i przeprowadzona na podstawie umowy o mediację (art. 183¹ k.p.c.).

2. W wykazie „Med” wpisuje się: sygnaturę akt sprawy, w której sąd skierował strony do mediacji, datę postanowienia sądu o skierowaniu stron do mediacji, oznaczenie mediatora i stron mediacji, czas trwania mediacji (datę, do której mediacja ma być zakończona), datę złożenia protokołu przez mediatora i wynik mediacji, a jeżeli strony wniosły o przedłużenie czasu mediacji, datę wniosku odnotowuje się w rubryce „data wnioskowana przez strony”; w rubryce „uwagi” wpisuje się 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.

§ 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.

Oddział 3⁽⁴²⁾

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, oraz sprawy kierowane do tłumacza w celu wykonania tłumaczenia rejestruje się w kontrolce "Wab" po wydaniu postanowienia w tym przedmiocie.

2. Dla wyróżnienia sprawy kierowane do tłumacza oznacza się na marginesie obok numeru porządkowego literą "T".

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 datę wysłania akt do biegłego lub tłumacza i jego nazwisko, ustalony termin złożenia opinii lub tłumaczenia, daty wysłanych ponagleń, informację o ukaraniu grzywną oraz datę zwrotu akt przez biegłego lub tłumacza, z zaznaczeniem, czy akta zostały zwrócone z opinią lub tłumaczeniem.

2. W kontrolce wpisuje się również informacje dotyczące realizacji rachunków złożonych przez biegłych lub tłumaczy; datę postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia oraz datę skierowania rachunku do oddziału finansowego ze wskazaniem, czy wynagrodzenie biegłego lub tłumacza płatne jest ze Skarbu Państwa ("SP"), czy z zaliczek wpłaconych przez stronę ("poz. dep.").

3. Numer pozycji w kontrolce "Wab" zakreśla się po odnotowaniu skierowania rachunku do oddziału finansowego.

§ 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, daty 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 zakreśla się po wypłaceniu kompensaty.

§ 123b. ⁽⁴³⁾ 1. Sprawy zawieszono ewidencjonuje się w kontrolce spraw zawieszonych "Zpc".

2. Liczba kart w kontrolce powinna uwzględniać liczbę sędziów. 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 zakreśleniu we właściwym repertorium, wyróżnia się w kontrolce poprzez wpisanie w rubryce "uwagi" podstawy zawieszenia.

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

Rozdział 3

Zakreślanie numerów spraw w księgach biurowych

§ 124. 1. ⁽⁴⁴⁾ Poza przypadkami przewidzianymi w § 65, zakreśla się numer porządkowy sprawy jako zakończonej, po wydaniu nakazu zapłaty, 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 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].

2. ⁽⁴⁵⁾ Sprawy przekazane przez notariusza lub sąd inny niż sąd spadku, dotyczące oświadczeń o prostym przyjęciu spadku lub z dobrodziejstwem inwentarza albo o odrzuceniu spadku, zakreśla się bezpośrednio po ich zarejestrowaniu.;

§ 125. ⁽⁴⁶⁾ 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, określa 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. ⁽⁴⁷⁾ 1. Sprawę rozstrzygniętą wyrokiem zaocznym określa się po prawomocnym odrzuceniu sprzeciwu lub po upływie terminu do wniesienia sprzeciwu.

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

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

4. ⁽⁴⁸⁾ (uchylony).

§ 127a. ⁽⁴⁹⁾ W razie uchylecia postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przez sąd, który wydał to postanowienie (art. 395 § 2 k.p.c.), określenie numeru w repertorium należy usunąć i sprawę rozpoznać bez zmiany numeru.

§ 128. ⁽⁵⁰⁾ 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; w sprawie w przedmiocie egzekucji z nieruchomości za chwilę ukończenia postępowania uznaje się datę zatwierdzenia planu podziału sumy uzyskanej z 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. 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. Jeżeli ze względu na rozmiar zarządzenia, treści jego nie da się zamieścić w formularzu wezwania, należy do wezwania dołączyć odpis zarządzenia i powołać się na nie w tekście wezwania.

§ 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 czasopismach 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 wpisać w repertorium pod nowym numerem porządkowym i w rubryce "Uwagi" umieścić sygnaturę sprawy o uznanie za zmarłego, natomiast sygnaturę nowej sprawy należy umieścić w rubryce "Uwagi" 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 zrzeczeniu się doręczenia mu postanowienia (art. 517 k.p.c.) należy uczynić adnotację w aktach sprawy. Adnotację tę podpisuje również uczestnik zrzekający się doręczenia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się również w przypadku zrzeczenia się przez stronę doręczenia uzasadnienia wyroku (art. 505^b § 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 toku postępowania sądowego przechowuje się w sądzie, w miejscu do tego celu przeznaczonym i odpowiednio zabezpieczonym (np. w szafie pancernej). Po prawomocnym zakończeniu postępowania do testamentu dołącza się odpis protokołu jego otwarcia i ogłoszenia.

§ 143. ⁽⁵¹⁾ (uchylony).

§ 144. 1. Testamenty, o których mowa w § 142, po upływie co najmniej 5 lat ich przechowywania przekazuje się do archiwum zakładowego.

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 (vide § 142).

§ 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).

DZIAŁ IV

CZYNNOŚCI W SPRAWACH ROZSTRZYGNIĘTYCH PRZEZ SĄD POLUBOWNY

§ 146. 1. ⁽⁵²⁾ 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 wykaz akt sądu polubownego.

3. W wykazie odnotowuje się:

- liczbę porządkową,
- organ przekazujący akta, tj. sąd polubowny, w którym akta powstały,
- oznaczenie stron,
- 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. ⁽⁵³⁾ 1. ⁽⁵⁴⁾ W sądzie rejonowym, w którym utworzony został wydział (wydziały) gospodarczy, prowadzi się repertoria [st]:

"GNc"- dla spraw gospodarczych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nakazowym i upominawczym, a także podlegających rozpoznaniu w europejskim postępowaniu nakazowym,

"GC" - dla pozostałych spraw gospodarczych podlegających rozpoznaniu w procesie, wszczętych na skutek pozwu lub skargi o uchylenie wyroku sądu polubownego, a także rozpoznawanych w europejskim postępowaniu w sprawie drobnych roszczeń,

"GNs" - dla spraw gospodarczych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nieprocesowym,

"GCo" - dla innych spraw gospodarczych, a w szczególności o: odtworzenie akt, wyłączenie sędziego, jeżeli wniosek został przekazany z innego wydziału lub sądu, spraw podlegających rozpoznaniu w postępowaniu zabezpieczającym i egzekucyjnym, ze skargi na czynności komornika, wniosków o wyjawienie majątku, nadanie klauzuli wykonalności oraz wniosków stron o zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem w sprawach, w których zawarta została umowa o mediację.

2. Sprawy rozpoznawane w postępowaniu uproszczonym ewidencjonuje się w repertorium GC z oznaczeniem skrótowym "upr" na lewym marginesie.

3. W sprawach, o których mowa w ust. 2, które w dalszym ciągu rozpoznaje się z pominięciem przepisów o postępowaniu uproszczonym, oznaczenie na marginesie przekreśla się.

4. ⁽⁵⁵⁾ Przepis § 83 ust. 2 stosuje się, a odpowiednio stosuje się przepis § 85a.

5. W sądzie, o którym mowa w ust. 1, prowadzi się wykaz "GCps" dla spraw cywilnej pomocy sądowej w sprawach gospodarczych [st].

§ 148. ⁽⁵⁶⁾ 1. ⁽⁵⁷⁾ W sądzie okręgowym, w którym utworzony został wydział gospodarczy, prowadzi się repertoria [st]:

- "GNC" - dla spraw gospodarczych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nakazowym i upominawczym, a także podlegających rozpoznaniu w europejskim postępowaniu nakazowym,
- "GC" - dla pozostałych spraw gospodarczych podlegających rozpoznaniu w procesie, wszczętych na skutek pozwu lub skargi o uchylenie wyroku sądu polubownego, a także rozpoznawanych w europejskim postępowaniu w sprawie drobnych roszczeń,
- "GNs" - dla spraw gospodarczych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nieprocesowym,
- "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,
- "Ga" - dla spraw gospodarczych przedstawionych z apelacjami od orzeczeń sądów rejonowych oraz skarg na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej,
- "Gz" - dla spraw gospodarczych przedstawionych z zażaleniami na postanowienia i zarządzenia wydane w postępowaniu przed sądami rejonowymi.

2. ⁽⁵⁸⁾ Sprawy ze skarg na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej wyróżnia się w repertorium "Ga" poprzez wpisanie na marginesie obok numeru porządkowego - skrótu literowego "za".

3. ⁽⁵⁹⁾ Przepis § 83 ust. 2 stosuje się, a odpowiednio stosuje się przepis § 85a.

§ 148a. ⁽⁶⁰⁾ 1. W sądzie rejonowym i sądzie okręgowym prowadzi się wykaz skarg kasacyjnych i skarg o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia "WSC" [st]; przepisy §§ 117-120 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.

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 do zarządzenia, stosując przy tym przepisy § 86 i 87.

§ 151. W rubryce "Oznaczenie stron" w repertorium "GC" i "Ga" wpisuje 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). Nie wpisuje się przedstawicieli ustawowych ani pełnomocników stron.

§ 152. 1. W rubryce "Oznaczenie przedmiotu sporu" w repertorium "GC" należy zwięźle określić rodzaj dochodzonego roszczenia [st]. Jeżeli pozew obejmuje kilka roszczeń, należy osobno określić każde z nich, oznaczając ich kolejność małymi literami alfabetu, np.:

- "a) o zaniechanie naruszenia środowiska,
- b) o odszkodowanie zł ...,
- c) o przywrócenie do stanu poprzedniego".

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

3. W przypadku wydania wyroku na posiedzeniu niejawnym, w rubrykach: "Wyrok zaoczny" repertorium "GC" należy wpisać obok danych, o których mowa w § 95, również adnotację: "na posiedzeniu niejawnym".

§ 153. Wpisując w repertorium "GNs" sądu okręgowego sprawę z zakresu przepisów ustawy o przedsiębiorstwie państwowym lub o samorządzie załogi przedsiębiorstwa państwowego, należy wpisać w rubryce "Uwagi" czerwonym kolorem skrótową adnotację "sprawa z ustawy o p.p." lub "sprawa z ustawy o s.z.p.p."

§ 154. ⁽⁶¹⁾ Numer porządkowy sprawy wpisanej do repertorium "GNc" określa się według przepisu § 124 w przypadku przekazania sprawy właściwemu rzeczowo do rozpoznania w trybie zwykłym sądowi okręgowemu; w rubryce "Uwagi" wpisuje się datę przekazania.

§ 155. 1. Do zakreszania numerów spraw w repertoriach i wykazach stosuje się przepisy § 65 oraz § 124-128 [st].

2. W przypadku wydania wyroku na posiedzeniu niejawnym określa się w repertorium numer porządkowy sprawy, czyniąc jednocześnie w rubryce "Uwagi" adnotację o wysłaniu stronom odpisów tego wyroku [st].

§ 156. Informację o wydaniu wyroku na posiedzeniu niejawnym zamieszcza się w części wstępnej orzeczenia.

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. Wpisywanie 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 sądy gospodarcze prowadzą kontrolkę "Wab" [st].

2. ⁽⁶²⁾ Do kontrolki, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy §§ 122 i 123.

§ 158a. ⁽⁶³⁾ W sprawach zawieszonych stosuje się odpowiednio § 123b.

§ 159. Do czynności polegającej na skierowaniu do strony wezwania o usunięcie 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 wpisuje 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.

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:

- "Ns-Rej. Ew. R" - dla spraw z zakresu ewidencji partii politycznych,
- "Ns-Rej. FE" - dla spraw rejestrowych z zakresu rejestru funduszy emerytalnych,
- "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 o społeczno-zawodowych organizacjach rolników.

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 kontrolek 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 lub referendarza sądowego.

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 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:

- sprawuje systematyczną kontrolę nad właściwym zabezpieczeniem danych,
- odpowiada za przechowywanie korespondencji dotyczącej wersji oprogramowania, zaistniałych awarii i serwisowania,
- 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 lub referendarza sądowego.

2. Wpisów do rejestrów prowadzonych w formularzach książkowych dokonuje się starannie, piśmem 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. 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; pozostałe dane zamieszcza się w wykazie w czasie szczegółowej rejestracji sprawy;
- 3) pod kolejnym numerem wpisuje się do wykazu wnioski o wpis danych do rejestru lub wnioski o wszczęcie innego postępowania przed sądem rejestrowym;
- 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) zakreślenie 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.

§ 185. 1. Na podstawie wprowadzonych do systemu informatycznego i sprawdzonych danych przygotowywany 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 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 lub referendarzowi sądowemu.

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

4. W sprawach, o których mowa w ust. 3, po uprawomocnieniu się orzeczenia o wpisie, na zarządzenie sędziego 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.

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. W ramach sekretariatu wydziału rejestru zastawów może być utworzona komórka wprowadzania danych, której zadaniem jest wykonywanie czynności związanych z wprowadzaniem danych do systemu informatycznego rejestru zastawów.

§ 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 kontroltek 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 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 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 lub referendarzowi sądowemu do sprawdzenia i podpisu.

2. Po podpisaniu przez sędziego 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 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 UPADŁOŚCIOWYCH I NAPRAWCZYCH

Rozdział 1

Repertoria i inne urządzenia ewidencyjne

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

- repertorium "GU" - dla spraw o ogłoszenie upadłości, w tym wniosków osób, do których mają zastosowanie przepisy tytułu V części trzeciej ustawy - Prawo upadłościowe i naprawcze, dla spraw o wtórne postępowanie upadłościowe oraz o uznanie zagranicznego postępowania upadłościowego, a także o uchylenie i zmianę orzeczenia o uznaniu,
- repertorium "GUp" - dla spraw upadłościowych po ogłoszeniu upadłości, w tym dla wtórnych postępowań upadłościowych,
- repertorium "GN" - dla spraw z zakresu postępowania naprawczego,
- repertorium "Gzd" - dla spraw o zakaz prowadzenia działalności gospodarczej,
- repertorium "GUo" - dla wszczętych przed sądem upadłościowym spraw rozpoznawanych według przepisów o procesie, w szczególności powództwa o wyłączenie z masy upadłości,
- wykaz "GUu" - dla spraw o zmianę i uchylenie układu zawartego w postępowaniu upadłościowym i naprawczym,
- kontrolkę "GUz" - dla zażaleń rozpoznawanych przez sąd upadłościowy,
- kontrolkę "GUk" - dla środków odwoławczych rozpoznawanych przez sędziego komisarza.

2. Wnioski osób, do których mają zastosowanie przepisy tytułu V części trzeciej ustawy Prawo upadłościowe i naprawcze, wyróżnia się w repertoriach "GU" i "GUp" poprzez oznaczenie literowe "of" na lewym marginesie. 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 ustawy - Prawo upadłościowe i naprawcze.

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. Skorowidz alfabetyczno-numerowy, kontrolkę terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych oraz kontrolkę "Wab" prowadzi się według przepisów ogólnych.

5. Księgi biurowe i inne urządzenia ewidencyjne mogą być również prowadzone w systemie informatycznym.

§ 199. 1. W repertorium "GU" w rubryce "Dłużnik" wpisuje się firmę przedsiębiorcy według przepisów k.c. W każdym przypadku wpisuje się miejsce zamieszkania lub siedzibę. Nie wpisuje się przedstawicieli ustawowych ani pełnomocników stron.

2. W rubryce "Wnioskodawca" dla wniosku składanego przez dłużnika wpisuje się wyraz "dłużnik", a dla wniosku zarządcy zagranicznego jego dokładne oznaczenie wraz z podaniem adresu.

3. W rubryce "Numer rejestru dłużnika" wpisuje się numer Krajowego Rejestru Sądowego albo inny numer rejestrowy bądź ewidencyjny (np. "KRS 0000123456", "RHB 12546" lub "UG w Pruszkowie ZD-4555/03").

4. W rubryce "Żądanie wniosku" odnotowuje się, czy wnioskodawca wnosi o ogłoszenie upadłości z możliwością zawarcia układu, czy obejmującej likwidację majątku oraz fakt złożenia wraz z wnioskiem propozycji układowych. W przypadku wniosku o uznanie należy wskazać, czy zarządca żąda uznania postępowania głównego, czy ubocznego.

5. W rubryce "Zarządzenia tymczasowe" wpisuje się datę postanowienia, wzmiankę o sposobie zabezpieczenia i osobie tymczasowego nadzorca sądowego oraz zarządcy przymusowego, jeśli został wyznaczony, datę zażalenia oraz wzmiankę o treści rozstrzygnięcia sądu odwoławczego.

6. W rubrykach odnoszących się do "Wstępnego zgromadzenia wierzycieli" wpisuje się datę zgromadzenia i wzmiankę o treści podjętych uchwał (rubryka 9) 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 (rubryka 10).

7. Po ogłoszeniu upadłości wpisuje się dla celów statystycznych obok liczby porządkowej sprawy literowy skrót "ukl" lub "lik", odpowiadający sposobowi prowadzenia postępowania: "z możliwością

zawarcia układu" lub "obejmującą likwidację majątku". Dla postępowań o uznanie wpisuje się w tym miejscu oznaczenie "główne" lub "uboczne" stosownie do tego, za jakie postępowanie uznano je w postanowieniu o uznaniu.

8. W rubryce "Inne załatwienie wniosku o ogłoszenie upadłości" odnotowuje się datę i wzmiankę o treści postanowienia.

9. W rubryce "Uwagi" wpisuje się między innymi: sygnaturę akt "GUp", pod którą zarejestrowano ogłoszoną upadłość oraz wzmiankę o wyniku postępowania w drugiej instancji.

10. W rubryce "postanowienie o ogłoszeniu upadłości" wpisuje się dla postępowań o uznanie treść postanowienia o uznaniu zagranicznego postępowania upadłościowego.

§ 200. 1. W repertorium "GUp", w rubryce "Data (godzina) postanowienia" poniżej daty wpisuje się sygnaturę akt "GU" postępowania, w którym ogłoszono upadłość, sygnaturę akt "GUu" postępowania, w którym uchylono układ i ogłoszono upadłość lub sygnaturę akt "GN" postępowania, w którym odmówiono zatwierdzenia układu i ogłoszono upadłość.

2. ⁽⁶⁵⁾ W rubryce "Sposób prowadzenia postępowania" określa się, czy ogłoszono upadłość obejmującą likwidację majątku, czy z możliwością układu, a także czy upadły będzie sprawował zarząd i w jakim zakresie, w razie zmiany sposobu prowadzenia postępowania lub zakresu zarządu wpisuje się datę postanowienia o zmianie oraz aktualny sposób prowadzenia postępowania i przekreśla poprzedni wpis; w przypadku osób, do których mają zastosowanie przepisy tytułu V części trzeciej ustawy - Prawo upadłościowe i naprawcze zaznacza się, czy upadły prowadzi likwidację masy upadłości.

3. W rubryce "Data prawomocności postanowienia" wpisuje się datę, w której uprawomocniło się postanowienie o ogłoszeniu upadłości oraz postanowienie o zmianie sposobu prowadzenia postępowania.

4. W rubrykach odnoszących się do listy wierzytelności odnotowuje się każdorazową procedurę uzupełniania, zmiany lub sprostowania listy wierzytelności.

5. ⁽⁶⁶⁾ W przypadku uchylecia postanowienia o ogłoszeniu upadłości i przekazania sprawy do ponownego rozpoznania w rubryce "Uwagi" wpisuje się sygnaturę "GU", pod którą zarejestrowano wniosek po zwrocie akt z sądu odwoławczego; jeżeli upadłym jest osoba fizyczna, do której mają zastosowanie przepisy tytułu V części trzeciej ustawy - Prawo upadłościowe i naprawcze, odnotowuje się daty złożenia sprawozdań z wykonania planu spłaty wierzycieli.

§ 201. 1. W repertorium "GN" w rubryce "Nazwa przedsiębiorcy, który złożył oświadczenie o wszczęciu postępowania naprawczego" wpisuje się firmę przedsiębiorcy według przepisów k.c.

2. Rubrykę "Data złożenia oświadczenia o wszczęciu postępowania naprawczego" wypełnia się zgodnie z art. 165 § 2 k.p.c.

3. W rubryce "Uwagi" należy wpisać m.in. sygnaturę sprawy o uchylenie układu "GUu" w przypadku złożenia wniosku o uchylenie układu i sygnaturę sprawy "GUp", w przypadku uchylenia układu i ogłoszenia upadłości.

§ 202. W repertorium "Gzd" w rubryce "Osoba w stosunku do której złożono wniosek o zakaz" wpisuje się imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania.

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

§ 204. 1. W wykazie "GUu" do rubryk "Dłużnik" i "Wnioskodawca" stosuje się odpowiednio przepisy § 199 ust. 1 i 2.

2. W rubryce "Treść wniosku" wpisuje się odpowiednio wyrazy: "o uchylenie", "o zmianę" lub "o stwierdzenie wykonania".

3. Wniosek o uchylenie lub zmianę układu odnotowuje się również w rubryce "Uwagi" w repertorium "GUp" lub "GN" sprawy, w której toku zatwierdzono przedmiotowy układ.

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

§ 205. 1. W kontrolce "GUK" w rubryce "Przedmiot zaskarżenia" podaje się środek 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.

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

§ 206. 1. ⁽⁶⁷⁾ Poza przypadkami ustalonymi w § 65, numer porządkowy sprawy jako zakończonej zakreśla się w repertorium "GU", "GUu", "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:

- a) w repertorium "GU" - w razie wydania postanowienia o ogłoszeniu upadłości,
- b) ⁽⁶⁸⁾ w repertorium "GUp" - w razie wydania postanowienia o umorzeniu postępowania, stwierdzeniu zakończenia postępowania, a także po uchyleniu w drugiej instancji postanowienia o ogłoszeniu upadłości,
- c) w repertorium "GN" - po uprawomocnieniu się postanowienia zakazującego wszczęcia postępowania naprawczego, po wydaniu postanowienia w przedmiocie zatwierdzenia układu lub o stwierdzeniu umorzenia postępowania z mocy prawa w razie niezawarcia układu,
- d) w repertorium "Gzd" - z chwilą wydania orzeczenia o zakazie,
- e) w kontrolkach "GUz" i "GUK" - z chwilą uwzględnienia, odrzucenia, oddalenia lub innego rozpoznania środka odwoławczego.

Rozdział 2

Inne czynności

§ 207. 1. Akta spraw w przedmiocie ogłoszenia upadłości prowadzi się według przepisów działu II rozdział 3.

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. ⁽⁶⁹⁾ 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 ustawy - Prawo upadłościowe i naprawcze, 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 uzupełniające 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.n., złożono sprzeciw lub zażalenie w trybie art. 262 ust. 2 p.u.n., 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.n. oraz postępowania wywołanego sprzeciwem lub zażaleniem w trybie art. 262 ust. 2 p.u.n.

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.n. 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.n. 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 postępowań wypadkowych toczących się w tych sprawach, w szczególności: wniosku o wyłączenie z masy upadłości, skargi na czynności komornika, listy wierzytelności i 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 wypadkowym, które jest w nich prowadzone, umieszcza się w repertorium "GUp" w rubryce "Uwagi".

DZIAŁ VIII⁽⁷⁰⁾

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]:

- "AmC" - dla spraw o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone,
- "AmE" - dla spraw z zakresu prawa energetycznego przedstawionych z odwołaniami od decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki,
- "AmK" - dla spraw z zakresu przepisów o transporcie kolejowym przedstawionych z odwołaniami od decyzji Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego,
- "AmA" - dla spraw z zakresu ochrony konkurencji przedstawionych z odwołaniami od decyzji Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
- "AmT" - dla spraw z zakresu prawa telekomunikacyjnego przedstawionych z odwołaniami od decyzji Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej,
- "Amz" - dla spraw przedstawionych z zażaleniami na postanowienia wydawane przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o uznanie wzorca umowy za niedozwolone, a także

na postanowienia wydane przez: Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki, Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego, Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej,

- "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.

§ 213. W repertorium "AmC", w rubryce "Pozwanego" wpisuje się w odniesieniu do przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną - imię i nazwisko tej osoby oraz skrótowe określenie prowadzonej przez nią działalności.

§ 214. 1. W repertoriach: "AmA", "AmE", "AmK", "AmT" - w rubryce przeznaczonej na oznaczenie powoda wpisuje się w odniesieniu do osób fizycznych - 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. Nie wpisuje się przedstawicieli ustawowych ani pełnomocników stron. Odpowiednio w rubryce przeznaczonej na oznaczenie pozwanego wpisuje się imię i nazwisko, nazwę osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej, której prawa lub obowiązki zależą od rozstrzygnięcia procesu.

2. W przypadku wytoczenia powództwa na rzecz oznaczonej osoby, wstąpienia do postępowania organizacji społecznej, powiatowego (miejskiego) rzecznika konsumentów stosuje się odpowiednio przepisy § 89.

3. W repertorium "Amz" rubrykę: "Oznaczenie stron" i odpowiednio w repertorium "Amo" rubrykę "Oznaczenie wnioskodawcy lub stron" wypełnia się według regulacji § 214 ust. 1.

4. W repertorium "Amz" na marginesie, dla wyodrębnienia rodzajów rozpoznawanych spraw, obok numeru porządkowego sprawy należy umieścić oznaczenie literowe, 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 III - Biurowość w sprawach gospodarczych.

§ 216. 1. Do repertoriów prowadzi się skorowidze alfabetyczno-numerowe.

2. Do skorowidza 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 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 VIII⁽⁷¹⁾

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 repertoria [st]:

- GWzt - dla spraw dotyczących wspólnotowych znaków towarowych,
- GWwp - dla spraw dotyczących wspólnotowych wzorów przemysłowych,

- GWo - dla innych spraw rozpoznawanych według przepisów o procesie, a w szczególności spraw o odtworzenie akt, wyłączenie sędziego, wyznaczenie sądu.

2. Do ewidencji skarg kasacyjnych i skarg o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia stosuje się wykaz "WSC".

3. W sądzie, o którym mowa w ust. 1, prowadzi się ponadto skorowidze alfabetyczno-numerowe, kontrolkę "Wab", kontrolkę spraw zawieszonych "Zpc" oraz kontrolkę terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych.

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

DZIAŁ IX

BIUROWOŚĆ W SPRAWACH Z ZAKRESU PRAWA PRACY I UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Rozdział 1

Urządzenia ewidencyjne - przepisy ogólne

§ 219. ⁽⁷²⁾ 1. ⁽⁷³⁾ W sądzie rejonowym, w którym utworzony został wydział pracy, wydział ubezpieczeń społecznych albo wydział pracy i ubezpieczeń społecznych, prowadzi się repertoria [st]:

- "Np" - dla spraw podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nakazowym i upominawczym, a także podlegających rozpoznaniu w europejskim postępowaniu nakazowym przepis § 85a i § 104 stosuje się odpowiednio,
- "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,
- "Pm" - 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),
- "U" - dla spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- "Po", "Uo" lub "Po-Uo" - dla innych spraw z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych rozpoznawanych według przepisów o procesie, 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 przez wytoczenie 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 egzekucyjnym.

2. Sprawy rozpoznawane w postępowaniu uproszczonym wpisane w repertorium "P" i "Pm" oznaczają się skrótem literowym "upr" na lewym marginesie; przepis § 147 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

3. Przepis § 83 ust. 2 stosuje się.

§ 220. 1. ⁽⁷⁴⁾ 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]:

- "Np" - dla spraw wszczętych przed tym sądem w postępowaniu nakazowym i upominawczym, a także podlegających rozpoznaniu w europejskim postępowaniu nakazowym przepis § 85a i § 104 stosuje się odpowiednio,
- "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, a także dla odwołań od orzeczeń w sprawach dyscyplinarnych biegłych rewidentów,
- "Pm" - dla wszczętych przed tym sądem na skutek pozwu pracodawcy spraw z zakresu prawa pracy o odszkodowanie oraz inne świadczenia należne od pracownika w związku ze świadczoną przez niego pracą (łącznie ze sprawami z tytułu odpowiedzialności wspólnej),

- "Pa" - dla spraw z zakresu prawa pracy przedstawionych z apelacjami od orzeczeń sądów rejonowych,
- "Pz" - dla spraw z zakresu prawa pracy przedstawionych z zażaleniami na postanowienia i zarządzenia wydane w postępowaniu przed sądami rejonowymi,
- "U" - dla spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- "Ua" - dla spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych przedstawionych z apelacjami od orzeczeń sądów rejonowych,
- "Uz" - dla spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych przedstawionych z zażaleniami na postanowienia i zarządzenia wydane w postępowaniu przed sądami rejonowymi,
- "Po-Uo" - dla innych spraw z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, które nie podlegają rejestracji w wymienionych repertoriach, rozpoznawanych według przepisów o procesie albo przepisów o postępowaniu nieprocesowym, 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 o rozwiązywaniu sporów zbiorowych, 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. ⁽⁷⁵⁾ Przepis § 83 ust. 2 stosuje się.

§ 220a. ⁽⁷⁶⁾ 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.

Rozdział 2

Repertoria

§ 221. Sprawy z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych podlegające wpisaniu do repertoriów oznacza się symbolami przewidzianymi w wykazie, który stanowi załącznik do zarządzenia, stosując przy tym przepisy § 86 i 87.

§ 222. 1. W repertoriach "Pa", "U" i "Ua" - w rubryce "Oznaczenie stron" i odpowiednio w repertoriach "P" i "Pm" w rubryce "Nazwisko i imię powoda (pозwanego)" wpisuje się imię i nazwisko pracownika lub ubezpieczonego oraz nazwę pracodawcy lub organu rentowego. Nie wpisuje się natomiast przedstawicieli ustawowych ani pełnomocników stron.

2. W repertoriach "Pa", "U" i "Ua" - w rubryce, o której mowa w ust. 1, wpisuje się ponadto nazwę województwa, w którym pracodawca lub organ rentowy ma swoją siedzibę [st].

3. W przypadku wytoczenia powództwa przez prokuratora na rzecz oznaczonej osoby w rubryce, o której mowa w ust. 1, należy napisać "prokurator" i zaznaczyć w nawiasie "na rzecz...", określając, na czyją rzecz prokurator wytoczył powództwo [st].

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku wytoczenia powództwa na rzecz oznaczonej osoby przez organizację społeczną [st].

5. Wstąpienie do toczącego się postępowania prokuratora lub organizacji społecznej zaznacza się w rubryce, o której mowa w ust. 1, przez dopisanie skrótu "prok." lub "org. społ." oraz daty wstąpienia [st].

§ 223. 1. W rubryce "Oznaczenie przedmiotu sprawy" należy zwięźle określić rodzaj dochodzonego roszczenia (dochodzonych roszczeń).

2. W repertorium "P" prowadzonym w sądzie okręgowym w rubryce, o której mowa w ust. 1, należy wpisać ponadto nazwę sądu, który przedstawił sprawę do rozpoznania w trybie art. 18 k.p.c. [st].

§ 224. 1. W repertoriach "Pa", "U" i "Ua" rubrykę "Rozprawa" należy wypełnić niezwłocznie po wyznaczeniu terminu posiedzenia, wpisując odpowiednio datę, a następnie skrótowno wynik posiedzenia,

o ile nie zostało zakończone postępowanie w sprawie (np. w przypadku odroczenia postępowania - "odr.").

2. W przypadku odroczenia posiedzenia z jednoczesnym wyznaczeniem następnego terminu należy wpisać datę następnego posiedzenia jednocześnie z wpisaniem informacji o odroczeniu.

3. Jeżeli sprawa rozpatrywana była na posiedzeniu niejawnym - datę i wynik posiedzenia wpisać należy odpowiednio w rubryce "Rozprawa", dodając przy tym skrótową informację "niej." [st].

§ 225. W repertoriach "Pa", "U" i "Ua" w rubryce "Uwagi" odnotowuje się dane podlegające wpisaniu, a niemieszczące się w innych rubrykach - na zasadach ogólnych, a ponadto informacje o wysłaniu stronom odpisów orzeczenia oraz o wysłaniu akt podlegających zwrotowi.

§ 226. ⁽⁷⁷⁾ 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. ⁽⁷⁸⁾ Numery spraw w repertoriach określa się według przepisów § 65 oraz §§ 124-128.

§ 228. ⁽⁷⁹⁾ (uchylony).

§ 229. Numer porządkowy sprawy, w której wydano postanowienie o przekazaniu sprawy według właściwości innemu sądowi, określa się zgodnie z § 126 [st].

Rozdział 3

Inne czynności biurowe

§ 230. 1. Dla wszystkich repertoriów i wykazów prowadzi się skorowidz alfabetyczno-numerowy.

2. Przewodniczący wydziału może zarządzić prowadzenie odrębnego skorowidza dla jednego repertorium (wykazu) lub dla kilku z nich, jeżeli przemawiają za tym względy celowości.

3. Do skorowidza 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. Wpisowi do kontrolki podlegają wszystkie rozpoznawane przez sąd pracy i ubezpieczeń społecznych (sąd pracy) sprawy, w których zarządzone zostało dopuszczenie dowodu z opinii biegłego, zakładu leczniczego lub innej odpowiedniej placówki.

3. ⁽⁸⁰⁾ Do prowadzenia kontrolki "Wab" stosuje się odpowiednio przepisy §§ 122 i 123.

§ 231a. ⁽⁸¹⁾ 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. ⁽⁸²⁾ 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 jednego sędziego i referendarza sądowego przewodniczący wydziału może tworzyć zespoły składające się z jednego sędziego lub jednego referendarza sądowego i wyznaczonych imiennie pracowników; zespoły realizują zadania określone przez przewodniczącego wydziału.

2. Pracą zespołu kieruje sędzia lub referendarz sądowy. Pracownicy wykonują zadania wynikające z podziału czynności w sprawach powierzonych zespołowi.

§ 236. 1. Przewodniczący wydziału ksiąg wieczystych zapewnia przyjmowanie interesantów przez wszystkie podległe mu komórki wydziału co najmniej przez 6 godzin dziennie.

2. W pozostałych godzinach urzędowania sądu, niezbędnych dla uporządkowania materiałów udostępnianych osobom zainteresowanym, przewodniczący wydziału - za zgodą prezesa sądu - może powierzyć czynności związane z przyjmowaniem interesantów tylko jednej wyznaczonej komórce organizacyjnej lub wyznaczonemu pracownikowi.

3. Czas pracy komórek organizacyjnych wyznaczonych do przyjmowania wniosków wieczystoksięgowych i innych pism obejmuje godziny urzędowania sądu.

§ 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. Akta te po rozpoznaniu wniosku składa się w oddzielnej części archiwum.

3. Akta określone w ust. 1 archiwizowane są według regulacji przewidzianej dla akt spraw sądowych.

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. Księgi biurowe powinny być oprawione, a ich strony ponumerowane. Na okładkach i na pierwszych stronach tych ksiąg zamieszcza się nazwę sądu, w którym księgi są prowadzone, oraz numer tomu, jeżeli księga składa się z więcej niż jednego tomu. Na ostatniej stronie przewodniczący wydziału potwierdza ogólną liczbę stron.

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 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 [st].”;

§ 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. ⁽⁸³⁾ 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.

Rozdział 3

Biurowość w wydziałach prowadzących księgi wieczyste w systemie informatycznym

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

- 1) repertorium ksiąg wieczystych ("Rep. Kw");
- 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") dziennik zbioru dokumentów ("Dz. Zd") oraz repertorium archiwum ("Rep. Ar").

§ 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.

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

- 1) numer kolejny dziennika i numery żądań;
- 2) przedmiot wniosku (numery ksiąg wieczystych, których dotyczy wnioski, rodzaje żądań);
- 3) dane wnioskodawców i uczestników postępowania (imię i nazwisko lub nazwa i siedziba, adres do korespondencji);
- 4) imię i nazwisko notariusza, siedzibę kancelarii notarialnej oraz numer repertorium, w przypadku gdy wniosek zamieszczony jest w akcie notarialnym;
- 5) liczbę załączonych dokumentów;
- 6) chwilę wpływu wniosku;
- 7) ⁽⁸⁴⁾ 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.

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 wnioski 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 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, przy czym każde z żądań jest oznaczone osobnym numerem;
- 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 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,
- 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. ⁽⁸⁵⁾ 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;
- 3) wnioski o wydanie wypisów aktów notarialnych;
- 4) wnioski o wydanie odpisów ksiąg wieczystych przekazane przez ekspozyturę Centralnej Informacji.
 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 wnioski;
 - 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.

§ 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.

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

DZIAŁ XI

BIUROWOŚĆ W SPRAWACH ROZPOZNAWANYCH PRZEZ SĄD RODZINNY

Rozdział 1

Urządzenia ewidencyjne - przepisy ogólne

§ 270. ⁽⁸⁶⁾ 1. W wydziale rodzinnym i nieletnich (w sądzie rodzinnym) prowadzi się następujące urządzenia ewidencyjne [st]:

- 1) w sprawach nieletnich:
 - repertorium "Npw" dla spraw nieletnich, w których zachodzi podejrzenie popełnienia czynu karalnego lub demoralizacji,
 - repertorium "Now" dla spraw nieletnich podlegających rozpoznaniu w postępowaniu opiekuńczo-wychowawczym,
 - repertorium "Nk" dla spraw nieletnich podlegających rozpoznaniu w postępowaniu poprawczym,
 - 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"),

- wykaz "MED" dla ewidencji spraw przekazanych do mediacji (art. 3a § 1 u.p.n.),
 - wykaz "Nsch" dla ewidencji nieletnich umieszczonych w schronisku dla nieletnich, pozostających do dyspozycji sądu w sprawach rozpoznawanych przez ten sąd,
 - 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.),
 - kalendarze terminowe dla bieżącej kontroli czynności wskazanych w zarządzeniach sędziów w sprawach nieletnich;
- 2) dla spraw opiekuńczych małoletnich:
- repertorium "Nsm" dla spraw dotyczących małoletnich, które podlegają rozpoznaniu przez sąd rodzinny w trybie postępowania nieprocesowego,
 - wykaz "Opm" dla spraw małoletnich objętych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu opieką, kuratelą lub nadzorem wynikającym z ograniczenia władzy rodzicielskiej,
 - kalendarze terminowe dla bieżącej kontroli czynności wskazanych w zarządzeniach sędziów 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 urzędzeń ewidencyjnych, a rozpoznawanych przez sąd rodzinny lub sędziego rodzinnego, w tym również zawiadomień policji z zatrzymań nieletnich;
- 4) ⁽⁸⁷⁾ dla spraw z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego dotyczących osób pełnoletnich oraz dla spraw dotyczących leczenia osób uzależnionych od alkoholu:
- repertorium "RNc" dla spraw podlegających rozpoznaniu w europejskim postępowaniu nakazowym przepis § 104 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio,
 - repertorium "RC" dla wszczętych przed sądem rodzinnym spraw cywilnych rozpoznawanych w trybie postępowania procesowego,
 - repertorium "RNs" dla spraw podlegających rozpoznaniu przez sąd rodzinny w postępowaniu nieprocesowym, w tym również dotyczących poddania obowiązkowi leczenia osób uzależnionych od alkoholu,
 - repertorium "RCo" dla innych spraw z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego, 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 egzekucyjnym, 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,
 - wykaz "Op" dla spraw opiekuńczych osób pełnoletnich poddanych opiece lub kurateli oraz spraw, w których ustanowiono doradcę tymczasowego,
 - wykaz "Alk" dla spraw osób uzależnionych od alkoholu i poddanie ich obowiązkowi leczenia na mocy orzeczenia sądu.
- 5) dla spraw i czynności dotyczących niektórych kwestii związanych z postępowaniem we wszystkich rodzajach spraw rozpoznawanych przez sąd rodzinny:
- wykaz „RCps” dla spraw pomocy sądowej z zakresu postępowania w sprawach rodzinnych i opiekuńczych oraz sprawach nieletnich, z wyjątkiem czynności związanych z wykonaniem orzeczeń,
 - wykaz „WSC” dla spraw, w których wniesiona została skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia (art. 424¹ § 2 k.p.c.),
 - wykaz „Med” dla ewidencji protokołów z przebiegu mediacji w sprawach rodzinnych,
 - kontrolkę „Wab” dla bieżącej kontroli sprawności postępowania w sprawach przekazanych biegłemu w celu wydania opinii lub do tłumacza w celu wykonania tłumaczenia,
 - kontrolkę spraw zawieszonych.

2. Wpisywane do repertorium "RNs" i "Nsm" sprawy z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego oznacza się dodatkowo przez umieszczenie z lewej strony na marginesie repertorium, obok numeru porządkowego sprawy, czerwonym kolorem skrótowego oznaczenia "Psych".

3. Przepis § 83 ust. 2 stosuje się.

Rozdział 2

Ewidencja spraw nieletnich

Oddział 1

Repertoria: "Npw", "Now" i "Nk"

§ 271. 1. Wpisując do repertorium sprawę dotyczącą kilku nieletnich, należy nazwisko każdego z nich wpisać w oddzielnym wierszu repertorium pod wspólnym numerem porządkowym, oznaczając kolejne nazwiska początkowymi małymi literami alfabetu [st].

2. Nad nazwiskiem nieletniego, wobec którego tymczasowo zastosowano nadzór organizacji młodzieżowej lub innej organizacji społecznej, nadzór zakładu pracy albo nadzór kuratora lub innej osoby godnej zaufania - należy wpisać w repertorium czerwonym kolorem wyraz "nadzór" [st]. W przypadku umieszczenia nieletniego w schronisku dla nieletnich albo tymczasowego umieszczenia w odpowiednim młodzieżowym ośrodku wychowawczym, w młodzieżowym ośrodku socjoterapii lub ośrodku szkolno-wychowawczym - należy wpisać odpowiednio wyraz "zatrzymany" lub "tymczasowo umieszczony w ośrodku"; w przypadku zastosowania aresztu (art. 18 § 2 pkt 1 lit. e u.p.n.) wpisać odpowiednio wyraz "areszt".

3. Wzięcie udziału przez prokuratora w posiedzeniu lub rozprawie albo dokonanie przez niego innej czynności procesowej odnotowuje się w repertorium przez zamieszczenie adnotacji "udział prokuratora" [st].

4. Nad nazwiskiem nieletniego, którego sprawę skierowano do postępowania mediacyjnego, należy wpisać w repertorium czerwonym kolorem "mediacja" [st].

§ 272. W razie wyłączenia sprawy do odrębnego postępowania należy na marginesie repertorium w jednej linii z nazwiskiem nieletniego, co do którego postępowanie wyłączono, wpisać wyraz "wyłączono". Po rozpoznaniu sprawy wyłączonej wyraz ten należy przekreślić.

§ 273. Numer porządkowy sprawy wpisanej do repertorium "Npw" zakreśla się po zakończeniu postępowania wyjaśniającego [st]. Sprawę, którą skierowano do rozpoznania w postępowaniu opiekuńczo-wychowawczym, należy przenieść do repertorium "Now", natomiast sprawę, którą skierowano do rozpoznania w postępowaniu poprawczym, do repertorium "Nk".

§ 274. Numer porządkowy sprawy zakreśla się również w repertorium "Npw" z chwilą uprawomocnienia się postanowienia o niewszczynianiu postępowania oraz przekazaniu sprawy innemu sądowi, szkole, organizacji społecznej lub innemu organowi [st].

§ 275. Sprawę przekazaną przez inny sąd według właściwości rejestruje się w repertorium "Npw", "Now" lub "Nk" w zależności od tego, w jakim stadium postępowania sprawę przekazano. W rubryce "Uwagi" odpowiedniego repertorium należy zamieścić informację, z jakiego sądu sprawa wpłynęła.

§ 276. 1. Numer porządkowy sprawy wpisanej do repertorium "Now" zakreśla się po wydaniu postanowienia, na mocy którego orzeczono środki wychowawcze, oraz po uprawomocnieniu się postanowienia o przekazaniu sprawy według właściwości innemu sądowi albo po uprawomocnieniu się innego rozstrzygnięcia kończącego postępowanie w sprawie [st].

2. Numer porządkowy sprawy wpisanej do repertorium "Nk" zakreśla się po wydaniu wyroku oraz po uprawomocnieniu się postanowienia o przekazaniu sprawy według właściwości innemu sądowi albo po uprawomocnieniu się innego rozstrzygnięcia kończącego postępowanie w sprawie [st].

§ 277. W przypadku przekazania sprawy przez sąd drugiej instancji do ponownego rozpoznania sprawę rejestruje się ponownie w repertorium, stosując przepis § 62 ust. 2 [st].

§ 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. 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.

§ 279. 1. W wykazie "Nsch" zamieszcza się - stale aktualizowane - informacje o terminach umieszczenia, przedłużenia pobytu oraz zwolnienia wychowanka ze schroniska [st].

2. Podstawą zakreślenia pozycji w wykazie, o którym mowa w ust. 1, może być zwolnienie ze schroniska na skutek:

- a) wykonania postanowienia o uchyleniu umieszczenia nieletniego w schronisku dla nieletnich,
- b) przekazania nieletniego do dyspozycji innego sądu,
- c) 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. ⁽⁸⁸⁾ 1. Jeżeli w toku postępowania wykonawczego zachodzi potrzeba skierowania sprawy na posiedzenie w celu zmiany środka wychowawczego w trybie art. 79 upn, należy wpisać sprawę do repertorium "Now" pod nowym numerem porządkowym [st], czyniąc o tym odpowiednią adnotację w wykazie "Nw".

2. W rubryce "Uwagi" repertorium "Now", w wierszu, w którym wpisana została nowa sprawa, 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 rubryce "Uwagi" wykazu "Nw", wskazując sygnaturę, datę i treść orzeczenia; przebieg postępowania rejestruje się tylko w repertorium "Now".

4. Akta sprawy "Now", w której nastąpiła zmiana orzeczenia w trybie art. 79 u.p.n., dołącza się do akt "Nw".

Oddział 2

Wykaz "Nw"⁽⁸⁹⁾

§ 281. ⁽⁹⁰⁾ 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. ⁽⁹¹⁾ 1. W wykazie "Nw" wpisuje się w szczególności datę wpisu, sygnaturę akt "Now" lub "Nk" i nazwę sądu orzekającego, datę wykonalności orzeczenia oraz nazwisko i imię nieletniego.

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. ⁽⁹²⁾ (uchylone).

§ 286. ⁽⁹³⁾ Po zakreśleniu numeru porządkowego w wykazie "Nw" akta postępowania wykonawczego należy dołączyć do akt sprawy "Nk" lub "Now", 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 (sądzie rodzinnym) 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.

§ 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 ("Npw", "Now" lub "Nk"). 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, wpisuje się sygnatury akt spraw, które mają być przedstawione sędziemu 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. ⁽⁹⁴⁾ W skorowidzu alfabetyczno-numerowym prowadzonym dla repertoriów: "Npw", "Now" i "Nk" 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 niektórych repertoriów 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. ⁽⁹⁵⁾ 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. ⁽⁹⁶⁾ W rubryce "Uwagi" repertorium, w wierszu, w którym wpisana została nowa sprawa, oraz na okładce akt dotyczących postępowania w tej sprawie wskazuje się również sygnaturę wykazu "Opm".

3. ⁽⁹⁷⁾ 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).

Oddział 2

Wykaz "Opm"⁽⁹⁸⁾

§ 294. ⁽⁹⁹⁾ 1. Niezwłocznie, gdy stanie się wykonalne orzeczenie o ustanowieniu opieki, kurateli lub nadzoru wynikającego z ograniczenia władzy rodzicielskiej nad małoletnim, także umieszczonym w rodzinie zastępczej lub placówce opiekuńczo-wychowawczej, jak również niezwłocznie po otrzymaniu do wykonania takiego orzeczenia z innego sądu, należy wpisać nazwisko małoletniego do wykazu "Opm".

2. W przypadku gdy na podstawie orzeczenia, o którym mowa w ust. 1, postępowanie wykonawcze dotyczy 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 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 stosownych rubrykach repertorium "Nsm".

§ 295. ⁽¹⁰⁰⁾ (uchylony).

§ 296. ⁽¹⁰¹⁾ W przypadku przekazania sprawy opiekuńczej sądowi właściwemu należy przesłać temu sądowi akta opiekuńcze.

§ 297. ⁽¹⁰²⁾ W sądzie, któremu sprawę przekazano, należy wpisać tę sprawę do wykazu "Opm".

§ 298. ⁽¹⁰³⁾ (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 zgodnie ze wskazanym w zarządzeniu terminem.

2. Przewodniczący wydziału może zarządzić prowadzenie wspólnego kalendarza terminowego dla kontroli planowanych czynności w sprawach małoletnich.

§ 300. ⁽¹⁰⁴⁾ 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 (sądzie rodzinnym) prowadzi się wykaz "Nmo" dla wszelkich pism i czynności sądowych w sprawach nieletnich i małoletnich [st], niepodlegających wpisowi do repertoriów ani innych odrębnych urzędzeń ewidencyjnych, a dotyczących w szczególności:

- 1) rozpoznawanych przez sędziego rodzinnego 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 sędziego rodzinnego 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.

§ 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 sąd rodzinny spraw osób pełnoletnich

Oddział 1⁽¹⁰⁵⁾

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. W odniesieniu do spraw o alimenty, w których wysokość świadczeń alimentacyjnych określona została przez sąd procentowo, a nie kwotowo, w rubryce "Uwagi" repertorium "RC" wpisać należy czerwonym kolorem wyraz "procentowo".

§ 305. W przypadku ustanowienia opieki lub kurateli zakreśla się w repertorium "RNs", numer porządkowy sprawy, a w rubryce "Uwagi" 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 rubryce "Uwagi" repertorium "RNs", w wierszu, w którym wpisana została nowa sprawa, oraz na okładce akt dotyczących postępowania w tej sprawie wskazuje 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 rubryce "Uwagi" repertorium "RNs" wpisać należy numer porządkowy wykazu "Alk", pod którym figuruje nazwisko tej osoby. Numer wykazu "Alk" umieszcza się również na okładce akt.

§ 307a. Numery porządkowe spraw w repertoriach określa się zgodnie z przepisami § 65 oraz § 124-128 [st].

Oddział 2

Wykaz "Op"⁽¹⁰⁶⁾

§ 308.⁽¹⁰⁷⁾ 1. Wykaz "Op" prowadzi się w sprawach opiekuńczych osób pełnoletnich poddanych opiece lub kurateli oraz w sprawach, w których ustanowiono doradcę tymczasowego.

2. Sprawa nie podlega wpisaniu do tego wykazu, jeżeli kuratela została ustanowiona tylko do załatwienia poszczególnej sprawy.

§ 309.⁽¹⁰⁸⁾ 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.⁽¹⁰⁹⁾ W przypadku ubezwłasnowolnienia osoby, dla której był ustanowiony doradca tymczasowy, oraz w przypadku zmiany rodzaju opieki w wykazie "Op" określa się dotychczasowy numer i wpisuje daną osobę pod nową pozycją. Sygnatura akt opiekuńczych ulega odpowiedniej zmianie.

§ 311.⁽¹¹⁰⁾ (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.

§ 315. 1. W rubryce pierwszej wykazu "Alk", pod numerem porządkowym dokonanego wpisu umieszcza się odpowiednio czerwonym kolorem następujące oznaczenia:

- "n.k." - w przypadku gdy na czas trwania obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu ustanowiony został nadzór kuratora sądowego,
- "st.z." - w przypadku gdy orzeczony obowiązek poddania się leczeniu związany jest z pobytem w stacjonarnym zakładzie leczenia odwykowego.

2. 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 leczenia odwykowego traci aktualność, oznaczenie, o którym mowa w ust. 1, należy przekreślić i w razie potrzeby wpisać odpowiednie.

§ 316. W rubryce wykazu "Data wykonalności orzeczenia" należy wpisać datę uprawomocnienia się orzeczenia sądu pierwszej instancji lub datę zwrotu akt z sądu drugiej instancji.

§ 317. Rubryki "Czynności wykonawcze" przeznaczone są na wpisywanie 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. W rubryce "Zakończenie obowiązku poddania się leczeniu" należy określić przyczynę 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 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.⁸⁾].

Oddział 4

Skorowidz

§ 319. 1. Dla wszystkich repertoriów i wykazów prowadzi się skorowidz alfabetyczno-numerowy.

2. Przewodniczący wydziału może zarządzić prowadzenie odrębnego skorowidza dla jednego repertorium (wykazu) lub dla kilku z nich, jeżeli przemawiają za tym względy celowości.

3. Do skorowidza 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⁽¹¹⁾

Wykaz „RCps”, wykaz „WSC”, wykaz „Med”, kontrolka „Wab” i kontrolka spraw zawieszonych

§ 320. 1. W wydziale rodzinnym i nieletnich (sądzie rodzinnym) 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 (sądzie rodzinnym) prowadzi się wykaz skarg "WSC"; przepisy §§ 117-120 stosuje się odpowiednio.

§320b. Wykaz „Med” prowadzi się według przepisów § 120 d i e.

§ 321. 1. W wydziale rodzinnym i nieletnich (sądzie rodzinnym) 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, rodzinnego ośrodka diagnostyczno-konsultacyjnego, 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 "Npw".

§ 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 publicznym zakładzie opieki zdrowotnej umieszcza się na obwolucie akt napis "obserwacja" [st].

4. W przypadku tymczasowego umieszczenia nieletniego w młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub w młodzieżowym ośrodku socjoterapii na obwolucie akt i na pismach wysyłanych w tej sprawie umieszcza się napis "tymczasowo umieszczony w ośrodku" [st].

§ 324. 1. Po wyznaczeniu sprawy na posiedzenie w celu zastosowania środków wychowawczych, na obwolucie akt należy umieścić sygnaturę "Now" oraz datę posiedzenia, przekreślając jednocześnie sygnaturę postępowania wyjaśniającego ("Npw").

2. Po wyznaczeniu sprawy na rozprawę w celu orzeczenia środka poprawczego, na obwolucie akt należy umieścić sygnaturę "Nk" oraz datę rozprawy, przekreślając jednocześnie sygnaturę postępowania wyjaśniającego ("Npw").

§ 325. Dołączając do akt pisma, dokumenty oraz protokoły dotyczące sprawy "Now" lub sprawy "Nk", należy numerować karty, zachowując ciągłość numeracji z aktami postępowania wyjaśniającego.

§ 326. Niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia, na mocy którego zastosowano wobec nieletniego środek wychowawczy lub poprawczy, na obwolucie akt należy przekreślić sygnaturę "Now" względnie "Nk" 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 "Now" lub "Nk".

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 jedne 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 w toku postępowania wyjaśniającego, 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 lub organizacji społecznej, w aktach "Npw" 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 wyjaśniającego 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. 1. Zarządzone przez sędziego zawiadomienie o wszczęciu postępowania wyjaśniającego oraz o jego zakończeniu następuje w zasadzie przez wysłanie pisma informacyjnego odpowiedniej treści. Dopuszcza się również możliwość zawiadomienia przez doręczenie odpisu lub wypisu stosownego postanowienia.

2. Brak zawiadomienia o wszczęciu postępowania wyjaśniającego nie stoi na przeszkodzie zawiadomieniu jedynie o zakończeniu tego postępowania.

§ 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 przesać 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 lub w młodzieżowym ośrodku socjoterapii.

§ 343. Występując do Ministerstwa Sprawiedliwości z wnioskiem o wskazanie zakładu poprawczego, w którym nieletni ma być umieszczony, należy przesać [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 ośrodka szkolno-wychowawczego albo do młodzieżowego ośrodka wychowawczego lub młodzieżowego ośrodka socjoterapii, należy przesać odpis prawomocnego orzeczenia, wywiad środowiskowy, opinię rodzinnego ośrodka diagnostyczno-konsultacyjnego, jak również inne aktualne opinie będące w posiadaniu sądu [st].

§ 345. Po otrzymaniu skierowania nieletniego do zakładu poprawczego, ośrodka szkolno-wychowawczego, młodzieżowego ośrodka wychowawczego lub młodzieżowego ośrodka socjoterapii wysyła się niezwłocznie polecenie doprowadzenia do odpowiedniego zakładu lub ośrodka.

§ 346. 1. Polecenie doprowadzenia nieletniego do młodzieżowego ośrodka wychowawczego lub młodzieżowego ośrodka socjoterapii, ośrodka szkolno-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, młodzieżowego ośrodka socjoterapii, ośrodka szkolno-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, młodzieżowego ośrodka socjoterapii, ośrodka szkolno-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 lub młodzieżowego ośrodka socjoterapii albo o wskazanie rodziny zastępczej, do pisma wysyłanego do zakładu opieki zdrowotnej 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.

§ 354. ⁽¹¹²⁾ 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 i wykroczenia skarbowe

Oddział 1

Przepisy ogólne

§ 355. ⁽¹¹³⁾ W sądach rejonowych prowadzi się repertoria [st]:

- "K" dla spraw, w których do sądu rejonowego wniesiono akt oskarżenia lub pismo zastępujące akt oskarżenia, dla spraw w przedmiocie wydania wyroku łącznego, wniosków prokuratorskich o umorzenie postępowania wobec stwierdzenia niepoczytalności u podejrzanego, wniosków o warunkowe umorzenie postępowania karnego oraz spraw dotyczących odpowiedzialności podmiotu zbiorowego na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 roku o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
- "Ks" dla spraw o przestępstwa i wykroczenia skarbowe, w których wniesiono do sądu akt oskarżenia lub pismo zastępujące akt oskarżenia (np. wniosek o dobrowolne poddanie się odpowiedzialności).

§ 356. 1. ⁽¹¹⁴⁾ W sądach okręgowych prowadzi się repertoria [st]:

- "K" dla spraw, w których akt oskarżenia wniesiono do sądu okręgowego, spraw w przedmiocie wydania wyroku łącznego, wniosków prokuratorskich o umorzenie postępowania z powodu niepoczytalności sprawcy i o zastosowanie środków zabezpieczających, wniosków prokuratora o warunkowe umorzenie postępowania karnego, spraw dotyczących odpowiedzialności podmiotu zbiorowego na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 roku 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,
- "Ka" dla spraw, w których wniesiono apelacje od wyroków sądów rejonowych,
- "Kz" dla spraw, w których wniesiono zażalenia na postanowienia sądów rejonowych lub na zarządzenia prezesów tych sądów, z wyłączeniem zażaleń na postanowienia sądów wydane w postępowaniu wykonawczym,
- "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; do rejestracji spraw stosuje się przepisy ustalone dla postępowania z informacjami niejawnymi.

§ 357. 1. ⁽¹¹⁵⁾ Wpisując do repertorium sprawę dotyczącą kilku oskarżonych, należy nazwisko każdego z nich wpisać w oddzielnym wierszu repertorium pod wspólnym numerem porządkowym, oznaczając nazwiska kolejno cyframi arabskimi (od 1).

2. Nad nazwiskiem osoby, wobec której zastosowany został w postępowaniu przygotowawczym lub po wniesieniu aktu oskarżenia areszt tymczasowy, należy w repertorium wpisać czerwonym kolorem wyraz "areszt". Po uchyleniu aresztu napis ten należy przekreślić.

3. W przypadku gdy jednym z oskarżonych jest nieletni, należy nad jego nazwiskiem wpisać czerwonym kolorem oznaczenie "nieletni".

4. W repertoriach "K" i "Ks" (co do spraw o przestępstwa i przestępstwa skarbowe) w rubryce "Uwagi" należy wpisać informację dotyczącą oznaczonego na piśmie przez przewodniczącego wydziału terminu, z którego upływem ustaje karalność czynu zarzucanego oskarżonemu, przez umieszczenie stosownej daty poprzedzonej słowem "przedawnienie" [st]. W przypadku zarzucenia oskarżonemu więcej niż jednego czynu zapisaniu podlega tylko termin, z którego upływem ustanie karalności następuje najwcześniej.

5. ⁽¹¹⁶⁾ W rubryce, o której mowa w ust. 4, wpisuje się także, z podkreśleniem, datę uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie.

§ 358. W razie wyłączenia sprawy do odrębnego postępowania na marginesie repertorium, w jednej linii z nazwiskiem oskarżonego, co do którego postępowanie wyłączono, należy wpisać wyraz "wyłączono". Po rozpoznaniu sprawy wyłączonej napis ten należy przekreślić. Przepis § 64 stosuje się odpowiednio.

§ 359. ⁽¹¹⁷⁾ Zażalenia na postanowienia lub zarządzenia wydawane w rozpoznawczym postępowaniu sądowym wydaje się pod numerem nadanym sprawie w repertorium "K" lub "Ks".

§ 360. ⁽¹¹⁸⁾ 1. Numer porządkowy sprawy określa się w repertorium po wydaniu wyroku, po uprawomocnieniu się postanowienia o przekazaniu sprawy według właściwości innemu sądowi lub postanowienia o przekazaniu sprawy w celu uzupełnienia postępowania przygotowawczego, po uprawomocnieniu się wyroku nakazowego lub innego rozstrzygnięcia kończącego postępowanie w danej instancji (§ 65) [st].

2. W przypadku wydania wyroku zaocznego określenie numeru porządkowego sprawy następuje:

- po upływie terminu do złożenia sprzeciwu,
- po uprawomocnieniu się postanowienia o nieuwzględnieniu sprzeciwu,
- gdy sąd uwzględnił sprzeciw, lecz oskarżony (obrońca) nie stawił się na rozprawę.

3. Jeżeli uwzględniony został sprzeciw od wyroku zaocznego, rozpoznanie sprawy na rozprawie nie podlega ponownej rejestracji w repertorium.

Oddział 2

Repertorium "K"

§ 361. 1. ⁽¹¹⁹⁾ Rubryka "Symbol sprawy" służy do oznaczania spraw, których wyodrębnienie z ogólnej liczby spraw wpisanych do repertorium "K" jest celowe (m.in. dla potrzeb statystycznych). W szczególności w rubryce tej zamieszcza się następujące oznaczenia skrótowe:

"pz" - sprawa dot. odpowiedzialności podmiotu zbiorowego na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,

"np" - sprawa z wniosku prokuratora o umorzenie postępowania, z powodu nieczytelności sprawcy i o zastosowanie środków zabezpieczających,

"u" lub "uproszczone" - sprawa rozpoznawana w postępowaniu uproszczonym,

"pr" lub "prywatnoskargowa" - sprawa z oskarżenia prywatnego,

"n" lub "nakazowe" - sprawa rozpoznawana w postępowaniu nakazowym,

"p" lub "przyspieszone" - sprawa rozpoznawana w postępowaniu przyspieszonym,

"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,

"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 (Dz. U. Nr 180, poz. 1493).

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 na lewym marginesie repertorium, równoległe do numeru porządkowego sprawy - adnotacji sporządzonej czerwonym kolorem "Pokrzywdzony małoletni". Oznaczenie może być zapisane w skrócie. Taką samą informację - o ile wynika ona z orzeczenia sądu - zamieszcza się też w rubryce "Wyrok".

§ 363. W sprawach, w których w postępowaniu przygotowawczym lub w postępowaniu sądowym zostało wydane postanowienie o zabezpieczeniu roszczeń o naprawienie szkody albo grożących

oskarżonemu kar majątkowych, należy umieścić na marginesie repertorium, obok numeru porządkowego danej sprawy znak "Z" [st].

§ 364. Informacje dotyczące kwalifikacji prawnej czynu wpisuje się na podstawie aktu oskarżenia, przy czym należy wymienić wszystkie zarzucane aktem oskarżenia czyny.

§ 365. Przy sporządzaniu adnotacji o składzie sądu, który rozpoznawał daną sprawę, należy używać oznaczeń skrótowych: "ław" - zwykły skład ławniczy, "zawod" - skład zawodowy, "5 os." - skład pięcioosobowy, "1 os." - sprawę rozpoznawał 1 sędzia [st].

§ 366. 1. W rubrykach "Wyrok" należy w szczególności wpisać odpowiednio: informacje dotyczące rodzaju i wymiaru kary orzeczonej za poszczególne czyny wraz z kwalifikacją prawną przyjętą przez sąd oraz karę łączną, informacje o zaliczeniu tymczasowego aresztowania, 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].

2. W sprawach o przestępstwo, w wyniku którego została wyrządzona szkoda w mieniu, należy podać wysokość szkody ustaloną przez sąd (podać kwotę) [st].

3. Jeżeli w jednej sprawie skazano dwie lub więcej osób, adnotację o wysokości szkody wpisuje się oddzielnie co do każdego skazanego, w kwocie każdemu z nich przypisanej [st].

4. W przypadku orzeczonego zobowiązania do naprawienia szkody, zasądzenia świadczenia pieniężnego lub nawiązki, w rubrykach 13 lub 14 należy podać podstawę prawną oraz kwotę zasądzoną zobowiązania do naprawienia szkody (świadczenia pieniężnego, nawiązki) [st].

§ 367. ⁽¹²⁰⁾ (uchylony).

§ 368. ⁽¹²¹⁾ W rubrykach "Inne załatwienie" wpisuje się tylko te postanowienia, które kończą postępowanie oraz adnotacje o przekazaniu sprawy innemu sądowi lub wydziałowi albo innemu organowi, z wyjątkiem przypadków żądania udzielenia pomocy sądowej [st].

§ 369. W rubryce "Środek odwoławczy" odnotowuje się również datę złożenia wniosku o sporządzenie na piśmie uzasadnienia wyroku oraz wskazuje, od kogo wniosek pochodzi [st]. W razie wniesienia środka odwoławczego w postaci zażalenia - przed wpisaniem daty i osoby wnoszącej zażalenie umieszcza się wyraz "zażalenie".

§ 370. W rubrykach "Orzeczenie II instancji" wpisuje się zwięzłą treść orzeczenia (np. "wyrok uchylono - do ponownego rozpoznania"). Jeżeli sąd drugiej instancji orzekł merytorycznie, przepis § 366 stosuje się odpowiednio.

§ 371. 1. W przypadku zwrócenia oskarżycielowi publicznemu aktu oskarżenia w trybie art. 337 § 1 k.p.k. i 345 § 1 k.p.k. numer porządkowy sprawy określa się w repertorium po upływie terminu do wniesienia zażalenia na podstawie art. 337 § 2 k.p.k. i 345 § 3 k.p.k. Datę doręczenia oskarżycielowi aktu oskarżenia lub wezwania odnotowuje się w repertorium w rubryce "Uwagi" [st].

2. Jeżeli sąd zwraca się o usunięcie braków w postępowaniu przygotowawczym w trybie art. 397 § 1 k.p.k., w rubryce "Uwagi" odnotowuje się przyczynę odroczenia rozprawy oraz termin przedstawienia dowodów przez oskarżyciela publicznego.

§ 372. 1. W przypadku niewniesienia przez oskarżyciela prywatnego zryczałtowanej równowartości kosztów postępowania numer porządkowy sprawy określa się po upływie 14 dni od daty doręczenia oskarżycielowi wezwania do uiszczenia kosztów. Datę doręczenia odnotowuje się w repertorium w rubryce "Uwagi" [st].

2. Jeżeli dowód wniesienia zryczałtowanej równowartości kosztów postępowania wpłynął po określeniu numeru sprawy w repertorium, ale opłata została uiszczona w terminie, sprawę wpisuje się do repertorium, stosując przepis § 62 ust. 2.

§ 373. ⁽¹²²⁾ (uchylony).

§ 374. ⁽¹²³⁾ Jeżeli sprawa ponownie wpłynęła do sądu (np. po uzupełnieniu postępowania przygotowawczego) lub podjęto warunkowo umorzone postępowanie, sprawę wpisuje się ponownie do repertorium, stosując przepis § 62 ust. 2.

§ 375. Wydanie wyroku łącznego obejmującego wyrok wydany w danej sprawie odnotowuje się przez zamieszczenie w repertorium w rubryce "Uwagi" adnotacji wskazującej datę wydania wyroku łącznego, nazwę sądu i sygnaturę akt sprawy, w której wydano wyrok łączny.

§ 376. Przepisy niniejszego oddziału stosuje się odpowiednio przy prowadzeniu innych repertoriów prowadzonych dla spraw karnych, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Oddział 3

Repertorium "Ks"

§ 377. 1. Sprawy o przestępstwa i wykroczenia skarbowe ewidencjonuje się w repertorium "Ks" [st].

2. Sprawy o wykroczenia wyróżnia się przez umieszczenie na marginesie tego repertorium, obok numeru porządkowego danej sprawy kolorowego oznaczenia literowego "W". Brak takiego oznaczenia wskazuje, że sprawa dotyczy przestępstwa skarbowego.

3. W sądach (wydziałach) o małym wpływie spraw karno-skarbowych dopuszcza się możliwość ewidencjonowania ich w repertorium "K". W takim przypadku sprawy o przestępstwa i wykroczenia skarbowe wyróżnia się spośród innych spraw wpisanych w repertorium "K" przez umieszczenie na marginesie, obok numerów porządkowych spraw o przestępstwa skarbowe kolorowego oznaczenia literowego "Ks", obok zaś numerów porządkowych spraw o wykroczenia skarbowe - oznaczenia "Ks-W" [st].

§ 378. 1. Do prowadzenia repertorium "Ks" stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące prowadzenia repertorium "K", z zachowaniem przepisów poniższych [st].

2. W rubryce "Symbol sprawy" wpisuje się - analogicznie jak stanowi § 361 ust. 1 - następujące oznaczenia skrótowe:

- "dpo" wniosek o zezwolenie na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności.
- "u" sprawa rozpoznawana w postępowaniu uproszczonym,
- "n" sprawa rozpoznawana w postępowaniu nakazowym.

3. Przepis § 361 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. W rubryce 4 wpisuje się imię i nazwisko oskarżonego oraz kwalifikację prawną zarzucanego mu czynu (czynów), a także oznaczenie podmiotu pociągniętego do odpowiedzialności posiłkowej.

5. Rubryka 7 przeznaczona jest na wpisanie oznaczenia interwenienta oraz przedmiotu zagrożonego przypadkiem.

6. W rubryce 9 odnotowuje się datę wyznaczonej rozprawy lub posiedzenia.

7. Rubryki 10, 11 i 12 są przewidziane na wpisywanie daty i treści wyroku albo postanowienia rozstrzygającego wniosek w przedmiocie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności.

8. W rubryce 15 wpisuje się informacje o złożonym środku odwoławczym (apelacja, zażalenie, sprzeciw od wyroku zaocznego lub wyroku nakazowego).

§ 379. ⁽¹²⁴⁾ Numery porządkowe spraw zakończonych takimi orzeczeniami, od których przysługuje sprzeciw, zakreśla się zgodnie z regulacją § 360.

Oddział 4

Repertoria "Ka", "Kz", "Kzw"⁽¹²⁵⁾

§ 380. 1. W repertorium "Ka" w rubryce "Nazwisko i imię oskarżonego" wpisuje się nazwiska tylko tych oskarżonych, co do których wniesiono apelację.

2. Rubrykę "Apelacja wniesiona przez" wypełnia się przez wpisanie, zależnie od okoliczności, wyrazów: oskarżony, oskarżyciel (publiczny, prywatny, posiłkowy), powód cywilny; w przypadku wniesienia apelacji przez prokuratora należy wpisać ponadto nazwę prokuratury [st].

3. W rubryce "Treść wyroku I instancji" wpisuje się zwięzłą treść orzeczenia odnoszącego się do osób, których dotyczą apelacje ze wskazaniem kwalifikacji prawnej czynów [st].

4. W rubryce "Treść wyroku II instancji" wpisuje się zwięzłą treść tego wyroku [st]. W przypadku gdy sąd odwoławczy orzekł merytorycznie, przepis § 366 stosuje się odpowiednio.

5. Rubryki "Inne załatwienie" służą w szczególności do odnotowania odpowiednio: daty i treści orzeczenia o pozostawieniu bez rozpoznania przyjętego środka odwoławczego (art. 430 k.p.k.).

§ 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. Wpisanie informacji o utrzymaniu w mocy, uchyleniu lub częściowym uchyleniu albo zmianie postanowienia sądu pierwszej instancji lub zarządzenia prezesa sądu - polega na umieszczeniu odpowiednio w jednej z rubryk 6-8 znaku "x". W przypadku gdy sąd odwoławczy załatwił sprawę w inny sposób, należy treść orzeczenia w tym przedmiocie wpisać słownie [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. ⁽¹²⁶⁾ 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. ⁽¹²⁷⁾ (uchylony).

Rozdział 2

Wykazy i inne urządzenia ewidencyjne

Oddział 1

Wykazy "Ko", "Kp" i "MED"

§ 384. ⁽¹²⁸⁾ 1. W sądzie rejonowym i okręgowym prowadzi się wykazy "Ko" i "Kp".

2. Do wykazu "Ko" wpisuje się 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) o udzielenie pomocy sądowej,
- 2) o wznowienie postępowania,
- 3) o unieważnienie orzeczeń wobec osób represjonowanych za działalność na rzecz niepodległego bytu państwa polskiego,
- 4) o odtworzenie akt,
- 5) prośby o ułaskawienie,
- 6) o odszkodowanie za niesłuszne skazanie, ukaranie, tymczasowe aresztowanie lub zatrzymanie,
- 7) o wyłączenie sędziego, jeżeli wniosek przekazano z innego sądu lub wydziału,
- 8) o wydanie listu żelaznego w sprawach rozpoznawanych przed sądem rejonowym,
- 9) z ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (art. 104 ust. 2),
- 10) o przekazanie sprawy do rozpoznania innemu sądowi (z wyłączeniem art. 35 k.p.k.),
- 11) o przekazanie w trybie art. 11a ustawy - Przepisy wprowadzające k.p.k.,
- 12) wnioski 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.) oraz 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; każdą czynność rejestruje się pod odrębnym numerem porządkowym,
- 17) ⁽¹²⁹⁾ wnioski o zatarcie skazania.

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 z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym; dokumentację w każdej z tych spraw przechowuje się w odrębnych teczkach.

4. Wpisując do wykazu sprawy wymienione w ust. 2, umieszcza się na marginesie pod numerem porządkowym dokonanego wpisu odpowiednie oznaczenie skrótowe: "k" - sprawy karne, "w" - sprawy o wykroczenia, "s" - sprawy o przestępstwa skarbowe, "sw" - sprawy o wykroczenia skarbowe.

5. Wpisując do wykazu sprawy wymienione w ust. 2 pkt 1, 4, 5, 9, 12, 13, 14, 15 i 16 oraz w ust. 3, umieszcza się dodatkowo na marginesie obok numeru porządkowego dokonanego wpisu odpowiednie oznaczenie skrótowe: "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, "CBA" - wnioski Szefa CBA (art. 23 ust. 4 ustawy o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym).

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", "Ks" 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.

§ 385. 1. ⁽¹³⁰⁾ 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.);
- 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 odmowę wszczęcia dochodzenia lub śledztwa oraz na umorzenie postępowania przygotowawczego, gdy prokurator nadrzędny nie przychylił się do zażalenia - (art. 306 §§ 1 i 2 k.p.k.);
- 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 Prawo bankowe);
- 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 o świadku koronnym);
- 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.

2. Wpisując do wykazu "Kp" wnioski wymienione w ust. 1 pkt 1, zamieszcza się na marginesie, obok numeru porządkowego dokonano wpisu oznaczenie skrótowe "Ar".

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.

§ 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 rejonowym prowadzi się wykaz "MED" [st].

2. Do wykazu "MED" wpisuje się sprawy, które sąd 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 "K", datę przesłania stosownych dokumentów do postępowania mediacyjnego, oznaczenie stron mediacji (oskarżonego i pokrzywdzonego), oznaczenie instytucji lub osoby godnej zaufania przeprowadzającej mediację oraz datę nadesłania sprawozdania z przebiegu postępowania mediacyjnego i jego wynik.

4. ⁽¹³¹⁾ Do spraw ewidencjonowanych w wykazie "MED" nie stosuje się przepisu § 71.

Oddział 2

Wykaz "Kop"

§ 388. 1. W sądzie rejonowym i okręgowym prowadzi się wykaz "Kop" [st].

2. ⁽¹³²⁾ 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.).

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) ⁽¹³³⁾ wystąpienia do państw członkowskich Unii Europejskiej o przekazanie osoby ściganej na podstawie europejskiego nakazu aresztowania (art. 607a-607j k.p.k.);
 - 7) ⁽¹³⁴⁾ wystąpienia państw członkowskich Unii Europejskiej o przekazanie osoby ściganej na podstawie europejskiego nakazu aresztowania (art. 607a-607zc k.p.k.).
4. ⁽¹³⁵⁾ Akta spraw, o których mowa w ust. 2 i 3, po zakończeniu postępowania dołącza się do akt sprawy głównej, z wyjątkiem rozpatrzonych na etapie postępowania przygotowawczego, w których nie został wniesiony akt oskarżenia lub gdy sąd odmówił wydania europejskiego nakazu aresztowania albo osoba poszukiwana została wydana państwu obcemu, które to przechowuje sąd właściwy do rozpoznania.

Oddział 3

Wykaz kasacji karnych "WKK"

§ 389. 1. W sądzie okręgowym jako odwoławczym prowadzi się wykaz kasacji karnych "WKK" dla spraw, w których wniesiona została kasacja [st].

2. ⁽¹³⁶⁾ 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 wykazy "Kow" i "Pen" [st].

§ 391. ⁽¹³⁷⁾ 1. ⁽¹³⁸⁾ 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) uchylecia 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) wniosków składanych przez skazanych na podstawie art. 167 k.k.w.;
- 10) innych orzeczeń dotyczących przerwy w wykonaniu kary pozbawienia wolności lub warunkowego zwolnienia.

2. ⁽¹³⁹⁾ Wpisując do wykazu sprawę dotyczącą przerwy w wykonaniu kary pozbawienia wolności, należy umieścić na marginesie - obok numeru porządkowego dokonanego wpisu - oznaczenie skrótowe "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 należy nad jego nazwiskiem wpisać czerwonym kolorem oznaczenie "młd.".

§ 392. W postępowaniu z pismami dotyczącymi czynności wymienionych w § 391 ust. 1 stosuje się odpowiednio przepis § 385 ust. 3.

§ 393. Do wykazu "Pen" wpisuje się wszystkie sprawy rozstrzygane przez sędziego penitencjarnego w związku z wykonywaniem przez niego nadzoru nad tymczasowym aresztowaniem lub karą pozbawienia wolności, jeżeli nie podlegają one wpisaniu do odrębnego urzędnictwa ewidencyjnego [st].

Oddział 5⁽¹⁴⁰⁾

Wykazy "Wp", "Wz", "Wpkz", "Śr.zab." i "Wo"

§ 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 ewidencji osób, wobec których orzeczono prawomocnie warunkowe przedterminowe zwolnienie.

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.;

§ 395. Do wykazu "Wp" wpisuje się nazwiska i imiona skazanych na karę pozbawienia wolności lub aresztu bez warunkowego zawieszenia ich wykonania, osób, 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, imię ojca skazanego, sygnaturę akt, sąd orzekający, datę uprawomocnienia się orzeczenia, datę uprawomocnienia się postanowienia w przedmiocie zarządzenia wykonania kary pozbawienia wolności lub aresztu, wymiar kary, datę skierowania wyroku do zakładu karnego, termin zgłoszenia się skazanego do odbycia kary, odroczenie wykonania kary i jego podstawę prawną, datę, do której odroczone wykonanie kary, termin wykonania kary (obliczenie kary, początek, przerwy, koniec, datę warunkowego zwolnienia), orzeczone wobec skazanego środki karne, datę orzeczenia środków karnych, datę skierowania do wykonania środków karnych, datę wykonania środków karnych.

§ 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 zakreśleniu po otrzymaniu z administracji 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 albo warunkowym zawieszeniu wykonania zastępczej kary pozbawienia wolności lub aresztu w postępowaniu wykonawczym (art. 46 § 3 k.k.w. i art. 152 k.k.w.).

§ 398. 1. Dla osób, wobec których orzeczono prawomocnie warunkowe przedterminowe zwolnienie z odbycia reszty kary pozbawienia wolności, prowadzi się wykaz "Wz".

2. Do wykazu "Wz" wpisuje się w szczególności: nazwisko i imię skazanego, PESEL, imię ojca skazanego, sygnaturę akt sprawy, wnioskodawcę, nazwę sądu orzekającego, numer wykazu "Kow", datę wydania i uprawomocnienia postanowienia o warunkowym przedterminowym zwolnieniu, informację o okolicznościach z art. 64 § 1 k.k., art. 64 § 2 k.k., art. 78 § 3 k.k., datę zwolnienia skazanego z jednostki penitencjarnej, okres próby, datę, do której wyznaczono okres próby, nałożone obowiązki i ich podstawę prawną, oddanie skazanego pod dozór i oznaczenie podmiotu sprawującego dozór (kurator sądowy, inny podmiot), zmianę i ustanowienie nowych obowiązków w okresie próby, datę orzeczenia i uprawomocnienia, oddanie pod dozór w okresie próby i datę orzeczenia oraz uprawomocnienia, a także ewentualnie daty oraz wyznaczone terminy wywiadów zleconych przez sędziego w okresie próby, uchylenie obowiązków w okresie próby i datę orzeczenia oraz uprawomocnienia, datę zwolnienia od dozoru, datę zakończenia okresu próby, datę uznania kary za odbytą, datę odwołania warunkowego przedterminowego zwolnienia i przyczyny odwołania (art. 160 § 1 k.k.w., art. 160 § 2 k.k.w., popełnienie innego rodzaju przestępstwa niż określone w art. 160 § 1 k.k.w., rażące naruszenie porządku prawnego w inny sposób, uchylenie się od dozoru, uchylenie się od wykonywania nałożonych obowiązków lub środków karnych), podmiot wnoszący odwołanie oraz faktyczny termin zgłoszenia się skazanego do odbycia reszty kary.

3. Numer porządkowy sprawy określa się w wykazie z chwilą zakończenia okresu próby, a w przypadku odwołania warunkowego przedterminowego zwolnienia - z chwilą uprawomocnienia się postanowienia o odwołaniu warunkowego zwolnienia.

§ 399. Do wykazu "Wpkz" wpisuje się nazwiska i imiona osób skazanych, w stosunku do których sąd prawomocnie zarządził wykonanie zastępczej kary pozbawienia wolności lub zastępczej kary aresztu; § 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. 94 § 1 k.k. i art. 96 § 1 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.

4. W wykazie odnotowuje się sygnaturę akt sprawy, nazwisko i imię sprawcy, podstawę prawną orzeczonego środka, datę orzeczenia i datę uprawomocnienia, miejsce pobytu sprawcy, datę rozpoczęcia odbywania środka, datę kolejnych postanowień w przedmiocie dalszego stosowania środka, datę zwolnienia z zakładu.

5. Wpis podlega określeniu po otrzymaniu od kierownika zakładu psychiatrycznego lub leczenia odwykowego informacji o zwolnieniu sprawcy, chociażby w przyszłości zaistniała potrzeba dokonania dalszych wpisów dotyczących treści orzeczeń wydanych w postępowaniu wykonawczym.

§ 401. 1. Do wykazu "Wo" wpisuje się nazwiska i imiona osób skazanych na karę ograniczenia wolności bez warunkowego zawieszenia jej wykonania, osób ukaranych karą ograniczenia wolności oraz osób, w stosunku do których sąd zarządził wykonanie kary ograniczenia wolności, imię ojca skazanego, sygnaturę akt sprawy, oznaczenie sądu orzekającego, datę uprawomocnienia wyroku, rodzaj orzeczonej kary ograniczenia wolności (art. 35 § 1 k.k., art. 35 § 2 k.k.), okoliczność, czy karę ograniczenia wolności orzeczono za przestępstwo (p) lub za wykroczenie (w), wysokość kary, wysokość potrącenia, cel potrącenia, wymiar godzin nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne, datę odroczenia wykonania kary, datę skierowania orzeczenia do wykonania (datę wysłania do kuratora), miejsce wykonania pracy, datę zakończenia wykonania pracy, dodatkowe obowiązki nałożone na skazanego (art. 72 k.k.), zmiany orzeczenia o karze ograniczenia wolności (datę złożenia wniosku, podmiot składający, datę i treść postanowienia), datę zakończenia wykonania kary ograniczenia wolności, a w rubryce "uwagi" numer wykazu "Wpkz" lub numer "karty dłużnika" w przypadku zamiany kary ograniczenia wolności na zastępczą karę pozbawienia wolności, zastępczą karę aresztu lub grzywnę.

2. Jeżeli został orzeczony na podstawie art. 36 § 1 k.k. dozór, w rubryce "uwagi" wykazu "Wo" odnotowuje się odpowiednio dozór kuratora lub osoby godnej zaufania, stowarzyszenia, instytucji, organizacji społecznej - ze wskazaniem ich nazwy oraz daty zwolnienia od dozoru.

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 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.

§ 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 po zakończeniu odbywania przez skazanego bądź ukaranego kary ograniczenia wolności poprzez wykonanie orzeczonej pracy i wobec upływu czasu, na jaki była orzeczona, a także wobec upływu czasu, jeżeli kara nie polegała na wykonywaniu pracy lub uznaniu kary za wykonaną, po zwolnieniu od odbywania reszty kary ograniczenia wolności albo po wykonaniu postanowienia w przedmiocie zamiany kary ograniczenia wolności na zastępczą karę grzywny, karę aresztu lub karę pozbawienia wolności, tj. po umieszczeniu skazanego lub ukaranego w zakładzie karnym.

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, zaznaczając na marginesie tego wykazu, obok numeru porządkowego dokonanego wpisu, skrót "psu", a w rubryce "uwagi" 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".

Oddział 6⁽¹⁴¹⁾

Wykaz "D"

§ 406.⁽¹⁴²⁾ Wykaz "D" prowadzony jest w sądzie rejonowym i sądzie penitencjarnym dla ewidencjonowania osób, wobec których orzeczono dozór.

§ 407.⁽¹⁴³⁾ W wykazie "D" ewidencjonuje się nazwiska osób oddanych pod dozór, w związku z warunkowym umorzeniem postępowania, warunkowym zawieszeniem wykonania kary pozbawienia wolności, karą ograniczenia wolności, warunkowym przedterminowym zwolnieniem, a także na podstawie art. 95 § 2 k.k., art. 98 k.k. oraz art. 167 k.k.w., jak i nazwiska osób, którym udzielono zezwolenia na odbywanie kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego.

§ 408.⁽¹⁴⁴⁾ 1. Niezwłocznie po uprawomocnieniu się 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, 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. Wpisując w sądzie penitencjarnym do wykazu "D" sprawę dotyczącą zezwolenia na odbycie przez skazanego kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego, należy umieścić na marginesie - obok numeru porządkowego dokonanego wpisu - oznaczenie skrótowe "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: nazwisko i imię osoby oddanej pod dozór, nazwę sądu orzekającego i sygnaturę akt sprawy, datę założenia teczki dozoru, podstawę prawną oddania pod dozór (art. 73 § 1 k.k., art. 73 § 2 k.k., art. 95 § 2 k.k., art. 98 k.k. oraz art. 167 k.k.w.), karalność osoby oddanej pod dozór, rodzaj i podstawę prawną nałożonych obowiązków (art. 72 § 1 pkt 1-8 k.k., art. 72 § 2 k.k.), datę zakończenia okresu próby, oznaczenie sprawującego dozór (dozór kuratora sądowego czy innego podmiotu), datę i przyczynę faktycznego zakończenia dozoru, informację dotyczącą zarządzenia wykonania kary (datę, przyczynę ze wskazaniem podstawy prawnej art. 75 § 1 k.k., art. 75 § 2 k.k. w postaci rażącego naruszenia porządku prawnego: popełnienie innego przestępstwa niż określone w art. 75 § 1 k. k., uchylenie się od uiszczenia grzywny, od dozoru, wykonania nałożonych obowiązków lub orzeczonych środków karnych).

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, przekreśla się w wykazie poprzedni wpis i wpisuje się aktualne dane oraz datę dokonywanej zmiany.

§ 409. W tezcze 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 w tezcze przechowuje się opinie i wnioski dotyczące ich zachowania się w zakładach karnych.

§ 410. ⁽¹⁴⁵⁾ 1. W przypadku oddania osoby pod dozór kuratora sądowego, teczkę dozoru zawierającą odpis orzeczenia wraz z powierzeniem sprawowania dozoru kuratorowi sądowemu 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 zarządzeniem przekazuje teczkę dozoru do sądu właściwego.

§ 412. ⁽¹⁴⁶⁾ Z chwilą zakończenia dozoru należy zakreślić w wykazie "D" numer porządkowy, a teczkę dozoru dołączyć do akt sprawy karnej albo do akt sprawy "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. ⁽¹⁴⁷⁾ 1. W razie zmiany miejsca sprawowania dozoru zakreśla 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. 2, odnotowuje się w rubryce "uwagi" wykazu "Wzaw" w sprawie, w której orzeczono dozór.

Oddział 7⁽¹⁴⁸⁾

Wykazy "Wu", "Wzaw" i "Ar"

§ 414. 1. Wykaz "Wu" prowadzony jest w sądzie rejonowym 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, w tym sąd okręgowy, a wykonanie przedmiotowego orzeczenia przekazano sądowi rejonowemu, właściwemu według miejsca zamieszkania osoby poddanej próbie, w celu nadzorowania przebiegu dozoru w okresie tej próby oraz wykonania nałożonych przez sąd obowiązków związanych z orzeczonym dozorem (art. 177 k.k.w.).

2. W wykazie uwidacznia się w szczególności: nazwisko i imię, sygnaturę akt sprawy karnej (ewentualnie oznaczenie sądu orzekającego), kwalifikację czynu zarzucanego oskarżonemu, datę wydania orzeczenia i datę jego prawomocności, nałożone obowiązki lub środki karne oraz podstawę prawną ich orzeczenia, dozór (ze wskazaniem jego nałożenia w orzeczeniu o warunkowym umorzeniu bądź nałożonego w okresie próby), zmianę nałożonych obowiązków w okresie próby (art. 67 § 4 k.k. w zw. z art. 74 § 2 k.k.), datę i przyczynę zakończenia warunkowo umorzonego postępowania (upływ okresu próby, podjęcie warunkowo umorzonego postępowania, przekazania sprawy do wykonania innemu sądowi, inne przyczyny), datę i przyczynę podjęcia postępowania ze wskazaniem podstawy prawnej, a także ewentualnie daty oraz wyznaczone terminy wywiadów zleconych przez sędziego w okresie próby.

3. Numer porządkowy wykazu zakreśla się po upływie okresu próby i dodatkowych sześciu miesięcy lub 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".

§ 415. 1. Wykaz "Wzaw" prowadzony jest w sądzie rejonowym i okręgowym dla ewidencjonowania nazwisk osób, wobec których prawomocnie orzeczono karę grzywny, ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności z zastosowaniem warunkowego zawieszenia wykonania kary na okres próby.

2. Do wykazu wpisuje się w szczególności: nazwisko i imię skazanego, nazwę sądu orzekającego, sygnaturę akt sprawy, datę wydania i prawomocności orzeczenia, rodzaj orzeczonej kary (kara grzywny, kara ograniczenia wolności, kara pozbawienia wolności), okres próby, karalność skazanego, nałożone wyrokiem obowiązki i ich podstawę prawną (art. 72 § 1-8 k.k., art. 72 § 2 k.k.), oddanie skazanego pod dozór orzeczone w wyroku, podstawę prawną dozoru (art. 73 § 1 k.k., art. 73 § 2 k.k.), oznaczenie sprawującego dozór (dozór kuratora sądowego lub innego podmiotu), zmianę i ustanowienie nowych obowiązków w okresie próby wraz ze wskazaniem wnioskodawcy (kurator, prokurator, skazany lub z urzędu) i datę orzeczenia, sygnaturę akt "Ko", oddanie pod dozór w okresie próby, datę orzeczenia oraz wskazanie wnioskodawcy (kurator, prokurator, z urzędu), uchylenie obowiązków w okresie próby, wskazanie wnioskodawcy (kurator, prokurator, skazany, z urzędu) i datę orzeczenia, datę zakończenia okresu próby z podaniem przyczyny, zarządzenie wykonania kary z podaniem daty i przyczyny (art. 75 § 1 k.k., 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), wnioskodawcę (kurator, prokurator, z urzędu), a także ewentualnie daty oraz wyznaczone terminy wywiadów zleconych przez sędziego 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 w rubryce "uwagi" odnotowuje się sygnaturę akt tej sprawy, w której okres próby orzeczono na najdłuższy okres.

5. Numer porządkowy wykazu zakreśla się po upływie okresu próby i dalszych sześciu miesięcy lub po prawomocnym 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".

§ 416. W sądzie rejonowym i w sądzie okręgowym jako sądzie pierwszej instancji prowadzony jest wykaz "Ar".

§ 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.

2. W rubryce "uwagi" odnotowuje się łączną długość aresztów zastosowanych wobec osoby tymczasowo aresztowanej.

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⁽¹⁴⁹⁾

Kontrolki "Zpk", "Bp", "Wab" i skorowidz

§ 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 określa 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 określa się z chwilą wydania opinii przez biegłego lub po uchyleniu postanowienia o obserwacji w zakładzie leczniczym.

§ 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.

§ 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⁽¹⁵⁰⁾

§ 422. 1.⁽¹⁵¹⁾ W wydziałach sądów rejonowych, którym powierzono rozpoznawanie spraw o wykroczenia, prowadzi się następujące urządzenia ewidencyjne:

- repertorium "W" dla spraw o wykroczenia,
 - wykaz "Ko", dla spraw określonych w § 384 ust. 1,
 - kontrolkę zatrzymanych praw jazdy,
 - kontrolkę nałożonych kar porządkowych,
2. Ponadto w wydziałach, o których mowa w ust. 1, prowadzi się zgodnie z przepisami ogólnymi:
- kontrolkę terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych dla kontroli czynności sądu po wydaniu orzeczenia,
 - kontrolkę "Wab" dla bieżącej kontroli sprawności postępowania w sprawach przekazanych biegłym w celu wydania opinii,
 - kontrolkę wysyłanych akt,
 - skorowidz alfabetyczny,
 - zbiór wykazów spraw wyznaczonych do rozpoznania (zbiór wokand).
- 3.⁽¹⁵²⁾ (uchylony).

§ 423. 1. Do repertorium "W" wpisuje się wszystkie wnioski o ukaranie, w tym również wnioski o ukaranie bez przeprowadzania rozprawy - niezwłocznie po ich wpływie do sądu [st].

2. Przepis § 357 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Rubryka 3 służy do oznaczania spraw, których wyodrębnienie z ogólnej liczby wpisanych wniosków jest celowe (m.in. dla potrzeb statystycznych). W szczególności w rubryce tej zamieszcza się następujące oznaczenia skrótowe:

- "n" wniosek rozpoznawany w postępowaniu nakazowym,
- "p" wniosek rozpoznawany w postępowaniu przyspieszonym.

W razie zmiany trybu rozpoznawania wniosku, oznaczenie należy odpowiednio zmienić.

4. W rubryce 5 w odniesieniu do wniosku o ukaranie bez przeprowadzania rozprawy (art. 58 k.p.w.) zamieszcza się również czerwonym kolorem skrót "dobr". W sytuacji gdy dopiero w sądzie obwiniony złoży taki wniosek (art. 73 k.p.w.), w wymienionym miejscu zamieszcza się skrót "dobr" uzupełniony literą "s".

5. Rubryki 8, 9 i 10 wypełnia się niezwłocznie po wydaniu zarządzenia lub postanowienia.

6. W rubryce 12 wpisuje się wszystkie wyroki; wyroki nakazowe i wyroki zaoczne wyróżnia się przez wpisanie czerwonym kolorem oznaczenia "w. zaoczny", a w odniesieniu do wyroków nakazowych "w. nakaz." [st].

7.⁽¹⁵³⁾ W rubryce 25 należy odnotować datę uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie.

§ 424.⁽¹⁵⁴⁾ Numer porządkowy sprawy określa się w repertorium "W" [st]:

- po wydaniu wyroku, w tym po wydaniu wyroku zaocznego,
- po bezskutecznym upływie terminu do uzupełnienia braków formalnych wniosku o ukaranie,
- po uprawomocnieniu się wyroku nakazowego,
- po uprawomocnieniu się postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania w sprawie,
- po uprawomocnieniu się innego postanowienia kończącego postępowanie w sprawie lub po przekazaniu sprawy innemu sądowi według właściwości.

§ 425.⁽¹⁵⁵⁾ (uchylony).

§ 426. 1. ⁽¹⁵⁶⁾ 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 określa 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. 1. W wydziałach karnych sądów okręgowych prowadzi się repertorium "Waz" dla spraw o wykroczenia, w których wniesiono apelacje od orzeczeń sądów rejonowych oraz zażalenia na postanowienia i zarządzenia tych sądów zamykające drogę do wydania wyroku (art. 14 k.p.w.) [st].

2. Sprawy, w których przedmiotem rozpoznania jest środek odwoławczy w postaci zażalenia, wyróżnia się spośród innych spraw przez zamieszczenie w rubryce pierwszej pod numerem porządkowym skrótu "zaż".

Rozdział 4

Akta

§ 429. ⁽¹⁵⁷⁾ 1. Niezwłocznie po wpłynięciu i rejestracji sprawy podlegającej wpisowi odpowiednio w repertorium "K", "Ks", "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 i karnoskarbowych, w których uprawniony organ skierował do sądu akt oskarżenia, pismo zastępujące akt oskarżenia lub wniosek o warunkowe umorzenie postępowania karnego albo wnioski w trybie art. 145 k.k.s., po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 1, prowadzi się dalej przed sądem, zachowując ciągłość numeracji kart.

3. ⁽¹⁵⁸⁾ 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.

§ 430. 1. ⁽¹⁵⁹⁾ Przed pierwszą kartą akt spraw w kategorii "K", "Ks" 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. ⁽¹⁶⁰⁾ 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].

2. Na obwołucie 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. ⁽¹⁶¹⁾ 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 podlegać mają 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. Przewodniczący wydziału może zarządzić wcześniejsze przesłanie akt do składnicy i w miarę potrzeby założenie akt zastępczych.

§ 434. 1. Akta spraw o wykroczenia prowadzi się, stosując odpowiednio przepisy o prowadzeniu akt w sprawach karnych.

2. Zarządzenie przewodniczącego wydziału o wszczęciu postępowania w sprawie o wykroczenie, zarządzenie o skierowaniu sprawy do rozpoznania, a także postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania umieszcza się w aktach sprawy - przed oryginałem wniosku o ukaranie.

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" w rubryce "Uwagi".

§ 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 osoby podlegającej powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej 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 zatarcu 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 zakładu karnego opatruje się urzędową pieczęcią sądu i czytelnym podpisem sędziego, 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, jeśli zapłata tych należności nie została rozłożona na raty ani umorzona, sąd wykonujący orzeczenie 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 stan rodzinny;
- 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. Przypadki, w których czynności egzekucyjnych nie prowadzi się, regulują odrębne przepisy.

DZIAŁ XIII

BIUROWOŚĆ W SPRAWACH ROZPOZNAWANYCH PRZEZ SĄDY APELACYJNE

§ 442. ⁽¹⁶²⁾ 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]:

- "ACa" dla spraw cywilnych i gospodarczych przedstawionych z apelacjami od orzeczeń sądów okręgowych,
- "ACz" dla spraw cywilnych i gospodarczych przedstawionych z zażaleniami na postanowienia i zarządzenia wydane w postępowaniu przed sądami okręgowymi,
- "ACo" dla innych spraw rozpoznawanych według przepisów o procesie, niepodlegających wpisaniu do repertorium "ACa" lub "ACz".

§ 444. 1. ⁽¹⁶³⁾ W wydziale karnym sądu apelacyjnego prowadzi się repertoria [st]:

- "AKa" dla spraw karnych, w których wniesiono apelację od wyroków sądów okręgowych,
- "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,
- "AKzw" dla spraw, w których wniesiono zażalenia na postanowienia sądów okręgowych wydane w postępowaniu wykonawczym.

1a. ⁽¹⁶⁴⁾ 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. ⁽¹⁶⁵⁾ 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, próśby 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.).

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. ⁽¹⁶⁶⁾ 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 (sądzie pracy i ubezpieczeń społecznych) prowadzi się repertoria [st]:

- "APa" dla spraw z zakresu prawa pracy, przedstawionych z apelacjami od orzeczeń sądów okręgowych,
- "APz" dla spraw z zakresu prawa pracy przedstawionych z zażaleniami na postanowienia i zarządzenia wydane w postępowaniu przed sądami okręgowymi,
- "AUa" dla spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych przedstawionych z apelacjami od orzeczeń sądów okręgowych,
- "AUz" dla spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych przedstawionych z zażaleniami na postanowienia i zarządzenia wydane w postępowaniu przed sądami okręgowymi,
- "APo" dla innych spraw z zakresu prawa pracy, rozpoznawanych według przepisów o procesie, a niepodlegających wpisaniu do wcześniej wymienionych repertoriów,
- "AUo" dla innych spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, rozpoznawanych według przepisów o procesie, nieewidencjonowanych w wymienionych repertoriach.

§ 446. ⁽¹⁶⁷⁾ 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.

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.

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. Wykaz "OZ" prowadzą kierownicy oddziałów administracyjnych sądów według ustalonego wzoru.

§ 448. 1. Sprawy wymienione w § 447 ust. 2 oznacza się w księgach biurowych napisem "zagr." czerwonym kolorem, pod numerem porządkowym sprawy. Oznaczenie takie zamieszcza się także na obwolucie 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 ⁽¹⁶⁸⁾

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.

§ 448². 1. Wykaz "S" zawiera następujące rubryki:

- numer porządkowy,
- data wpływu skargi,
- oznaczenie prokuratora prowadzącego lub nadzorującego postępowanie przygotowawcze, sądu lub komornika i sygnatura akt sprawy, której dotyczy skarga,
- nazwisko i imię wnoszącego skargę,
- krótka treść skargi - wymienione żądania,
- zawiadomienia,
- data i krótka treść orzeczenia, ze wskazaniem wydanych zaleceń,
- daty zwrotu akt i wysłania odpisu orzeczenia skarżącemu,
- data wysłania odpisu orzeczenia prezesowi właściwego sądu (sądów) lub prokuratorowi przełożonemu nad prokuratorem prowadzącym, lub nadzorującym postępowanie przygotowawcze, a w przypadku komornika - Ministrowi Sprawiedliwości,
- uwagi.

2. W rubryce "zawiadomienia" wpisuje się datę i adresata zawiadomienia (art. 10 usnps).

3. W rubryce "uwagi" odnotowuje się m.in. wzmiankę o wniesieniu skargi do ETPC ze wskazaniem daty wniesienia, zawiadomieniu ministra właściwego do spraw zagranicznych (art. 18 usnps), skorzystaniu z uprawnienia, o którym mowa w art. 10 ust. 3 usnps.

4. ⁽¹⁶⁹⁾ Skargi na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym lub nadzorowanym przez prokuratora bez nieuzasadnionej zwłoki wyróżnia się poprzez wpisanie na marginesie obok numeru porządkowego - skrótu literowego "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) wizytacyjny 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:

- numer porządkowy,
- datę wpływu skargi i oznaczenie skarżącego,
- sygnaturę akt sprawy, której skarga dotyczy,
- datę przesłania skargi wraz z aktami sprawy sądowi właściwemu do jej rozpoznania, ze wskazaniem tego sądu,
- sposób rozpoznania skargi,
- informację o podjętych czynnościach nadzoru, o których mowa w art. 13 usnps,

- datę przekazania zarządzenia o wypłacie sumy pieniężnej przez Skarb Państwa do właściwej komórki finansowej sądu i datę wypłaty,
 - uwagi.
3. Numer porządkowy określa 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 usnps.

§ 448⁷. 1. W repertorium (dzienniku, wykazie), w którym zaewidencjonowana jest sprawa, której dotyczy skarga, w rubryce "uwagi" wpisuje się czerwonym kolorem oznaczenie "skarga".

2. W przypadku gdy skarga wniesiona jest w trybie art. 18 usnps w rubryce "uwagi" wpisuje się czerwonym kolorem oznaczenie "skarga ETPC".

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 do celów statystyki publicznej na podstawie przepisów art. 2 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późn. zm.⁹⁾).

§ 450. Nośnikami informacji do celów statystycznych są sprawozdania (dane zagregowane) oraz karty rejestracyjne i statystyczne (dane indywidualne) przekazywane na określonych wzorach formularzy lub za pomocą nośników informatycznych według określonych wzorów formularzy i po zastosowaniu programów informatycznych przekazanych przez komórkę 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 lub na podstawie prowadzonych systemów informatycznych.

§ 452. Sprawozdania sporządza kierownik sekretariatu, a zbiorcze - pracownik jednostki sprawozdawczej, do którego zakresu obowiązków tę czynność przekazano.

§ 453. 1. W przypadku konieczności dokonania poprawek na sprawozdaniu należy wpisać je w sposób czytelny przez przekreślenie niewłaściwych danych i wpisanie obok danych właściwych. Każda wprowadzona poprawka powinna być potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby, która jej dokonała, i datą. Sprostowania, wyjaśnienia i zmiany danych niewłaściwie wykazanych przekazuje się w formie pisemnej. W aktach sądu dokonuje się tej samej zmiany, jaką przekazano do jednostki wyższego szczebla z określeniem daty dokonania zmiany i podpisem osoby jej dokonującej. Zmiany do dokumentów przekazanych drogą elektroniczną przesyła się w ten sam sposób jak dane podstawowe i dodatkowo oznacza pola, w których nastąpiły zmiany, przez zmianę kroju czcionki lub zaznaczenie pola kolorem zielonym.

2. Dodatkowe wyjaśnienia do sprawozdań należy zamieszczać w pismach do nich załączonych.

§ 454. Sprawozdania przesyła się listem poleconym, w określonych sytuacjach - telefaksem (sprawozdania w postaci formularzowej), pocztą elektroniczną lub przekazuje na płytach CD lub dyskietkach.

§ 455. Koperty ze sprawozdaniami i adresy elektroniczne oznacza się napisem "PILNE - STATYSTYKA".

§ 456. 1. Sprawozdania sporządzane i odbierane są tylko przez jednostki określone w odrębnych przepisach.

2. Przekazywanie sprawozdań jednostce nieuprawnionej lub sporządzanie innych sprawozdań zbiorczych jest niedopuszczalne. Dokonywanie zmian w formularzach jest możliwe w wyjątkowych sytuacjach, na podstawie odrębnych przepisów.

Oddział 1

Zasady sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych oraz sposób ich przekazywania

§ 457. 1. Jednostkę sprawozdawczą stanowi sąd. Oddziały, wydziały, sekcje, roki sądowe, zespoły są zobowiązane do przekazania wynikających z prowadzonych urzędzeń ewidencyjnych i dokumentów danych, niezbędnych do sporządzenia sprawozdania jednostkowego według ustalonego wzoru.

2. Formularzy sprawozdań w sprawach gospodarczych, pracy i ubezpieczeń społecznych oraz rodzinnych nie wypełniają jednostki organizacyjne, do których właściwości sprawy z danego zakresu nie należą, nawet jeżeli wpłyną one do tych jednostek. W takim przypadku jednostki niewłaściwe merytorycznie lub miejscowo wykazują rodzaje spraw z wymienionych zakresów - odpowiednio - w sprawozdaniach z zakresu spraw cywilnych procesowych lub nieprocesowych, a ich liczbę - w zależności od miejsca zarejestrowania w księgach ewidencyjnych.

3. Ośrodki i wydziały zamiejscowe sądów niezależnie od szczebla organizacyjnego sporządzają sprawozdania z własnego zakresu działania na zasadach takich jak wydział.

§ 458. Sprawozdania przekazywane są jednostkom organizacyjnym wyższych szczebli drogą służbową.

§ 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. 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. Do sprawozdania jednostkowego z sądu dołącza się sprawozdania z wydziału (ośrodka zamiejscowego lub wydziału zamiejscowego), o ile jest więcej niż jeden dla tej samej dziedziny prawa.

§ 460. 1. Sprawozdanie zbiorcze jest to sprawozdanie sporządzone przez jednostkę organizacyjną wyższego szczebla ze sprawozdań jednostek organizacyjnych niższych szczebli na formularzach ustalonych dla tych jednostek i stanowi sumę danych ze sprawozdań jednostkowych w każdym polu formularza.

2. Sprawozdanie zbiorcze oznacza się wyrazem "zbiorcze" przed nazwą sprawozdania.

3. Do sprawozdań zbiorczych dołącza się sprawozdania jednostkowe, układane w porządku alfabetycznym według nazw jednostek sprawozdawczych, umieszczając jako pierwsze to, które w nazwie jednostki ma tę samą siedzibę, co jednostka nadrzędna.

4. Przed przystąpieniem do sporządzenia 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. 1. Sąd okręgowy sporządza sprawozdania zbiorcze ze sprawozdań sądów rejonowych dwuetapowo - z wydziałów grodzkich odrębnie, z wydziałów karnych, cywilnych, pracy, ubezpieczeń społecznych, gospodarczych, rodzinnych odrębnie, a następnie sporządza właściwe sprawozdania zbiorcze ze wszystkich wydziałów według dziedzin prawa, za pomocą programów informatycznych (§ 450).

2. Sąd okręgowy, w którego strukturze są ośrodki zamiejscowe, sporządza sprawozdania zbiorcze dwustopniowo: ze sprawozdań sądów rejonowych będących w obszarze właściwości ośrodka zamiejscowego i ze sprawozdań sądów rejonowych pozostałych, a następnie łączy pośrednie sprawozdania w jedno - zbiorcze sprawozdanie z okręgu.

§ 462. Sąd apelacyjny poza sprawozdaniami jednostkowymi z własnego zakresu działalności sporządza sprawozdania zbiorcze ze sprawozdań komorników i notariuszy, wraz ze sporządzeniem zestawień pośrednich, zawierających dane według okręgów sądów okręgowych, za pomocą programów informatycznych (§ 450).

§ 463. Terminy podane na formularzu oznaczają, w którym dniu sprawozdanie zostaje złożone u adresata - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej właściwym dla danego roku.

Oddział 2

Szczegółowe zasady sporządzania sprawozdań

§ 464. 1. Jeżeli w dwóch sprawozdaniach wykazuje się dane z tego samego urzędnia 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 i wyraźnie oznacza swoją nazwę w nagłówku sprawozdania.

§ 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. Sąd, który w ramach reorganizacji struktury przekazuje sprawy, wykazuje je w rubryce załatwienia "przekazane do innej jednostki", podając jej nazwę w załączonym do sprawozdania piśmie.

3. Przekazywanie spraw między wydziałami według właściwości nie może zaniżyć faktycznej liczebności spraw załatwionych, wykazywanej w sprawozdaniu z sądu.

§ 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 rubryce oznaczonej "w tym ponownie wpisane" oraz "przeniesione z innej jednostki" z podaniem jej nazwy w załączonym do sprawozdania piśmie.

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), 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 i przekazuje drogą służbową adresatowi.

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", "wpłynęło", "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 niezakończonych 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 osadzonych, a poniżej wymienia się tylko te sprawy lub osądzenia, 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 urzędnictwa 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:

- 1) w tablicach sprawozdawczych, w których występują pola bilansujące się, a więc takie, z których dodane liczby z wierszy i z rubryk dają tę samą wartość, nie należy wpisywać kresek, zer lub innych znaków oznaczających wypełnienie danego pola,
- 2) w tablicach sprawozdawczych, w których podawane są wartości niezależne, bez korelacji z innymi polami sprawozdawczymi, a także tam, gdzie wykazuje się liczby "w tym" - muszą być wpisane poziome kreski oznaczające, że nie występuje dana cecha. Inne znaki nie są właściwe. W szczególności nie wpisuje się zer ("0"), mimo że w sądach funkcjonują programy komputerowe, które powodują automatyczne uzupełnienie pól, w których nie występują liczby.

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.

§ 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. 1. Obsada wydziału wykazywana jest według średniookresowego zatrudnienia sędziów, asesorów, referendarzy lub urzędników.

2. Liczby osób delegowanych bądź to z innego szczebla sądowego, bądź z wydziału do wydziału lub korzystających z urlopów macierzyńskich, wychowawczych, dla poratowania zdrowia lub innych wykazywać należy we właściwej proporcji do liczby dni delegacji w "nowej" jednostce lub do liczby dni pracy poza urloпами wymienionymi wyżej. Jeżeli sędzia, urzędnik delegowany jest do innej jednostki w pierwszym półroczu na 3 miesiące, to jest to 1/2 osoby, jeżeli na miesiąc (np. od 1 czerwca do 30 czerwca danego roku), to w sprawozdaniu za I półrocze wykaże się 1/6 osoby. Powyższe odnosi się także do sędziów funkcyjnych.

Rozdział 3

Systematyka sprawozdawczości

§ 480. Sądy zobowiązane są do sporządzania sprawozdań statystycznych zgodnie z programem badań statystycznych statystyki publicznej, przy czym sprawozdania przekazywane są zarówno do Ministerstwa Sprawiedliwości, jak i do innych odbiorców wymienionych w programie badań, a mianowicie do urzędów statystycznych i właściwych komend policji. Są to karty statystyczne w sprawach o rozwód i separację oraz karty statystyczne z postępowań prowadzonych przez sędziów rodzinnych wobec nieletnich.

§ 481. 1. Sprawozdania zaprojektowane są tematycznie (z ewidencji spraw, z orzeczeń wydanych przez sądy, a także z sądowego wykonywania orzeczeń) i dziedzinami prawa.

2. Sprawozdania krótkookresowe zawierają przede wszystkim informacje o ewidencji spraw według repertoriów, natomiast sprawozdania roczne - również dane o ewidencji poszczególnych rodzajów spraw w danym repertorium. Z tego wynika konieczność porównania między sprawozdaniami danych wykazywanych z tego samego repertorium.

§ 482. 1. Sprawozdania z ewidencji spraw zawierają dane o wpływie, załatwionych sprawach, o szczególnych rodzajach załatwień lub o rejestrowanych sprawach, które charakteryzują się określonymi cechami; w sprawach karnych dotyczy to mediacji, dobrowolnego poddania się karze lub odpowiedzialności, w zależności od rodzaju kodeksu.

2. W sprawach cywilnych pierwszej instancji (dotyczy to spraw cywilnych, pracy, ubezpieczeń społecznych, gospodarczych i rodzinnych) wykazuje się zawsze rodzaje załatwień merytorycznych lub formalnych, a mianowicie: pozew/wniosek uwzględniono, oddalono, zawarto ugodę, odrzucono, zwrócono, w inny sposób.

3. W sprawach cywilnych drugiej instancji są wykazywane rodzaje załatwień przez sąd drugiej instancji: apelację/zażalenie oddalono, zmieniono, przekazano do ponownego rozpoznania i w inny sposób.

§ 483. 1. Sprawy cywilne według rodzajów wykazuje się zarówno w ewidencji spraw, jak i rodzajami spraw. Rodzaje spraw, które powinny być wykazywane, są wyszczególnione w wykazie spraw cywilnych podlegających symbolizacji, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Wykaz jest usystematyzowany według dziedzin prawa, trybu postępowania, sposobu rejestracji w urzędzeniach ewidencyjnych sądu (repertoriach). Z uwagi na właściwe przepisy wskazujące sąd rozpoznający sprawy w sprawozdaniach ujęte są symbole właściwe dla danego szeregu zarówno pierwszej, jak i drugiej instancji.

§ 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. W sprawach karnych z zakresu orzeczeń sprawozdanie sporządza się z każdego wydanego wyroku w okresie sprawozdawczym, z wyłączeniem wyroków łącznych na podstawie repertoriów "K" i "Ks".

§ 486. W sprawach o wykroczenia z zakresu orzecznictwa sprawozdanie sporządza się z każdego wydanego wyroku na podstawie repertorium "W".

§ 487. 1. Każda osoba osądzona w sprawie karnej wykazana jest tylko raz, tzn. wykazuje się tylko jeden czyn i karę orzeczoną za ten czyn albo inne orzeczenie w związku z wykazywanym czynem. W sprawozdaniu nie wykazuje się nieletnich.

2. W przypadku gdy jedna osoba stawała przed sądem pod zarzutem popełnienia dwóch lub więcej czynów, należy wykazać ją w sposób następujący:

- 1) jeżeli w jednym wyroku orzeczono skazanie i uniewinnienie, umorzenie, warunkowe umorzenie lub odstąpienie od wymierzenia kary, to wykazać należy skazanie;
- 2) jeżeli orzeczono uniewinnienie (umorzenie, odstąpienie od wymierzenia kary) i warunkowe umorzenie, to wykazuje się warunkowe umorzenie;
- 3) jeżeli orzeczono uniewinnienie, odstąpienie od wymierzenia kary i umorzenie, to wykazuje się odstąpienie od wymierzenia kary;

- 4) jeżeli orzeczono niewinność i odstąpienie od wymierzenia kary, to wykazuje się odstąpienie od wymierzenia kary;
 - 5) jeżeli skazano za dwa (lub więcej) przestępstwa, to wykazuje się tylko jedno przestępstwo i karę wymierzoną za to przestępstwo według następujących zasad:
 - a) artykuł wskazany przez sąd w wyroku w trybie art. 11 § 2 k.k.,
 - b) jeżeli są to przestępstwa jednorodne (np. kilka czynów z art. 278 § 1 k.k.), to wykazuje się karę najsurowszą (nie karę łączną),
 - c) jeżeli są to przestępstwa różnorodne (np. art. 278 § 1 k.k. i art. 279 k.k.), to wykazuje się przestępstwo, za które przewidziana jest w ustawie kara zasadnicza surowsza (tzn. art. 279 k.k.); jeżeli zagrożenie jest jednakowe, to wykazuje się przestępstwo, za które wymierzono karę zasadniczą wyższą; jeżeli zagrożenia i kary są jednakowe, to wykazuje się przestępstwo społecznie bardziej szkodliwe.
3. Zasady opisane w ust. 1 i 2 stosuje się przez analogię do wykazywania osądzeń za wykroczenia.

§ 488. Warunkowe zawieszenie wykonania kary wykazuje się tylko wówczas, gdy związane jest z wykazaniem przestępstwem, chyba że wymienione jest w karze łącznej.

§ 489. Grzywnę orzeczoną obok pozbawienia wolności w trybie art. 33 § 2 k.k. wykazuje się wówczas, gdy wymierzono ją za przestępstwo, które wykazuje się w sprawozdaniu. W tym samym miejscu wykazuje się grzywny orzeczone w trybie art. 71 § 1 k.k., a wynikające z kary łącznej. Jeżeli wyjątkowo zdarzy się orzeczenie obu kar, to należy wykazać tylko grzywnę orzeczoną w trybie art. 33 § 2 k.k. Liczba orzeczeń o grzywnie obok pozbawienia wolności nie może być większa niż liczba orzeczeń o pozbawieniu wolności za to samo przestępstwo, analogicznie, gdy dotyczy to innych kar zasadniczych.

§ 490. Tymczasowe aresztowania (w związku ze sprawą, w której osądza się osobę za popełnienie wykazywanego w sprawozdaniu czynu) wykazuje się w chwili wydania wyroku sądu pierwszej instancji, tzn. powinna być wykazana liczba osób, które w dniu wydania wyroku były zatrzymane w areszcie; oznacza to, że wobec tych osób było wydane postanowienie sądu o tymczasowym aresztowaniu w rozpoznawanej sprawie i - w chwili wydania wyroku - tam przebywały. Liczba tymczasowych aresztowań nie może być większa niż liczba osądzeń za to samo przestępstwo.

§ 491. Nadzwyczajne złagodzenie kary należy wykazać tylko przy tych przestępstwach, przy których wykazane są skazania i tylko przy tych karach poniżej dolnego zagrożenia lub przy karach łagodniejszego rodzaju, niż przewiduje ustawa.

§ 492. Jeżeli w ustawach szczególnych zawarte są przepisy ogólne odpowiadające wymienionym w sprawozdaniu artykułom części ogólnej k.k., pola w sprawozdaniu wykorzystuje się odpowiednio.

§ 493. Sprawozdanie z zakresu spraw karnych drugiej instancji sporządza sąd z wyroków wpisanych do repertorium "Ka", "Aka" i "Wa" w okresie sprawozdawczym.

§ 494. 1. W rubryce "ogółem" należy wykazać liczby osób, wobec których wniesiono apelację w okresie sprawozdawczym, a w rubrykach dalszych - z wyszczególnieniem rodzajów orzeczeń - należy wykazać liczby osób, wobec których wydano orzeczenia apelacyjne w danym okresie sprawozdawczym, niezależnie od daty wpływu apelacji (tzn. apelacje załatwione nie tylko spośród tych, które wpłynęły w okresie sprawozdawczym, ale także i te apelacje, które były wniesione w poprzednich okresach sprawozdawczych, a zostały załatwione w danym okresie sprawozdawczym).

2. Apelacje wnoszone z urzędu wykazuje się w odpowiednich wierszach według stron, które wniosły apelacje. Oskarżyciel posiłkowy i powód cywilny wnoszący apelację traktowani są jako prokuratorzy, a inne osoby - jeżeli wniosły apelację na korzyść oskarżonego - jako oskarżeni, jeżeli wniosły apelację na niekorzyść - jako prokuratorzy.

3. Jeżeli apelacje wniesiono równocześnie na wymiar kary i uzasadnienie, to należy je wykazać niezależnie zarówno od kary, jak i od uzasadnienia.

§ 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. W sprawozdaniach z zakresu wykonywania orzeczeń zawarte są dane o zdarzeniach w ciągu roku (warunkowe zwolnienia, wykonywanie dozorów) zarówno co do osób dorosłych, jak i nieletnich oraz stany w ostatnim dniu wykonywanych orzeczeń.

§ 497. Obliczanie sprawozdań może być dokonywane przy użyciu systemów informatycznych (§ 450).

§ 498. 1. Zastosowanie techniki informatycznej oparte jest o obowiązujące formularze sprawozdawcze publikowane w Dzienniku Ustaw corocznie jako załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia wzorów sprawozdawczych, objaśnień co do sposobu ich wypełniania oraz wzorów kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych ustalonych w programie badań statystycznych statystyki publicznej.

2. Przekazywanie sprawozdań przez jednostki organizacyjne odbywa się pocztą elektroniczną lub wyjątkowo na elektronicznych nośnikach informacji. Jednocześnie wykonuje się wydruki przesłanych drogą elektroniczną sprawozdań i opatruje je podpisem i pieczęciami.

Tytuł III

Sekretariaty zespołów kuratorskiej służby sądowej

DZIAŁ I

ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA SEKRETARIATÓW ZESPOŁÓW KURATORSKIEJ SŁUŻBY SĄDOWEJ

§ 499. ⁽¹⁷⁰⁾ 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. ⁽¹⁷¹⁾ 1. Do zadań sekretariatu należy prowadzenie urzędzeń 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. ⁽¹⁷²⁾ 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. ⁽¹⁷³⁾ 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. ⁽¹⁷⁴⁾ 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 urzędzeń ewidencyjnych zastrzeżonych dla biurowości w sprawach rozpoznawanych przez sąd rodzinny (dział XI) i biurowości w sprawach karnych (dział XII).

2. ⁽¹⁷⁵⁾ Zespoły prowadzą własne urzędzenia 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. Urzędzenia ewidencyjne mogą być również prowadzone przy wykorzystaniu informatycznego programu komputerowego, o którym mowa w § 82.

§ 505. 1. ⁽¹⁷⁶⁾ W zespołach kuratorskiej służby sądowej prowadzi się następujące urzędzenia ewidencyjne:

- 1) wykazy,
- 2) kontrolki i skorowidze alfabetyczno-numerowe.

2. Dopuszcza się prowadzenie innych niż wymienione w ust. 1 urzędzeń ewidencyjnych, jeżeli przemawiają za tym względy organizacyjne (np. uwzględniające podział terytorialny).

Rozdział 2⁽¹⁷⁷⁾

Urzędzenia 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: "Nw_k", "Opm_k", "Alk_k", "Op_k" i "K".

2. W wykazie "Nw_k" rejestruje się nazwiska i imiona nieletnich, wobec których zapadło orzeczenie o objęciu ich nadzorem kuratora sądowego lub organizacji społecznej, 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 określa się numer porządkowy w wykazie "Nw_k".

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 dotyczy 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 zakreśla 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 zakreśla 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. ⁽¹⁷⁸⁾ Z chwilą wykonania czynności, o których mowa w ust. 9, zakreśla 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. ⁽¹⁷⁹⁾ 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 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. ⁽¹⁸⁰⁾ 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 urządzeniu 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. ⁽¹⁸¹⁾ 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⁽¹⁸²⁾

Urządzenia ewidencyjne w zespole kuratorskim w sprawach karnych i w sprawach o wykroczenia

Oddział 1

Wykazy

§ 508. ⁽¹⁸³⁾ 1. W zespole kuratorskiej służby sądowej wykonującej orzeczenia w sprawach karnych prowadzi się wykazy: "Doz", "O", "Kkow".

2. W wykazie "Doz" rejestruje się nazwiska i imiona osób, wobec których orzeczony został dozór kuratora sądowego, nazwę sądu orzekającego i sygnaturę akt sprawy, datę wpływu dozoru do wykonania, imię i nazwisko kuratora zawodowego (z) oraz oznaczenie kuratora społecznego (s), jeżeli powierzono mu wykonywanie dozoru, datę zakończenia okresu próby oraz datę i przyczynę faktycznego zakończenia dozoru. Ponadto w wykazie odnotowuje się podstawę prawną dozoru wraz ze wskazaniem, czy dozór jest wykonywany w związku z warunkowym umorzeniem postępowania karnego (wu), karą ograniczenia wolności (kow), warunkowym zawieszeniem kary pozbawienia wolności (w_{zaw}), warunkowym przedterminowym zwolnieniem (wz), warunkowym zwolnieniem na podstawie art. 95 § 2 k.k. albo art. 98 k.k., stosowaniem środków leczniczych lub rehabilitacyjnych (art. 97 § 1 k.k.) albo po odbyciu kary pozbawienia wolności i na wniosek skazanego z art. 167 k.k.w. W przypadku gdy w sprawie wystąpiono z wnioskiem do sądu, w rubryce "Uwagi" należy odnotować stosowny numer "Wn". Jeżeli dozór zakończono w wyniku podjęcia warunkowo umorzonego postępowania, zarządzenia wykonania warunkowo zawieszanej kary pozbawienia wolności lub odwołania warunkowego przedterminowego zwolnienia, w rubryce "Uwagi" należy odnotować podstawę prawną, a także wskazać przyczynę w razie fakultatywnego podjęcia warunkowo umorzonego postępowania, zarządzenia wykonania warunkowo zawieszanej kary pozbawienia wolności bądź odwołania warunkowego przedterminowego zwolnienia. W przypadku przekazania sprawy przez sąd z innego zespołu kuratorskiej służby sądowej do dalszego sprawowania dozoru, w rubryce "Uwagi" należy odnotować: "przekazano z innego zespołu".

3. 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".

4. W wykazie "Doz" rejestruje się także nazwiska i imiona osób, wobec których orzeczony został obowiązek powstrzymania się od przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, zakaz kontaktowania się z określonymi osobami lub zakaz opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu na podstawie art. 41a k.k., nazwę sądu orzekającego i sygnaturę akt sprawy, datę wpływu nadzoru do wykonania, datę zakończenia nadzoru oraz datę i przyczynę faktycznego zakończenia nadzoru.

5. W wykazie "Doz" rejestruje się także nazwiska i imiona osób, wobec których udzielono zezwolenia na odbywanie kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego; obok numeru porządkowego w wykazie "Doz" należy umieścić oznaczenie skrótowe "el". Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.

6. 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 25/07), który nanosi się pod numerem porządkowym wykazu nadanym w sekretariacie wydziału.

7. 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, zarządzenia kierownika zespołu, polecenia kuratora zawodowego, kopie pism wysyłanych do osób, instytucji lub podmiotów, notatki, adnotacje oraz inne dokumenty konieczne lub przydatne w prowadzeniu dozoru.

8. Z chwilą zakończenia dozoru zakreśla się numer porządkowy w wykazie "Doz", a teczkę dozoru przekazuje się do sekretariatu wydziału sądu rejonowego, celem dołączenia do akt sprawy karnej albo do sekretariatu sądu penitencjarnego, celem dołączenia do akt sprawy "Wz" albo "Kow", w przypadku zakończenia odbywania przez skazanego kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego.

9. W razie zmiany miejsca sprawowania dozoru zakreśla się w wykazie "Doz" numer porządkowy po otrzymaniu informacji z sekretariatu wydziału o potwierdzeniu objęcia dozoru przez sąd, któremu przekazano wykonywanie dozoru.

10. 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".

11. W wykazie "O" rejestruje się nazwiska i imiona osób, wobec których orzeczono obowiązek, w związku z okresem próby bez orzeczonego dozoru kuratora sądowego, nazwę sądu orzekającego i sygnaturę akt sprawy, imię i nazwisko kuratora zawodowego oraz datę przydzielenia mu sprawy do wykonania, rodzaj obowiązku i jego podstawę prawną, adres pobytu skazanego, ewentualny termin do wykonania obowiązku, datę rzeczywistego wykonania obowiązku; w rubryce "Uwagi" zaznacza się, czy obowiązek jest nałożony w związku z warunkowym umorzeniem postępowania karnego (wu), warunkowym zawieszeniem wykonania kary pozbawienia wolności, grzywny, ograniczenia wolności (w_{zaw}), warunkowym przedterminowym zwolnieniem (wz) lub udzieloną przerwą w wykonaniu kary pozbawienia wolności. Jeżeli w sprawie wystąpiono z wnioskiem do sądu, w rubryce "Uwagi" należy odnotować stosowny numer "Wn".

12. 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".

13. 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 25/07), na podstawie zarządzenia kierownika zespołu kuratorskiej służby sądowej w przedmiocie zarejestrowania orzeczenia w urzędzeniu ewidencyjnym.

14. Teczki przechowuje się w zespole kuratorskiej służby sądowej w sposób określony w ust. 7; w teczkach 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.

15. W wykazie "O" numer porządkowy zakreśla się z chwilą wykonania przez osobę obowiązku, a jeżeli czas trwania obowiązku dotyczy całego okresu próby albo osoba nie wykonała obowiązku, numer zakreśla się z chwilą upływu okresu próby, a także w razie podjęcia warunkowo umorzonego postępowania, zarządzenia wykonania warunkowo zawieszonoj kary albo zakończenia przerwy w karze

pozbawienia wolności; po zakreśleniu numeru w wykazie, teczkę należy przekazać do sekretariatu wydziału i dołączyć do akt sprawy karnej.

16. Numer porządkowy w wykazie "O" określa 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 "O".

17. W wykazie "Kkow" rejestruje się nazwiska i imiona osób skazanych lub ukaranych karą ograniczenia wolności oraz w stosunku do których orzeczono wykonanie pracy społecznie użytecznej, nazwę sądu i sygnaturę akt sprawy, rodzaj wykonywanej kary ograniczenia wolności kara ograniczenia wolności (wo) lub praca społecznie użyteczna (psu), okoliczność czy karę ograniczenia wolności orzeczono za przestępstwo (p) lub za wykroczenie (w), wymiar kary (miesiąc lub godziny), imię i nazwisko kuratora zawodowego, któremu przydzielono sprawę, datę wpływu orzeczenia do wykonania oraz datę i sposób zakończenia kary ograniczenia wolności lub pracy społecznie użytecznej; w razie udzielenia przerwy albo jej zakończenia, w kontrolce odnotowuje się ten fakt oraz jego przyczyny. W przypadku gdy karę ograniczenia wolności orzeczono z dozorem kuratora sądowego, w rubryce "Uwagi" zaznacza się "dozór" wraz z numerem porządkowym wykazu "Doz". Jeżeli kurator wystąpił z wnioskiem do sądu, w rubryce "Uwagi" należy odnotować stosowny numer porządkowy kontrolki "Wn".

18. 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".

19. Po wpłynięciu do zespołu kuratorskiej służby sądowej teczki i zarejestrowaniu w wykazie "Kkow" wymaganych danych, należy nadać jej kolejny numer porządkowy wykazu (np. Kkow 25/07), który nanosi się pod numerem porządkowym wykazu nadanym w sekretariacie wydziału.

20. W teście "Kkow" przechowywanej według zasady ustalonej w ust. 7 w zespole kuratorskiej służby sądowej 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.

21. W razie zakończenia odbywania przez skazanego lub ukaranego kary ograniczenia wolności poprzez wykonanie orzeczonej pracy i wobec upływu czasu, na jaki była orzeczona, a także wobec upływu czasu, jeżeli kara nie polegała na wykonywaniu pracy lub uznaniu kary za wykonaną, po zwolnieniu od odbywania reszty kary ograniczenia wolności, po wykonaniu postanowienia w przedmiocie zmiany kary ograniczenia wolności na zastępczą karę aresztu lub karę pozbawienia wolności, tj. po umieszczeniu skazanego lub ukaranego w zakładzie karnym albo po uprawomocnieniu się postanowienia w przedmiocie zmiany kary ograniczenia wolności na zastępczą karę grzywny, należy zakreślić w wykazie "Kkow" numer porządkowy, a teczkę przekazać do sekretariatu wydziału celem dołączenia do akt sprawy karnej lub sprawy o wykroczenie.

22. Numer porządkowy w wykazie "Kkow" określa 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 "Kkow".

23. W przypadku znacznej liczby spraw, dopuszcza się prowadzenie wykazów uwzględniających podział terytorialny jednostek administracyjnych, znajdujących się we właściwości miejscowej sądu rejonowego.

Oddział 2

Kontrolki i skrowidze alfabetyczno-numerowe

§ 509. ⁽¹⁸⁴⁾ 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 zarządzone 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.

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 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 zawieszonego 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 zawieszonego 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. ⁽¹⁸⁵⁾ Dopuszcza się odstępianie 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. Oddziały oraz inne wewnętrzne komórki organizacyjne sądu, o których mowa w przepisach poniższych, wykonują czynności w sprawach należących do zakresu administrowania sądem.

2. Liczba oddziałów i innych komórek organizacyjnych powołanych do wykonywania czynności dotyczących administracji sądów okręgowych i rejonowych oraz przedmiotowy zakres ich działania są uzależnione od wielkości sądu.

3. Pracą oddziału (samodzielnej sekcji) kieruje kierownik oddziału (samodzielnej sekcji).

§ 511. 1. Wszystkie oddziały w sądzie apelacyjnym, oddziały administracyjny i finansowy w sądzie okręgowym oraz oddział administracyjny w sądzie rejonowym tworzone są zarządzeniem prezesa sądu.

2. Inne oddziały i sekcje w sądzie okręgowym i rejonowym, o których mowa w niniejszych przepisach, tworzone są zarządzeniem prezesa sądu okręgowego wydanym w uzgodnieniu z właściwą jednostką organizacyjną Ministerstwa Sprawiedliwości.

§ 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 prowadzi inspektorzy do spraw socjalno-bytowych.

2. Wykonywanie czynności w sprawach, o których mowa w § 512 pkt 4, wymaga współdziałania organów sądu.

§ 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 finansowo-kontrolnego w sądzie apelacyjnym należą w szczególności:

- 1) opracowanie na podstawie projektów przedkładanych dyrektorowi sądu apelacyjnego przez dyrektorów sądów okręgowych 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.

2. Oddział finansowo-kontrolny Sądu Apelacyjnego 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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej sądu;
- 5) prowadzenie powielarni;
- 6) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa obiektów sądowych;
- 7) prowadzenie sekretariatu dyrektora sądu.

§ 517. Do zakresu działania oddziału inwestycyjnego w sądzie apelacyjnym należy prowadzenie wszelkich spraw związanych z działalnością inwestycyjną sądu apelacyjnego oraz organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności inwestycyjnej sądów okręgowych na obszarze apelacji.

§ 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) ⁽¹⁸⁶⁾ 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. Przepis § 513 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 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 sądów w danym okręgu sądowym oraz budżetu sądu okręgowego;
- 3) kontrola przestrzegania w danym okręgu sądowym 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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w sądzie okręgowym i nadzór nad tymi sprawami w jednostkach podległych;
- 9) prowadzenie powielarni;
- 10) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa obiektów sądowych;
- 11) prowadzenie sekretariatu dyrektora sądu.

§ 521. 1. W sądzie okręgowym o obsadzie etatowej przekraczającej dwudziestu sędziów może być utworzony oddział gospodarczy.

2. Do zakresu działania oddziału gospodarczego należą sprawy wymienione w § 520 pkt 5-10.

§ 522. W sądzie okręgowym, w którym nie utworzono oddziału gospodarczego, powinna być wyodrębniona w ramach oddziału administracyjnego sekcja gospodarcza. Pracownicy sekcji gospodarczej wykonują czynności w sprawach wymienionych w § 520 pkt 5-10 i podlegają dyrektorowi sądu.

§ 523. 1. W sądzie okręgowym, w którym rozmiar prac inwestycyjno-remontowych uzasadnia potrzebę powołania odrębnej jednostki organizacyjnej, w uzgodnieniu z dyrektorem sądu apelacyjnego, może być utworzony oddział inwestycyjny obejmujący zakresem swego działania obszar jednego lub kilku sądów okręgowych w obszarze jednej apelacji, który podlega dyrektorowi sądu.

2. W sądzie okręgowym, w którym nie utworzono oddziału inwestycyjnego, sprawy z zakresu działalności inwestycyjno-remontowej wykonuje sekcja inwestycyjno-remontowa bądź wydzielone stanowisko pracy w oddziale administracyjnym, podległe dyrektorowi sądu.

§ 524. 1. W sądzie okręgowym o obsadzie etatowej przekraczającej dwudziestu sędziów może być utworzona samodzielna sekcja kadr, w sądzie zaś o obsadzie etatowej co najmniej pięćdziesięciu sędziów można utworzyć oddział kadr.

2. Do zakresu działania oddziału kadr (samodzielnej sekcji kadr) należą sprawy wymienione w § 518 pkt 2-5.

§ 525. 1. Do zakresu działania oddziału administracyjnego w sądzie rejonowym należą w szczególności:

- 1) sprawy kadrowe pracowników, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych organów;
- 2) ⁽¹⁸⁷⁾ 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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej sądu;
- 17) prowadzenie powielarni;
- 18) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa obiektów sądowych;
- 19) prowadzenie sekretariatu kierownika finansowego sądu, w razie jego powołania.

2. Sprawy wymienione w ust. 1 pkt 10-19 należą do zakresu działania kierownika finansowego sądu, w razie jego powołania.

§ 526. W sądzie rejonowym o obsadzie etatowej przekraczającej trzydziestu sędziów może być utworzony oddział finansowy, w mniejszych jednostkach zaś - samodzielna sekcja finansowa.

§ 527. Do zakresu działania oddziału finansowego (samodzielnej sekcji finansowej) w sądzie rejonowym należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu sądu rejonowego;
- 2) wykonywanie budżetu sądu rejonowego;
- 3) prowadzenie rachunkowości sądu rejonowego;
- 4) kontrola przestrzegania zasad gospodarki finansowej, w tym gospodarowania mieniem Skarbu Państwa i dyscypliny finansów publicznych.

§ 528. 1. W sądzie rejonowym o obsadzie etatowej przekraczającej pięćdziesięciu sędziów może zostać utworzony oddział gospodarczy, do zakresu działania którego należą sprawy wymienione w § 525 pkt 14-19. Oddział gospodarczy podlega funkcjonalnie prezesowi sądu rejonowego, a w razie powołania, kierownikowi finansowemu.

2. W przypadku gdy zadania z przedmiotowego zakresu nie uzasadniają wyodrębnienia sekcji gospodarczej, jak również w mniejszych sądach rejonowych, wykonywanie czynności, o których mowa w § 525 pkt 14-16 i 18, powierza się wyznaczonemu pracownikowi (pracownikom) w ramach oddziału administracyjnego.

§ 529. ⁽¹⁸⁸⁾ W sądzie rejonowym o obsadzie etatowej przekraczającej osiemdziesięciu sędziów może być utworzona samodzielna sekcja kadr, do której zadań należą sprawy wymienione w § 525 pkt 1.

§ 530. 1. Oddziały administracyjny i kadr (samodzielna sekcja kadr) podlegają funkcjonalnie prezesowi sądu, a oddział finansowy (samodzielna sekcja finansowa), gospodarczy (sekcja gospodarcza) i inwestycyjny (sekcja inwestycyjno-remontowa, wydzielone stanowisko pracy) - dyrektorowi sądu, kierownikowi finansowemu lub prezesowi sądu rejonowego, w przypadku niepowołania kierownika finansowego sądu.

2. Oddziały administracyjny i kadr (samodzielna sekcja kadr) w sprawach finansowych współpracują z dyrektorami (kierownikami finansowymi) sądów.

§ 531. Do obowiązków kierownika każdego oddziału (samodzielnej sekcji lub sekcji) należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy, w tym opracowywanie podziału czynności podległych pracowników;
- 2) bieżące kontrolowanie wykonywania zadań przez pracowników oddziału (sekcji);
- 3) informowanie prezesa (wiceprezesa) i dyrektora sądu lub kierownika finansowego, w razie jego powołania, o stanie i biegu spraw należących do zakresu działania oddziału;
- 4) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników oraz egzekwowania znajomości przepisów prawnych dotyczących spraw z zakresu działania oddziału (sekcji);
- 5) przedstawianie prezesowi (wiceprezesowi) i dyrektorowi sądu lub kierownikowi finansowemu, w razie jego powołania, własnych ocen dotyczących pracy podległych pracowników oraz propozycji w przedmiocie ich awansowania, nagradzania lub ukarania.

§ 532. Kierownik oddziału administracyjnego, poza obowiązkami, o których mowa w § 531:

- 1) koordynuje działalność wszystkich agend administracyjnych sądu 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 oddziały i samodzielne sekcje lub stanowiska funkcjonujące w sądzie;
- 3) prowadzi ewidencję pieczęci urzędowych sądu;
- 4) poświadcza liczbę stron w księgach biurowych.

§ 533. Prawa i obowiązki głównego księgowego regulują odrębne przepisy.

§ 534. W sądach apelacyjnych i okręgowych tworzy się samodzielne stanowisko pracy do realizacji ustawy o zamówieniach publicznych, podlegające dyrektorowi sądu.

§ 535. ⁽¹⁸⁹⁾ W zależności od rozmiaru zadań prezesa sądów w uzgodnieniu z Ministrem Sprawiedliwości mogą tworzyć oddziały lub sekcje informatyczne.

§ 536. 1. W zależności od wielkości i warunków funkcjonowania w sądach apelacyjnych i sądach okręgowych tworzy się samodzielną sekcję lub samodzielne stanowisko pracy do spraw obronnych.

2. Do zakresu działania samodzielnej sekcji lub samodzielnego stanowiska pracy do spraw obronnych należy realizowanie zadań prezesa sądu w zakresie obronności państwa zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i innych ustaw.

3. Kierownik samodzielnej sekcji do spraw obronnych lub starszy inspektor do spraw obronnych podlega bezpośrednio prezesowi sądu.

§ 537. 1. W sądach apelacyjnych i okręgowych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane informacje niejawne, tworzy się wyodrębnioną komórkę do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną dalej "pionem ochrony".

2. W zależności od wielkości i warunków funkcjonowania pion ochrony stanowi oddział lub samodzielną sekcję do spraw ochrony informacji niejawnych.

3. Pionem ochrony kieruje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych podlegający bezpośrednio prezesowi sądu.

4. Do zakresu działania pionu ochrony należy realizowanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych i innych ustawach.

5. W sądach, o których mowa w ust. 1, organizuje się kancelarię tajną wchodzącą w skład pionu ochrony.

6. Szczególne zasady organizacji kancelarii tajnych w jednostkach organizacyjnych resortu sprawiedliwości regulują odrębne przepisy.

7. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych sądu okręgowego obejmuje zakresem swoich kompetencji sądy rejonowe znajdujące się w obszarze właściwości sądu okręgowego.

8. W sądach rejonowych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane dokumenty zawierające informacje niejawne, tworzy się oddział kancelarii tajnej sądu okręgowego.

9. W sądach rejonowych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może być utworzony pion ochrony.

§ 538. Zasady organizacji i zadania biblioteki regulują odrębne przepisy.

§ 539. 1. Archiwum zakładowe stanowi wydzieloną komórkę organizacyjną sądu.

2. Zakres i tryb działania archiwum zakładowego regulują odrębne przepisy.

§ 540. 1. W sądzie w ramach oddziału administracyjnego może być utworzona hala maszyn wspólna dla całego sądu lub dla kilku komórek organizacyjnych.

2. Pracą hali maszyn kieruje jej kierownik.

§ 541. 1. Biuro podawcze prowadzi wyznaczony pracownik (pracownicy) oddziału administracyjnego.

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) ustalenia z pocztą w zakresie 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, kierownik finansowy) 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.⁽¹⁹⁰⁾ 1. Prezesi sądów mogą tworzyć punkty obsługi interesantów, jeżeli pozwalają na to warunki kadrowe i lokalowe sądu.

2. Do zadań komórki, o której mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) informowanie o sposobach wszczęcia postępowania i podstawowych dokumentach, które należy złożyć przy wnoszeniu sprawy do sądu, kosztach sądowych, sposobie ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych, przesłankach ustanowienia obrońcy, adwokata lub radcy prawnego z urzędu, rodzajach środków odwoławczych i terminach do ich wniesienia, o terminach i miejscach rozpraw;
- 2) udostępnianie list kancelarii adwokackich, radcowskich, notarialnych i niektórych instytucji pozasądowych;
- 3) udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism sądowych;
- 4) informowanie o wydziałach w sądzie, ich właściwości i lokalizacji, podawanie numerów telefonów i godzin urzędowania oraz adresów innych sądów, kierowanie do właściwych sal rozpraw.

§ 544b. ⁽¹⁹¹⁾ Prezesi sądów apelacyjnych i okręgowych mogą tworzyć, w uzgodnieniu z Ministrem Sprawiedliwości, zespoły do spraw analiz i usprawnienia organizacji pracy.

DZIAŁ II

PRZEPISY OGÓLNE W SPRAWACH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI I NADZORU

§ 545. 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 uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym.

2. Wykaz akt, o którym mowa w ust. 1, określa cyfrowo i słownie hasła klasyfikacyjne wszystkich rodzajów 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 w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

§ 546. Akta spraw objętych poszczególnymi hasłami klasyfikacyjnymi ewidencjonowane są w odrębnych "spisach spraw"; każdemu hasłu odpowiada stosownie oznaczony "spis spraw".

2. Zbiór wszystkich "spisów spraw" załatwianych w komórce organizacyjnej stanowi "rejestr spraw".

§ 547. Zarejestrowanie sprawy z zakresu administracji i nadzoru polega na wpisaniu tej sprawy pod kolejną pozycję "spisu spraw" dotyczących określonego przedmiotu - zgodnie z odpowiednim hasłem klasyfikacyjnym ustalonym w wykazie akt - oraz nadaniu jej znaku.

§ 548. Znak sprawy składa się z następujących elementów:

- 1) symbolu literowego oznaczającego komórkę organizacyjną, w której sprawa jest załatwiana;
- 2) oddzielnego łącznikiem "-" liczbowego symbolu hasła klasyfikacyjnego sprawy, zgodnego z rzeczowym wykazem akt;
- 3) oddzielnego łącznikiem "-" kolejnego numeru porządkowego, pod którym sprawa została zarejestrowana w "spisie spraw";
- 4) oddzielonych znakiem łamania dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa została wpisana.

§ 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 jeden raz na podstawie pisma otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną (sprawa wszczęta "z urzędu").

§ 551. 1. Ostateczne załatwienie sprawy uwidacznia się w "spisie spraw" przez zakreślenie znakiem "L" numeru porządkowego, pod którym sprawa została zarejestrowana, oraz odnotowanie skrótowej informacji o sposobie załatwienia.

2. Przy załatwieniu wstępnym lub częściowym - z wyznaczeniem terminu dalszego załatwienia - odnotowuje się ołówkiem w rubryce "Uwagi" wyznaczony termin wykonania dalszych czynności. Adnotację tę należy usunąć z chwilą odnotowania ostatecznego załatwienia sprawy. Przy załatwieniach częściowych, odręcznych 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 oznacza się znakiem sprawy oraz datą wydania.

§ 554. O wydaniu z akt dokumentu, wypisu, odpisu i zaświadczenia należy w odpowiednim miejscu akt sporządzić adnotację, pod którą umieszcza się potwierdzenie odbioru osoby zainteresowanej, lub adnotację o wysłaniu pisma.

§ 555. "Rejestry spraw", akta i pisma przechowuje się w taki sposób, aby nie były dostępne dla osób niepowołanych.

§ 556. 1. Akta spraw ostatecznie załatwionych, objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym, przechowuje się w "teczce aktowej".

2. Każdemu "spisowi spraw" odpowiada odrębna "teczka aktowa" oznaczona na zewnętrznej stronie okładki hasłem klasyfikacyjnym (słownie i cyfrowo) odpowiadającym rodzajowi spraw w niej zawartych.

§ 557. 1. "Teczki aktowe" zakłada się na każdy rok kalendarzowy; jeżeli teczka w ciągu roku osiągnie 250 kart, zakłada się dla niej tom następny.

2. "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.

3. Sposób przygotowania "teczek aktowych" do przejęcia przez archiwum zakładowe oraz tryb ich przekazywania regulują odrębne przepisy.

§ 558. Fakt przekazania "teczki aktowej" do archiwum zakładowego odnotowuje się na początku "spisu spraw" odpowiadającego przekazywanej teczce, wpisując datę przekazania oraz numer wykazu i pozycji, pod którą teczkę wpisano w spisie zdawczo-odbiorczym.

§ 559. "Spisy spraw" przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez okres 15 lat, a następnie przekazuje się je do archiwum zakładowego.

§ 560. W przypadku gdy przygotowywana do przekazania archiwum zakładowemu "teczka aktowa" nie zawiera wszystkich akt spraw objętych odpowiadającym jej "spisem spraw" wobec niezakończoności ostatecznej niektórych z nich, należy:

- a) sprawy niezakończoności wpisać ponownie do założonego na rok bieżący "spisu spraw" i nadać im nowe znaki,
- b) pod odpowiednimi pozycjami poprzedniego "spisu spraw" w rubryce "Uwagi" wpisać adnotację: "przeniesiono pod nr ...".

§ 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 podstawowych urzędzeń ewidencyjnych, jakimi są "spisy 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, kierownika finansowego lub kierownika komórki organizacyjnej.

3. Znak sprawy zakreśla 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 określenia komórek organizacyjnych zobowiązanych do prowadzenia

urządzeń ewidencyjnych, o których mowa w przepisach działu I, ustala prezes sądu w instrukcji kancelaryjnej.

2. Instrukcja kancelaryjna prezesa sądu 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. Instrukcję obiegu dokumentów księgowych ustala w formie pisemnej i aktualizuje dyrektor sądu, prezes sądu rejonowego lub kierownik finansowy, w razie jego powołania, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 567. Postępowanie z dokumentami i aktami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 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 pełniących czynności sędziowskie ewidencjonuje się w repertoriach:

- "SD" - dla wniosków kierowanych do zastępcy Rzecznika Dyscyplinarnego,
- "ASD" - dla wniosków Rzecznika Dyscyplinarnego o rozpoznanie sprawy dyscyplinarnej i spraw dyscyplinarnych, w których sąd wznowił postępowanie,
- "ASDz" - dla zażaleń na postanowienia Rzecznika Dyscyplinarnego w przedmiocie odmowy wszczęcia postępowania (art. 114 § 6 u.s.p.),
- "ASDo" - dla wniosków o wyrażenie zgody na pociągnięcie do odpowiedzialności karnej sądowej lub administracyjnej (art. 80 u.s.p.), o wyrażenie zgody na przeniesienie sędziego na inne miejsce służbowe bez jego zgody (art. 75 u.s.p.), o zawieszenie sędziego w czynnościach służbowych, w związku z zarządzeniem prezesa właściwego sądu o natychmiastowej przerwie w czynnościach służbowych sędziego (art. 130 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 za zwrotnym poświadczeniem odbioru - za pośrednictwem prezesa właściwego sądu.

3. Rzecznik Dyscyplinarny przesyła niezwłocznie Ministrowi Sprawiedliwości kopie wniosków inicjujących wszczęcie postępowania dyscyplinarnego na podstawie art. 114 u.s.p., a także kopie postanowień i uchwał oraz odpisy wszystkich orzeczeń dyscyplinarnych.

4. W przypadkach określonych w art. 130 u.s.p. przesyła się także kopię zarządzenia prezesa o natychmiastowej przerwie w czynnościach służbowych sędziego.

5. Kontrolkę terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i skorowidz alfabetyczno-numerowy prowadzi się według przepisów ogólnych.

informacje o jednostce
orzeczenia sądów

§ 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 wydziałach wizytacji i szkolenia w sądzie apelacyjnym oraz w wydziale wizytacyjnym (referacie wizytacyjnym) 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 wizytacyjnego (referatu wizytacyjnego), ewidencja spraw dotyczących nadzoru nad działalnością administracyjną sądu należy do oddziału administracyjnego.

3. Wydziały (oddziały), o których mowa w ust. 1 i 2, prowadzą zbiory pism stwierdzających uchybienia sędziów 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.¹⁰⁾).

§ 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.

¹⁾ Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 154, poz. 1787, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, Nr 213, poz. 1802 i Nr 240, poz. 2052 oraz z 2003 r. Nr 188, poz. 1838.

²⁾ Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1971 r. Nr 27, poz. 252, z 1976 r. Nr 19, poz. 122, z 1982 r. Nr 11, poz. 81, Nr 19, poz. 147 i Nr 30, poz. 210, z 1984 r. Nr 45, poz. 242, z 1985 r. Nr 22, poz. 99, z 1989 r. Nr 3, poz. 11, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, Nr 55, poz. 321 i Nr 79, poz. 464, z 1991 r. Nr 107, poz. 464 i Nr 115, poz. 496, z 1993 r. Nr 17, poz. 78, z 1994 r. Nr 27, poz. 96, Nr 85, poz. 388 i Nr 105, poz. 509, z 1995 r. Nr 83, poz. 417, z 1996 r. Nr 114, poz. 542, Nr 139, poz. 646 i Nr 149, poz. 703, z 1997 r. Nr 43, poz. 272, Nr 115, poz. 741, Nr 117, poz. 751 i Nr 157, poz. 1040, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 117, poz. 758, z 1999 r. Nr 52, poz. 532, z 2000 r. Nr 22, poz. 271, Nr 74, poz. 855 i 857, Nr 88, poz. 983 i Nr 114, poz. 1191, z 2001 r. Nr 11, poz. 91, Nr 71, poz. 733, Nr 130, poz. 1450 i Nr 145, poz. 1638, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 i Nr 141, poz. 1176 oraz z 2003 r. Nr 49, poz. 408, Nr 60, poz. 535, Nr 64, poz. 592 i Nr 124, poz. 1151.

³⁾ Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1965 r. Nr 15, poz. 113, z 1974 r. Nr 27, poz. 157 i Nr 39, poz. 231, z 1975 r. Nr 45, poz. 234, z 1982 r. Nr 11, poz. 82 i Nr 30, poz. 210, z 1983 r. Nr 5, poz. 33, z 1984 r. Nr 45, poz. 241 i 242, z 1985 r. Nr 20, poz. 86, z 1987 r. Nr 21, poz. 123, z 1988 r. Nr 41, poz. 324, z 1989 r. Nr 4, poz. 21 i Nr 33, poz. 175, z 1990 r. Nr 14, poz. 88, Nr 34, poz. 198, Nr 53, poz. 306, Nr 55, poz. 318 i Nr 79, poz. 464, z 1991 r. Nr 7, poz. 24, Nr 22, poz. 92 i Nr 115, poz. 496, z 1993 r. Nr 12, poz. 53, z 1994 r. Nr 105, poz. 509, z 1995 r. Nr 83, poz. 417, z 1996 r. Nr 24, poz. 110, Nr 43, poz. 189, Nr 73, poz. 350 i Nr 149, poz. 703, z 1997 r. Nr 43, poz. 270, Nr 54, poz. 348, Nr 75, poz. 471, Nr 102, poz. 643, Nr 117, poz. 752, Nr 121, poz. 769 i 770, Nr 133, poz. 882, Nr 139, poz. 934, Nr 140, poz. 940 i Nr 141, poz. 944, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 117, poz. 757, z 1999 r. Nr 52, poz. 532, z 2000 r. Nr 22, poz. 269 i 271, Nr 48, poz. 552 i 554, Nr 55, poz. 665, Nr 73, poz. 852, Nr 94, poz. 1037, Nr 114, poz. 1191 i 1193 i Nr 122, poz. 1314, 1319 i 1322, z 2001 r. Nr 4, poz. 27, Nr 49, poz. 508, Nr 63, poz. 635, Nr 98, poz. 1069, 1070 i 1071, Nr 123, poz. 1353, Nr 125, poz. 1368 i Nr 138, poz. 1546, z 2002 r. Nr 25, poz. 253,

Nr 26, poz. 265, Nr 74, poz. 676, Nr 84, poz. 764, Nr 126, poz. 1069 i 1070, Nr 129, poz. 1102, Nr 153, poz. 1271, Nr 219, poz. 1849 i Nr 240, poz. 2058 oraz z 2003 r. Nr 41, poz. 360, Nr 42, poz. 363, Nr 60, poz. 535, Nr 109, poz. 1035 i Nr 119, poz. 1121.

- 4) Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997 r. Nr 128, poz. 840, z 1999 r. Nr 64, poz. 729 i Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 48, poz. 548, Nr 93, poz. 1027 i Nr 116, poz. 1216, z 2001 r. Nr 98, poz. 1071 oraz z 2003 r. Nr 111, poz. 1061, Nr 121, poz. 1142 i Nr 179, poz. 1750.
- 5) Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1999 r. Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 50, poz. 580, Nr 62, poz. 717, Nr 73, poz. 852 i Nr 93, poz. 1027, z 2001 r. Nr 98, poz. 1071 i Nr 106, poz. 1149, z 2002 r. Nr 74, poz. 676 oraz z 2003 r. Nr 17, poz. 155 i Nr 111, poz. 1061.
- 6) Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997 r. Nr 160, poz. 1083, z 1999 r. Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 60, poz. 701 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 98, poz. 1071 i Nr 111, poz. 1194, z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 200, poz. 1679 oraz z 2003 r. Nr 111, poz. 1061, Nr 142, poz. 1380 i Nr 179, poz. 1750.
- 7) Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 110, poz. 1189, z 2002 r. Nr 1, poz. 2 i Nr 113, poz. 984, z 2003 r. Nr 49, poz. 408, Nr 60, poz. 535 i Nr 96, poz. 874.
- 8) Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1372 i z 2003 r. Nr 80, poz. 719.
- 9) Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1996 r. Nr 156, poz. 775, z 1997 r. Nr 121, poz. 769 i Nr 88, poz. 554, z 1998 r. Nr 99, poz. 632 i Nr 106, poz. 668 oraz z 2001 r. Nr 100, poz. 1080.
- 10) Zmiany niniejszego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 1989 r. Nr 4, poz. 23, z 1990 r. Nr 4, poz. 44 i Nr 6, poz. 53, z 1991 r. Nr 3, poz. 17 i Nr 6, poz. 31, z 1995 r. Nr 4, poz. 27, z 1996 r. Nr 3, poz. 19 i Nr 6, poz. 41, z 1997 r. Nr 5, poz. 57, z 1998 r. Nr 3, poz. 12, z 1999 r. Nr 2, poz. 18, z 2000 r. Nr 4, poz. 19 oraz z 2001 r. Nr 3, poz. 22 i 23.