

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 12 grudnia 2003 r.

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

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⁾),

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.

- 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 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),
- u.o.k.s. — ustawę z dnia 13 czerwca 1967 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 88⁸⁾),
- [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) w przypadku gdy w wydziale działa system informacyjny — informowanie przewodniczącego wydziału i dyrektora sądu lub kierownika finansowego 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

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 tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 233, poz. 1955 i z 2003 r. Nr 45, poz. 391 i Nr 96, poz. 874.

(ekspozytur) utworzonych przez wydziałach tworzą wyodrębniony zespół podległy kierownikowi sekretariatu wydziału.

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

- 1) przyjmowanie nadchodzących do wydziału pism oraz przedstawianie ich przewodniczącemu wydziału, w razie potrzeby wraz z aktami lub z odpowiednią notatką, o ile załatwienie pism wykracza poza zakres samodzielnego działania kierownika sekretariatu;
- 2) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji, udostępnianie akt do przejrzenia 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.

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. Nadzór, o którym mowa w ust. 1, w wydziałach, w których działają systemy informatyczne, obejmuje w szczególności nadzór nad stanem funkcjonowania tych systemów i sprawowany jest we współdziałaniu z dyrektorem sądu lub kierownikiem finansowym.

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 adnotacją 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 załatwiania 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 biuro 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 niejawne 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. W piśmie wysylnym przez sąd podaje się nazwę sądu, sygnaturę akt, datę podpisania pisma, stanowisko służbowe 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.

Sporządzanie dokumentów (wokandy, protokoły i orzeczenia)

§ 23. 1. Przed posiedzeniem z udziałem stron sekretariat sporządza wokandę, która zawiera imiona i nazwiska sędziów i ławników, sygnatury akt spraw wyznaczonych na posiedzenie, oznaczenie godzin, na które sprawy wyznaczono, oraz imiona i nazwiska stron i innych osób wezwanych.

2. W postępowaniu cywilnym na wokandzie podaje się ponadto przedmiot sprawy, z wyjątkiem spraw, które wymagają rozpoznania na posiedzeniu niejawnym, a w postępowaniu karnym i w sprawach o wykroczenia — sygnaturę akt oskarżyciela publicznego i kwalifikację prawną czynu zarzucanego oskarżonemu.

§ 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 roszczeniach majątkowych niepieniężnych również wartość przedmiotu sprawy. Protokół podpisuje osoba zgłaszająca żądanie oraz pracownik sporządzający protokół.

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

Rozdział 3

Akta

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

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

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

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

2. Akta powinny być zszyte lub połączone inną techniką w sposób trwały, 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 zapieczętowuje.

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

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

§ 41. Kopię zarządzenia wypłaty należności przyrzanych 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 wzywania — 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. 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.

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. 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 niezalatwionych, wpisując w kolejności niezakreślone numery porządkowe z repertoriów lub wykazów z ostatnich dwóch 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 dwa lata przenosi się do nowego repertorium lub wykazu na stronach początkowych oddzielnie dla każdego roku, nie zmieniając numeracji tych spraw. Przeniesić należy także zapisy dotyczące biegu danej sprawy w zakresie niezbędnym do dalszego postępowania w sprawie.

§ 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. W przypadku przekazania sprawy przez sąd drugiej instancji do ponownego rozpoznania, wpływu skargi na orzeczenie referendarza sądowego oraz wznowienia postępowania w sprawie karnej, wpływu skargi o wznowienie postępowania w sprawie cywilnej lub przekazania sprawy do ponownego rozpoznania w wyniku uwzględnienia skargi kasacyjnej należy zarejestrować sprawę pod nowym numerem [st].

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.

§ 63. Połączenie spraw należy uwidocznic w repertorium przez wpisanie czerwonym kolorem w rubryce „Uwagi” numeru porządkowego tej sprawy, z którą sprawę połączono.

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

§ 65. Numer porządkowy sprawy należy zakreślić w repertorium, gdy wydano orzeczenie kończące postępowanie w sprawie w danej instancji, gdy wpłynęła skarga na orzeczenie referendarza sądowego, gdy sprawę przeniesiono do innej księgi lub połączono z inną sprawą, gdy przekazano sprawę innemu sądowi według właściwości, gdy postępowanie zawieszono na podstawie art. 174 § 1 pkt 1 k.p.c., a także w przypadkach przewidzianych w przepisach szczególnych [st]. Przepisy § 55 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 wysyłanych 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 przeznaczony 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 ponaglenie 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 zakreśla 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. W kontrolce notuje się również wzmianki o przedłużeniu terminu do sporządzenia uzasadnienia.

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

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

§ 76. 1. W sądach prowadzi się kontrolkę spraw zawieszonych na podstawie art. 174 § 1 pkt 1 k.p.c., zawierającą rubryki:

- liczba porządkowa,
- data wpisu,
- sygnatura akt,
- oznaczenie stron,
- data podjęcia postępowania,
- uwagi.

2. Numer porządkowy zakreśla się z chwilą podjęcia postępowania.

§ 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 niezalawionych, 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

Szczególny sposób prowadzenia biurowości sądowej w oparciu o techniki informatyczne

§ 82. 1. Za zgodą prezesa wykonującego nadzór administracyjny nad sądem, w którym biurowość ma być prowadzona według szczególnego sposobu, oraz na wniosek organu właściwego w sprawach finansowych i gospodarczych, sekretariaty sądowe mogą posługiwać się programami informatycznymi homologowanymi przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

2. Zgoda prezesa oraz wnioski organu właściwego w sprawach finansowych i gospodarczych nie są wymagane, jeżeli inne przepisy wprowadzają obowiązek posługiwania się programami informatycznymi.

3. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy określić przede wszystkim czas, na jaki wprowadza się szczególny sposób prowadzenia biurowości, zakres, niezbędne warunki techniczne, zasady tworzenia kopii zapasowych i bezpieczeństwa przechowywania danych, osobę odpowiedzialną za prowadzenie tej biurowości, z uwagi na kwestie techniczno-organizacyjno-wdrożeniowe, obowiązek raportowania o problemach jej funkcjonowania oraz obowiązek dokonywania przynajmniej dwa razy 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, częściowo zaś w systemie informatycznym.

DZIAŁ III

Biurowość w sprawach cywilnych

Rozdział 1

Repertoria

Oddział 1

Przepisy ogólne

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

„C” — dla wszczętych przed tym sądem na skutek pozwu lub skargi o uchylenie wyroku sądu polubownego spraw cywilnych rozpoznawanych w procesie;

„Ns” — dla spraw cywilnych rozpoznawanych w trybie postępowania nieprocesowego;

„Nc” — dla spraw wszczętych przed tym sądem w postępowaniu nakazowym i upominawczym;

„Co” — dla innych spraw cywilnych rozpoznawanych według przepisów o procesie i o sądzie polubownym, a w szczególności dla spraw o odtworzenie akt, spraw podlegających rozpoznaniu w postępowaniu zabezpieczającym i egzekucyjnym, spraw rejestracji protokołów i wniosków przeznaczonych dla innych sądów lub dla sądu właściwego, lecz zgłoszonych przed wytoczeniem powództwa oraz ze skargi o wznowienie postępowania.

2. Sprawy rozpoznawane w postępowaniu uproszczonym ewidencjonuje się w odrębnym repertorium „C-upr” [st].

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

„C” — dla wszczętych przed tym sądem na skutek pozwu lub skargi o uchylenie wyroku sądu polubownego spraw cywilnych rozpoznawanych w procesie;

„Ns” — dla spraw cywilnych rozpoznawanych w trybie postępowania nieprocesowego;

„Nc” — dla spraw wszczętych przed tym sądem w postępowaniu nakazowym i upominawczym;

„Co” — dla innych spraw cywilnych rozpoznawanych według przepisów o procesie, a w szczególności dla spraw: o wyznaczenie sądu, wyłączenie sędziego, odtworzenie akt, uznanie orzeczenia sądu zagranicznego lub stwierdzenie wykonalności takiego orzeczenia oraz ze skargi o wznowienie postępowania;

„Ca” — dla spraw przedstawionych z apelacjami od orzeczeń sądów rejonowych;

„Cz” — dla spraw przedstawionych z zażaleniami na postanowienia i zarządzenia wydane w postępowaniu przed sądami rejonowymi.

§ 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”.

§ 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 wnioski 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.

§ 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.

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. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w przypadku wytoczenia powództwa na rzecz oznaczonej osoby przez organizację społeczną lub Rzecznika Praw Obywatelskich [st].

4. 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 lub organizacji społecznej zaznacza się przez dopisanie skrótu: „prok.”, „R.P.O.” lub „org. społ.” 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 zl ...,
- c) o odszkodowanie zl ...”.

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 szczególności 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 zwięźłą 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. 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.” lub „art. 16 u.o.k.s.”.

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.II.2003 r. — c) umorzono”.

Oddział 4

Repertorium „Nc”

§ 104. 1. Numer porządkowy sprawy wpisanej do repertorium „Nc” zakreśla się: po uprawomocnieniu się zarządzenia o zwrocie pozwu, po wydaniu postanowienia o odrzuceniu pozwu, po umorzeniu postępowania, po przekazaniu sprawy do innego właściwego postępowania lub po wydaniu nakazu zapłaty. W przypadku zwrotu pozwu na podstawie art. 130¹ § 3 k.p.c. numer porządkowy sprawy zakreśla się po bezskutecznym upływie tygodniowego terminu przewidzianego na ponowne wniesienie pozwu (art. 130¹ § 4 k.p.c.).

2. Sprawy rozpoznane w postępowaniu nakazowym oznacza się dodatkowo przez zamieszczenie na marginesie repertorium, obok numeru porządkowego danej sprawy, czerwonym kolorem skrótu „nak.”.

Oddział 5

Repertorium „Co”

§ 105. Wnioski o przyznanie zwolnienia od kosztów sądowych oraz wnioski o wydanie zarządzenia tymczasowego rejestruje się w repertorium „Co” wówczas, gdy wpłynęły przed wytoczeniem powództwa [st]. Akta „Co” należy następnie dołączyć do właściwych akt „C”. 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.

§ 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. 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”.

§ 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 przejścia 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”.

§ 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”, „oddal. 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 urzędy 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, zarządzono przesłanie akt sprawy sądowi właściwemu). Częściowe udzielenie pomocy sądowej wykazuje się w tej rubryce tylko wtedy, gdy jednocześnie zarządzono zwrot akt sądowi wzywającemu.

Oddział 2

Wykaz cywilnych kasacji „WCK”

§ 117. W wydziale cywilnym sądu drugiej instancji prowadzi się wykaz cywilnych kasacji „WCK” [st] dla spraw, w których wniesiona została kasacja.

§ 118. W wykazie „WCK” w rubryce „złożenie kasacji” wpisuje się datę wniesienia kasacji oraz oznaczenie strony, która ją złożyła.

§ 119. 1. Jeżeli przewodniczący zarządzi usunięcie braków formalnych, w wykazie „WCK” wpisuje się datę i zwięzłą treść zarządzenia.

2. W wykazie wpisuje się ponadto daty: wysłania odpisu kasacji do strony przeciwnej, złożenia odpowiedzi na kasację, przekazania akt z kasacją do Sądu Najwyższego, datę posiedzenia niejawnego, na którym odrzucono kasację oraz datę złożenia zażalenia na to postanowienie.

§ 120. Numer porządkowy w wykazie „WCK” określa się po przekazaniu akt z kasacją do Sądu Najwyższego lub po wydaniu orzeczenia o odrzuceniu kasacji.

Oddział 3

Skorowidz i kontrolka „Wab”

§ 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, rejestruje się w kontrolce „Wab” po wydaniu postanowienia w tym przedmiocie.

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

§ 123. 1. W kontrolce „Wab” wpisuje się w szczególności datę wysłania akt do biegłego i jego nazwisko, ustalony termin złożenia opinii, daty wysłanych ponagleń, informację o ukaraniu grzywną oraz datę zwrotu akt przez biegłego, z zaznaczeniem, czy akta zostały zwrócone z opinią.

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

3. Numer pozycji w kontrolce „Wab” określa się po zwrocie akt przez biegłego.

Rozdział 3

Zakreślanie numerów spraw w księgach biurowych

§ 124. Poza przypadkami przewidzianymi w § 65, określa się numer porządkowy sprawy jako zakończonej z chwilą uprawomocnienia się zarządzenia o zwrocie pisma wszczynającego postępowanie, zakończonej w przypadku zawarcia ugody w postępowaniu pojednawczym lub stwierdzenia

w tym postępowaniu przez sąd, że do pojednania nie doszło, a także gdy zakończono postępowanie w przedmiocie udzielenia pomocy sądowej [st].

§ 125. W przypadku wydania zarządzenia o zwrocie pisma wszczynającego postępowanie w sprawie na podstawie art. 130¹ § 3 k.p.c. numer porządkowy sprawy określa się po bezskutecznym upływie tygodniowego terminu przewidzianego na ponowne wniesienie pisma (art. 130¹ § 4 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. 1. Sprawę rozstrzygniętą wyrokiem zaocznym określa się po upływie terminu do wniesienia sprzeciwu od wyroku zaocznego.

2. Jeżeli wniesiony został sprzeciw od wyroku zaocznego, numer porządkowy określa się po ponownym rozpatrzeniu sprawy, w przypadkach, o których mowa w art. 347 k.p.c.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w razie uchylecia postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przez sąd, który wydał to postanowienie (art. 395 § 2 k.p.c.).

§ 128. 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 od komornika o umorzeniu egzekucji. W innych sprawach związanych z egzekucją numer ten określa się po ukończeniu postępowania w sądzie [st].

§ 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 przed-

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

§ 136. 1. Wniosek o uchylenie postanowienia orzekającego uznanie za zmarłego należy 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 rzeczeniu się doręczeni mu postanowienia (art. 517 k.p.c.) należy uczynić adnotację w aktach sprawy. Adnotację tę podpisuje również uczestnik rzekający się doręczeni.

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

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

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

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

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

§ 142. Testament złożony w toku postępowania sądowego przechowywany jest 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. W przypadku nadesłania przez notariusza — na żądanie sądu — oryginału testamentu złożonego przed notariuszem, sąd — po prawomocnym zakończeniu postępowania w sprawie, do której testament był nadesłany — zwraca oryginał testamentu notariuszowi.

§ 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 określeniu w repertorium numeru porządkowego przekazywanej sprawy (§ 126).

DZIAŁ IV

Czynności w sprawach rozstrzygniętych przez sąd polubowny

§ 146. 1. Akta spraw rozstrzygniętych przez sąd polubowny, które zostały przekazane w trybie art. 710 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 określa się liczbę porządkową, pod którą zostały zaewidencjonowane w wykazie.

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

DZIAŁ V

Biurowość w sprawach gospodarczych

Rozdział 1

Urządzenia ewidencyjne — przepisy ogólne

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

- „GC” — dla wszczętych przed tym sądem spraw gospodarczych rozpoznawanych w procesie na skutek pozwu lub skargi o uchylenie wyroku sądu polubownego,
- „GNs” — dla wszczętych przed tym sądem spraw gospodarczych rozpoznawanych w trybie postępowania nieprocesowego,
- „GNc” — dla spraw wszczętych przed tym sądem w trybie postępowania nakazowego i upominawczego,
- „GCo” — dla innych spraw rozpoznawanych według przepisów o procesie i o sądzie polubownym, a w szczególności: spraw o odtworzenie akt, spraw podlegających rozpoznaniu w postępowaniu zabezpieczającym i egzekucyjnym oraz spraw o wyłączenie sędziego.

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

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

- „GC” — dla wszczętych przed tym sądem spraw gospodarczych rozpoznawanych w procesie na skutek pozwu lub skargi o uchylenie wyroku sądu polubownego,
- „GNs” — dla spraw wszczętych przed tym sądem w trybie postępowania nieprocesowego,
- „GNc” — dla spraw wszczętych przed tym sądem w trybie postępowania nakazowego i upominawczego,

- „GCo” — dla innych spraw rozpoznawanych według przepisów o procesie, a w szczególności spraw: o wyznaczenie sądu, wyłączenie sędziego, odtworzenie akt, skarg o wznowienie postępowania oraz spraw rozpoznawanych w postępowaniu egzekucyjnym,
- „Ga” — dla spraw gospodarczych przedstawionych z apelacjami od orzeczeń sądów rejonowych,
- „Gz” — dla spraw gospodarczych przedstawionych z zażaleniami na postanowienia i zarządzenia wydane w postępowaniu przed sądami rejonowymi.

2. W sądzie okręgowym prowadzi się ponadto wykaz kasacji „WCK” dla rejestracji spraw, w których wniesiona została kasacja [st]; § 118-120 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 z l ...,
- 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 skrótowną adnotację „sprawa z ustawy o p.p.” lub „sprawa z ustawy o s.z.p.p.”.

§ 154. Numer porządkowy sprawy wpisanej do repertorium „GNc” określa się według przepisu § 104; w przypadku przekazania sprawy właściwemu rzeczowo do rozpoznania sprawy w trybie zwykłym sądowi okręgowemu, w rubryce „Uwagi” wpisuje się datę przekazania.

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

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

2. Do kontrolki, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy § 121-123.

§ 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.

Biurowość w sprawach rozpoznawanych przez sąd rejestrowy

Rozdział 1

Rejestry i urzędnicy ewidencyjne

§ 161. W wydziałach gospodarczych sądów rejonowych (sądach rejestrowych) oraz w wydziałach cywilnych sądów okręgowych, którym powierzono prowadzenie rejestrów, prowadzi się następujące urzędnicy 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. P.” — 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.

Przepisy ogólne dotyczące rejestrów

§ 169. 1. Dla każdego podmiotu wpisanego do rejestru oraz dla każdej pozycji w rejestrze zastawów prowadzi się jedne 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 wyląca się z akt rejestrowych i przechowuje w sekretariacie w oddzielnych okładkach, ułożonych według kolejności numerów rejestru. Wylączone 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.

§ 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, pismem czytelnym i bez skreśleń. Omyłki podkreśla się czerwonym kolorem, wpisując tekst prawidłowy i opatrując go podpisem sekretarza sądowego.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 4

Organizacja pracy i prowadzenie biurowości w wydziałach gospodarczych Krajowego Rejestru Sądowego

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

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

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

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

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

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

§ 184. 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 przygotowany jest projekt postanowienia sądu.

2. W razie stwierdzenia niezgodności danych zawartych we wniosku z danymi wynikającymi z systemów PESEL lub REGON lub z danymi już istniejącymi w rejestrze pracownik wprowadzający dane zawiadamia o tym sędziego 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 przelać 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 kontrolek pomocniczych.

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

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

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

§ 195. 1. Pracownik wprowadzający dane po sprawdzeniu zgodności danych przedstawionych we wniosku z danymi wynikającymi z powszechnych systemów numerów identyfikacyjnych PESEL lub REGON wprowadza do systemu informatycznego dane z wniosku podlegającego wpisowi do rejestru zastawów, zgodnie ze stosownym zarządzeniem sędziego 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. 1. W wydziałach gospodarczych dla spraw upadłościowych i naprawczych (sekcjach) oraz w wydziałach gospodarczych właściwych dla spraw upadłościowych i naprawczych, w których nie wyodrębniono organizacyjnie sekcji upadłościowej, prowadzi się [st]:

- Repertorium „GU” — dla spraw o ogłoszenie upadłości, 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 zażeń rozpoznawanych przez sąd upadłościowy,
- Kontrolkę „GUK” — dla środków odwoławczych rozpoznawanych przez sędziego komisarza.

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

3. Skorowidz alfabetyczno-numerowy, kontrolkę terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania

środków odwoławczych i kontrolkę „Wab” prowadzi się według przepisów ogólnych.

4. 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 „ukł” 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. W rubryce „Sposób prowadzenia postępowania” określa się, czy ogłoszono upadłość obejmującą likwidację majątku, czy z możliwością zawarcia 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.

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. W przypadku uchylenia 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.

§ 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 wnioski 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. Poza przypadkami ustalonymi w § 65, numer porządkowy sprawy jako zakończonej określa się w repertorium „GU”, „GUu”, „GUo” i „Gzd” — w przypadku zwrotu pisma wszczynającego postępowanie, wydania postanowienia o odrzuceniu lub oddaleniu wniosku.

2. Numer porządkowy sprawy określa się ponadto:

- a) w repertorium „GU” — w razie wydania postanowienia o ogłoszeniu upadłości,
- b) w repertorium „GUp” — w razie wydania postanowienia o: zatwierdzeniu układu, 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. 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 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 uzupełniająca 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 wpadkowych 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 wpadkowym, które jest w nich prowadzone, umieszcza się w repertorium „GUp” w rubryce „Uwagi”.

DZIAŁ VIII

Biurowość w sprawach z zakresu ochrony konkurencji, regulacji energetyki, telekomunikacji i transportu kolejowego

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

- „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 Regulacji Telekomunikacji i Poczty,
- „Amz” — dla spraw przedstawionych z zażaleniami na postanowienia wydawane przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o uznanie wzorca umowy za niedozwolony, a także na postanowienia wydane przez: Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki, Prezesa Urzędu Transportu Kolejowego, Prezesa Urzędu Regulacji Telekomunikacji i Poczty,
- „Amo” — dla innych spraw rozpoznawanych według przepisów o procesie.

Rozdział 2

Repertoria

§ 213. 1. 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.

2. 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.

3. W repertoriach, o których mowa w ust. 2, w rubryce „Nazwa sądu” wpisuje się pełną nazwę centralnego organu administracji rządowej (np. Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów).

4. W repertorium „Amz” rubrykę „Oznaczenie stron” i odpowiednio w repertorium „Amo” rubrykę „Oznaczenie wnioskodawcy lub stron” wypełnia się według regulacji ust. 2.

5. W repertorium „Amz”, dla wyodrębnienia rodzajów rozpoznawanych spraw na marginesie, obok numeru porządkowego sprawy należy umieścić oznaczenie literowe, wykorzystując odpowiednio ostatnie litery symboli ustalonych dla repertoriów wymienionych w ust. 1 i 2.

§ 214. 1. W repertoriach: „AmA”, „AmE”, „AmK” i „AmT” — w rubryce „Apelację oddalono” wpisuje się datę oddalenia decyzji, natomiast w rubryce „Umorzono postępowanie apelacyjne lub inne załatwienie sprawy” wpisuje się w szczególności datę umorzenia postępowania odwoławczego.

2. W repertoriach, o których mowa w ust. 1, w rubryce „Uwagi” odnotowuje się dane o przebiegu postępowania niemieszczące się w innych rubrykach, a w szczególności zielonym kolorem sygnaturę akt kasacyjnych.

§ 215. W przypadku wytoczenia powództwa na rzecz oznaczonej osoby, wstąpienia do postępowania organizacji społecznej, powiatowego (miejskiego) rzecznika konsumentów lub Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów stosuje się odpowiednio przepisy § 89.

§ 216. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale 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 cywilnych.

Inne czynności biurowe

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

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 § 213 ust. 1.

§ 218. 1. W celu bieżącej kontroli sprawności postępowania w sprawach przekazanych biegłym do wydania opinii prowadzi się kontrolkę „Wab”.

2. Do prowadzenia kontrolki „Wab” stosuje się przepisy § 122 ust. 2 i § 123.

DZIAŁ IX

Biurowość w sprawach z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych

Rozdział 1

Urządzenia ewidencyjne — przepisy ogólne

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

- „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 wszczętych na skutek pozwu pracodawcy o odszkodowanie należne od pracownika, w związku ze świadczoną przez niego pracą (łącznie ze sprawami z tytułu odpowiedzialności wspólnej),
- „Np” dla spraw wszczętych przed tym sądem w postępowaniu nakazowym i upominawczym; przepis § 104 ust. 2 stosuje się,
- „U” dla spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych określonych w art. 477⁸ § 2 k.p.c.,
- „Po” 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, spraw podlegających rozpoznaniu w postępowaniu zabezpieczającym i egzekucyjnym, spraw rejestracji protokołów i wniosków przeznaczonych dla innych sądów lub sądu właściwego, lecz zgłoszonych przed wytoczeniem powództwa, spraw z zakresu pomocy sądowej, spraw dotyczących odwołań od decyzji odmawiającej rejestracji układu zakładowego przekazanych do rozpatrzenia sądom pracy.

§ 220. 1. W sądzie okręgowym, w którym utworzony został wydział (wydziały) pracy i ubezpieczeń społecznych

(sąd pracy i ubezpieczeń społecznych), prowadzi się repertoria [st]:

- „P” dla spraw z zakresu prawa pracy lub wszczętych przed tym sądem spraw z mocy ustaw szczególnych, w których stroną pozwaną jest pracodawca, a także dla spraw o uchylenie uchwały organów spółdzielni w przypadku gdy treść uchwały dotyczy spółdzielczego stosunku pracy,
- „Pm” dla wszczętych przed tym sądem na skutek pozwu pracodawcy spraw z zakresu prawa pracy o odszkodowanie należne od pracownika w związku ze świadczoną przez niego pracą (łącznie ze sprawami z tytułu odpowiedzialności wspólnej),
- „Np” dla spraw wszczętych przed tym sądem w postępowaniu nakazowym,
- „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,
- „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,
- „Po-Uo” dla innych spraw z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, które nie podlegają rejestracji w wymienionych repertoriach, rozpoznawanych według przepisów o procesie, a w szczególności dla spraw dotyczących pomocy sądowej, o wyznaczenie sądu, o wyłączenie sędziego 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. Dla rejestracji spraw, w których wniesiona została kasacja, w sądzie okręgowym prowadzi się wykaz kasacji „WCK” [st]; § 118-120 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 2

Repertoria

§ 221. Sprawy z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych podlegające wpisaniu do repertoriów oznaczają 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 skrótowną 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. W kwestiach nieunormowanych w niniejszym rozdziale, do repertoriów prowadzonych dla spraw z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych stosuje się odpowiednio przepisy działu III — Biurowość w sprawach cywilnych, a w szczególności:
— do repertoriów „P” i „Pm” — przepisy § 89-98 dotyczące repertorium „C” oraz § 127,

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”);

- do repertoriów „Po-Uo” — przepisy § 105-109 dotyczące repertorium „Co” oraz § 114-116 dotyczące wykazu „Cps”,
- do repertoriów „Pa”, „Pz”, „Ua” i „Uz” — przepisy § 110-113 dotyczące repertorium „Ca” i „Cz”.

§ 227. Poza przypadkami przewidzianymi w § 65 określa się w repertorium numer sprawy jako zakończonej w przypadku wydania przez sąd okręgowy postanowienia odmawiającego przyjęcia do rozpoznania sprawy przedstawionej w trybie art. 18 k.p.c., a także wówczas, gdy zakończono postępowanie w przedmiocie udzielenia pomocy sądowej [st].

§ 228. Zakreślenie numeru porządkowego sprawy wpisanej do repertorium „Np” następuje stosownie do przepisu § 104 [st].

§ 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. Do prowadzenia kontrolki „Wab” stosuje się odpowiednio przepisy § 122 ust. 2 i § 123.

§ 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.

- 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 własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego, spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego i prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej”;
- 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 własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego, spółdzielczego

prawa do lokalu użytkowego i prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej 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 prezentacie.

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 i 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” określa się z chwilą wydania odpisu lub odmowy jego wydania, a także po upływie 30 dni od sporządzenia odpisu, jeśli nie został on odebrany i nie było zgłoszone żądanie przesłania go na adres wnioskodawcy [st].

§ 257. W dzienniku korespondencji ogólnej rejestruje się te pisma, które nie podlegają wpisaniu do innych urządzeń 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 własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego, spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego i prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej wpisane w księdze wieczystej prowadzi się systemem kartotekowym [st]. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 259. W kontrolce postępowania odwoławczego wpisuje się daty wniesienia środka odwoławczego, numer dziennika „Kw”, pod którym środek odwoławczy został wpisany, oraz daty wysłania akt do sądu drugiej instancji i ich zwrotu, dane o wyniku rozpoznania sprawy przez sąd odwoławczy oraz o rozpoznaniu skargi kasacyjnej — wpisując datę i rodzaj orzeczenia oraz sygnaturę akt.

Rozdział 3

Biurowość w wydziałach prowadzących księgi wieczyste w systemie informatycznym

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

- 1) repertorium ksiąg wieczystych („Rep. Kw”);
- 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) 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 oraz rozpoznaniu skargi kasacyjnej (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 wniosek o założenie księgi wieczystej i wpis w dziale II prawa własności, prawa użytkownika wieczystego lub własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego, własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego i prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej 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. Zakreślenie numeru środka odwoławczego następuje po przekazaniu akt księgi wieczystej wraz z tym środkiem do sądu odwoławczego, a numeru zawiadomienia o kasacji 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 wniosek;
- 5) przedmiot wniosku;
- 6) dane o sposobie załatwienia wniosku.

3. Numer pozycji dziennika „Odp” składa się z numeru bieżącego i dwóch końcowych cyfr danego roku.

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

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

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

§ 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 urządzenia 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 urządzeń ewidencyjnych stosuje się przepisy rozdziału 2.

DZIAŁ XI

Biurowość w sprawach rozpoznawanych przez sąd rodzinny

Rozdział 1

Urządzenia ewidencyjne — przepisy ogólne

§ 270. 1. W wydziale rodzinnym i nieletnich (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 kart „Nw” i kartotekę „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 kart „Opm” i kartotekę „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 wszelkich 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) dla spraw z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego dotyczących osób pełnoletnich oraz dla spraw dotyczących leczenia osób uzależnionych od alkoholu:
- 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 rozpoznawanych według przepisów o procesie, dla spraw o odtworzenie akt, dla spraw podlegających rozpoznaniu w postępowaniu zabezpieczającym i egzekucyjnym oraz dla rejestracji protokołów i wniosków przeznaczonych dla innych sądów, bądź sądu właściwego, lecz zgłoszonych przed wytoczeniem powództwa,
 - wykaz kart „Op” i kartotekę „Op” dla spraw opiekuńczych osób pełnoletnich poddanych opiece lub kuratelii oraz spraw, w których ustanowiono doradcę tymczasowego,
 - wykaz „Alk” dla spraw osób uzależnionych od alkoholu i poddanych 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 w sprawach nieletnich,
 - kontrolkę „Wab” dla bieżącej kontroli sprawności postępowania w sprawach przekazanych biegłym w celu wydania opinii.

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

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” określa 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 określa się również w repertorium „Npw” z chwilą uprawomocnienia się postanowienia o niewszczygnięciu 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” określa 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” określa 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. 1. Jeżeli w toku postępowania wykonawczego zachodzi potrzeba skierowania sprawy na posiedzenie w celu zmiany środka wychowawczego w trybie art. 79 u.p.n., należy wpisać sprawę do repertorium „Now” pod nowym numerem porządkowym [st], czyniąc o tym odpowiednią adnotację w karcie „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 karty „Nw”.

3. Po prawomocnym zakończeniu postępowania odnotowuje się jego wynik również na karcie „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 kart „Nw” i Kartoteka „Nw”

§ 281. 1. Niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia o zastosowaniu wobec nieletniego środka poprawczego lub wychowawczego, z wyjątkiem środków, które ze swej istoty nie podlegają dalszemu wykonywaniu (np. upomnienie), jak

również niezwłocznie po otrzymaniu takiego orzeczenia z innego sądu do wykonania, należy nazwisko nieletniego wpisać do wykazu kart „Nw” i założyć dla tego nieletniego kartę „Nw” [st].

2. Jeżeli orzeczenie dotyczy kilku nieletnich, należy nazwisko każdego z nich wpisać pod odrębnym numerem wykazu i założyć tyle kart „Nw”, wobec ilu nieletnich orzeczone zostały środki poprawcze lub wychowawcze podlegające wykonaniu.

3. Numer porządkowy wykazu „Nw” stanowi podstawę oznaczenia sygnatury karty i odpowiadających jej akt postępowania wykonawczego („Nw”).

§ 282. 1. W wykazie kart „Nw” wpisuje się w szczególności datę założenia karty, sygnaturę akt „Now” lub „Nk” i nazwę sądu orzekającego, datę wykonalności orzeczenia, nazwisko i imię nieletniego, którego karta dotyczy, określenie zbioru kartoteki, do którego karta jest aktualnie dołączona (§ 285), oraz datę wycofania karty z kartoteki czynnej.

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. 1. Kartoteka czynna „Nw” dzieli się na dwa zbiory: „a” i „b”.

2. Zbiór kartoteki „a” obejmuje karty nieletnich, wobec których zastosowane zostały środki wychowawcze wymienione w rubryce 5 karty „Nw” [st], a mianowicie:

- „a¹” — karty nieletnich, których zobowiązano do określonego postępowania oraz tych, wobec których orzeczono zakaz prowadzenia pojazdów,
- „a²” — karty nieletnich, wobec których ustanowiono nadzór odpowiedzialny rodziców lub opiekuna,
- „a³” — karty nieletnich, wobec których ustanowiono nadzór organizacji młodzieżowej lub innej organizacji społecznej, zakładu pracy albo osoby godnej zaufania,
- „a⁴” — karty nieletnich, wobec których zastosowano nadzór kuratora sądowego,
- „a⁵” — karty nieletnich, których skierowano do ośrodka kuratorskiego.

3. Zbiór kartoteki „b” obejmuje karty nieletnich, wobec których zastosowany został środek poprawczy lub wychowawczy wymieniony na odwrotnej stronie karty „Nw”, a mianowicie:

- „b¹” — karty nieletnich, wobec których orzeczono umieszczenie w rodzinie zastępczej, w ośrodku szkolno-wychowawczym albo w innym odpowiednim ośrodku (młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub młodzieżowym ośrodku socjoterapii),
- „b²” — karty nieletnich, wobec których orzeczono umieszczenie w zakładzie poprawczym,
- „b³” — karty nieletnich, wobec których orzeczono umieszczenie w zakładzie psychiatrycznym lub innym odpowiednim zakładzie leczniczym oraz w zakładzie pomocy społecznej.

4. W ramach każdego zbioru karty uклада się według kolejności numerów porządkowych z zachowaniem podziału na lata kalendarzowe.

5. Przewodniczący wydziału może zarządzić podzielenie kartoteki na mniejsze zbiory, np. na osiem zbiorów „a¹”, „a²”, „a³” itd. jeżeli przemawiają za tym względy natury praktycznej.

§ 284. 1. W przypadku zmiany orzeczonego środka w toku postępowania wykonawczego (§ 280) należy przenieść odpowiednio kartę z jednego zbioru do drugiego, uaktualniając jednocześnie informacje o miejscu przechowywania karty w wykazie kart „Nw” przez przekreślenie w rubryce 6 wykazu dotychczasowego oznaczenia zbioru kartoteki i wpisanie aktualnego [st].

2. Datę dołączenia karty do odpowiedniego zbioru kartoteki wpisuje się w karcie „Nw” (rubryka „Dołączono do kartoteki w okresie: „a” — „b”). W przypadku przenoszenia karty z jednego zbioru do drugiego, w toku postępowania wykonawczego należy przekreślić datę poprzednio wpisaną i w stosownym miejscu „a” lub „b” odnotować datę dokonywanego przeniesienia.

§ 285. Karta „Nw” zawierać powinna zwięzłe, bieżąco aktualizowane informacje o przebiegu postępowania wykonawczego. W szczególności, w odniesieniu do nieletnich oczekujących na umieszczenie w odpowiednim zakładzie (ośrodku, rodzinie zastępczej) wpisywać należy w kartach „Nw” informacje o przyczynach nieumieszczenia.

§ 286. Po wycofaniu kart z kartoteki czynnej i zakreśleniu jej numeru porządkowego w wykazie kart „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 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, skrótove informacje o wykonywaniu zobowiązania, jak również informacje o wymiarzeniu kary pieniężnej oraz uwagi [st].

4. Zakończenie roku kalendarzowego należy zaznaczyć w kontrolce czarną 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. W skorowidzu alfabetyczno-numerycznym prowadzonym dla repertoriów: „Npw”, „Now” i „Nk” oraz wykazu kart „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. Jeżeli w toku postępowania wykonawczego zachodzi potrzeba skierowania sprawy na posiedzenie w celu zmiany orzeczenia w trybie art. 577 k.p.c., należy wpisać sprawę do repertorium „Nsm” pod nowym numerem porządkowym, czyniąc o tym odpowiednią adnotację w karcie „Opm” [st].

2. 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 karty „Opm”.

3. Po prawomocnym zakończeniu postępowania odnotowuje się jego wynik także w karcie „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 kart „Opm” i kartoteka „Opm”

§ 294. 1. Niezwłocznie, gdy stanie się wykonalne orzeczenie o ustanowieniu nad małoletnim opieki, kurateli lub nadzoru wynikającego z ograniczenia władzy rodzicielskiej, jak również niezwłocznie po otrzymaniu do wykonania takiego orzeczenia z innego sądu, należy wpisać nazwisko małoletniego do wykazu kart „Opm” i założyć dla tego małoletniego kartę „Opm”.

2. W przypadku gdy na podstawie orzeczenia, o którym mowa w ust. 1, postępowanie wykonawcze dotyczyć ma kilku małoletnich, należy nazwisko każdego z nich wpisać w odrębnym wierszu wykazu pod wspólnym numerem porządkowym, dodając do numeru małe litery alfabetu przy nazwisku każdego z małoletnich (np. „Opm 5/03a”, „Opm 5/03b”, „Opm 5/03c”). Dla każdego małoletniego zakłada się odrębną kartę „Opm”.

3. Numer porządkowy wykazu kart „Opm” stanowi podstawę oznaczenia sygnatury karty (kart) i odpowiadających jej akt postępowania wykonawczego (§ 332 ust. 3).

4. Datę wpisania małoletniego do wykazu i założenia karty „Opm”, jak również numer karty należy odnotować w stosownych rubrykach repertorium „Nsm”.

§ 295. 1. Karty „Opm” dotyczące aktualnie sprawowanej opieki, kurateli lub nadzoru wynikającego z ograniczenia władzy rodzicielskiej przechowuje się w kartotece czynnej.

2. Przewodniczący wydziału może zarządzić podział kartoteki czynnej „Opm” na grupy kart w zależności od rodzaju wykonywanego orzeczenia.

§ 296. W przypadku przekazania sprawy opiekuńczej sądowi właściwemu należy przesłać temu sądowi akta opiekuńcze oraz kartę „Opm”. Przed przesłaniem karty należy sporządzić kartę zastępczą zawierającą skrótowe dane o małoletnim oraz przyczynę przekazania sprawy i umieścić ją w kartotece nieczynnej sądu przekazującego.

§ 297. W sądzie, któremu sprawę przekazano, należy wpisać sprawę do wykazu kart „Opm”, przy czym na otrzymanej karcie należy przekreślić dotychczasowy numer i wpisać nowy, pod którym zapisano kartę w wykazie. W karcie przekreśla się również nazwę dotychczasowego sądu opiekuńczego i zastępuje ją nazwą sądu, który przejął sprawę.

§ 298. 1. Karta „Opm” zawierać powinna zwięzłe, bieżąco aktualizowane informacje o przebiegu postępowania wykonawczego i o sytuacji życiowej małoletniego, którego karta dotyczy.

2. W przypadku dokonanej zmiany orzeczenia w trybie art. 577 k.p.c. (§ 292) na tej samej karcie „Opm” rejestruje się w dalszym ciągu informacje dotyczące przebiegu postępowania wykonawczego.

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. W skorowidzu alfabetyczno-numerowym prowadzonym dla repertorium „Nsm” oraz wykazu kart „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 urządzeń 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) uchylenia 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

Repertoria „RC”, „RNs” i „RCo”

§ 303. Do repertoriów „RC”, „RNs” i „RCo” prowadzonych w sądzie rodzinnym stosuje się przepisy działu III — Biurowość w sprawach cywilnych, z zachowaniem przepisów poniższych.

§ 304. 1. 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” [st].

2. W odniesieniu do spraw o rozwód, w których wyznaczono posiedzenie pojednawcze, należy w rubryce „Data posiedzenia” wpisać obok daty oznaczenie „P”.

§ 305. W przypadku ustanowienia opieki lub kurateli zakreśla się w repertorium „RNs” numer porządkowy sprawy, a w rubryce „Uwagi” wpisuje sygnaturę karty „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 karcie „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 na karcie „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 [st].

Oddział 2

Wykaz kart „Op” i kartoteka „Op”

§ 308. 1. Wykaz kart „Op” i kartotekę „Op” prowadzi się w sprawach opiekuńczych osób pełnoletnich poddanych opiece lub kurateli oraz w sprawach, w których ustanowiono doradcę tymczasowego [st].

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

§ 309. 1. W kartach „Op” rejestruje się dane dotyczące osoby podlegającej opiece oraz czynności nadzoru nad działalnością opiekuna, kuratora sądowego i doradcy tymczasowego.

2. Kartę „Op” wypełnia się łącznie z wpisem do wykazu, po wydaniu postanowienia o ustanowieniu opiekuna, kuratora sądowego lub doradcy tymczasowego.

3. 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. Dla każdej osoby zakłada się oddzielną kartę, np. „Op 3/03a”, „Op 3/03b”.

§ 310. W przypadku ubezwłasnowolnienia osoby, dla której był ustanowiony doradca tymczasowy, oraz w przypadku zmiany rodzaju opieki zakłada się nową kartę „Op”, dołączając kartę poprzednią do karty nowej. W wykazie „Op” zakreśla się dotychczasowy numer i wpisuje daną osobę pod nową pozycją [st]. Sygnatura akt opiekuńczych ulega odpowiedniej zmianie.

§ 311. Karty „Op” dotyczące aktualnie sprawowanej opieki, kurateli i doradztwa tymczasowego przechowuje się w kartotece czynnej.

§ 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 odpowiednio.

§ 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.⁹⁾].

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.

⁹⁾ Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1372 i z 2003 r. Nr 80, poz. 719.

Wykaz „RCps” i kontrolka „Wab”

§ 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 § 115 i 117.

§ 321. 1. W wydziale rodzinnym i nieletnich (sądzie rodzinnym) w celu bieżącej kontroli sprawności postępowania w sprawach przekazanych do wydania opinii 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 ust. 2 i § 123.

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 akt tej sprawy, oznaczając je symbolem „Npw”.

§ 323. 1. W przypadku umieszczenia nieletniego w schronisku dla nieletnich na obwołucie 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 obwołucie akt napis „nadzór” [st].

3. W przypadku zarządzenia obserwacji nieletniego w publicznym zakładzie opieki zdrowotnej umieszcza się na obwołucie akt napis „obserwacja” [st].

4. W przypadku tymczasowego umieszczenia nieletniego w młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub w młodzie-

zowym ośrodku socjoterapii na obwołucie 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 obwołucie 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 obwołucie 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 obwołucie 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/O3a,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 określić 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 przesłać osobie, która ma pełnić nadzór, odpowiednie zawiadomienie, zawierające polecenie objęcia nadzoru.

§ 342. 1. Wykonując postanowienie o umieszczeniu nieletniego w schronisku dla nieletnich, doręcza się administracji schroniska odpis postanowienia o zatrzymaniu oraz nakaz przyjęcia nieletniego do schroniska.

2. Nakaz doprowadzenia nieletniego do schroniska wysyła sąd do właściwej ze względu na miejsce zamieszkania lub pobytu nieletniego komendy policji.

3. Po wydaniu orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie nieletniego zatrzymanego w schronisku przesyła się kierownikowi schroniska za pośrednictwem dowódcy konwoju zawiadomienie o treści tego orzeczenia.

4. Przepisy ust. 1-3 mają odpowiednie zastosowanie w przypadku tymczasowego umieszczenia nieletniego w młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub w młodzieżowym ośrodku socjoterapii.

§ 343. Występując do Ministerstwa Sprawiedliwości z wnioskiem o wskazanie zakładu poprawczego, w którym nieletni ma być umieszczony, należy przesłać [st]:

- 1) odpis prawomocnego orzeczenia o umieszczeniu w zakładzie poprawczym;
- 2) opinię o nieletnim opracowaną w rodzinnym ośrodku diagnostyczno-konsultacyjnym i aktualne informacje umożliwiające skierowanie nieletniego do odpowiedniego zakładu poprawczego;

3) określenie rodzaju zakładu poprawczego lub propozycję sądu co do rodzaju zakładu, w jakim nieletni powinien być umieszczony.

§ 344. Występując do starosty o skierowanie nieletniego do ośrodka szkolno-wychowawczego albo do młodzieżowego ośrodka wychowawczego lub młodzieżowego ośrodka socjoterapii, należy przesłać 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. W przypadku przekazania opieki nad małoletnim innemu sądowi, akta sprawy „Opm” można przekazać do składnicy 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. 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 oraz wniosków o warunkowe umorzenie postępowania karnego,
 - „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. 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 wobec stwierdzenia niepoczytalności u podejrzanego oraz wniosków o warunkowe umorzenie postępowania karnego,

- „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 zażeń na postanowienia sądów wydane w postępowaniu wykonawczym,
- „Kzw” dla spraw, w których wniesiono zażalenia na postanowienia sądów rejonowych wydane w postępowaniu wykonawczym,
- „Wz” dla wniosków dotyczących warunkowych przedterminowych zwolnień.

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. Wpisując do repertorium sprawę dotyczącą kilku oskarżonych, należy nazwisko każdego z nich wpisać w oddzielnym wierszu repertorium pod wspólnym numerem porządkowym, oznaczając kolejne nazwiska początkowymi małymi literami alfabetu.

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 „niel.”.

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.

§ 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. Zażalenia na postanowienia lub zarządzenia wydane w rozpoznawczym postępowaniu sądowym prowadzi się pod numerem sprawy zaewidencjonowanej w repertorium „K” lub „Ks” bez wpisywania tych czynności pod odrębnym numerem do innego urządzenia ewidencyjnego.

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

2. Datę uprawomocnienia się orzeczenia będącego podstawą określenia numeru porządkowego w repertorium należy zamieścić w rubryce „Uwagi”.

Oddział 2

Repertorium „K”

§ 361. 1. 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:

- „u” — sprawa rozpoznawana w postępowaniu uproszczonym,
- „n” — sprawa rozpoznawana w postępowaniu nakazowym,
- „pr” — sprawa z oskarżenia prywatnego,
- „np” — sprawa o umorzenie postępowania z uwagi na stan niepoczytalności.

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 zasądzonego zobowiązania do naprawienia szkody (świadczenia pieniężnego, nawiązki) [st].

§ 367. 1. W przypadku wydania w sprawie wyroku zaocznego lub wyroku nakazowego należy odnotować w rubryce „Wyrok” datę wydania orzeczenia i jego rodzaj („w. zaoczny” lub „w. nakaz.”).

2. Określenia numeru porządkowego sprawy, o której mowa w ust. 1, dokonuje się zgodnie z § 360 i 373 [st].

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu od wyroków wymienionych w ust. 1, po podkreśleniu poziomą linią ich treści, w rubryce „wyrok” odnotowuje się pod tym samym numerem porządkowym treść wyroku wydanego na rozprawie [st], a oznaczenie poprzedniego wyroku przekreśla się.

4. Jeżeli wyrok zaoczny lub nakazowy utrzymano w mocy, jego treść odnotowuje się zgodnie z § 366 ust. 1.

§ 368. W rubrykach „Inne załatwienie” wpisuje się tylko te postanowienia, które kończą postępowanie (np. umorzenie lub warunkowe umorzenie postępowania), oraz adnotacje o przekazaniu sprawy innemu sądowi lub wydziałowi albo innemu organowi, z wyjątkiem przypadków żądania udzielenia pomocy sądowej.

§ 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 zakreśleniu numeru sprawy w repertorium, ale opłata została uiszczona w terminie, sprawę wpisuje się do repertorium, stosując przepis § 62 ust. 2.

§ 373. W przypadku wydania wyroku zaocznego zakreślenie numeru porządkowego sprawy następuje [st]:

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

§ 374. W przypadku gdy sprawa ponownie wpłynęła do sądu (np. po uzupełnieniu postępowania przygotowawczego), a także w razie przekazania sprawy przez sąd drugiej instancji do ponownego rozpoznania, podjęcia warunkowo umorzonego postępowania lub wznowienia postępowania 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. Numery porządkowe spraw zakończonych takimi orzeczeniami, od których przysługuje sprzeciw, zakreśla się zgodnie z regulacją określoną w § 360 i 373.

Oddział 4

Repertoria „Ka”, „Kz”, „Kzw” i „Wz”

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

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. Wpisując do wykazu „Kp” wnioski wymienione w ust. 1 pkt 1, zamieszcza się na marginesie, obok numeru porządkowego dokonanego 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 przestania 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. Do spraw ewidencjonowanych w wykazie „MED” nie stosuje się przepisu § 72.

Oddział 2

Wykaz „Kop”

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

2. Do wykazu „Kop” w sądzie rejonowym wpisuje się:

- 1) wnioski Ministra Sprawiedliwości o zaopiniowanie prawnej dopuszczalności przejęcia prawomocnego orzeczenia do wykonania w Rzeczypospolitej Polskiej (art. 608 § 2 k.p.k. i art. 609 § 2 k.p.k.);
- 2) wnioski Ministra Sprawiedliwości o zaopiniowanie prawnej dopuszczalności przekazania prawomocnego orzeczenia do wykonania za granicą (art. 610 § 5 k.p.k.);
- 3) wnioski państw obcych o wykonanie prawomocnych orzeczeń o zabezpieczenie mienia (art. 611d § 2 k.p.k.).

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.).

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. Do wykazu „WKK” wpisuje się datę złożenia kasacji i oznaczenie składającego, sygnaturę akt sprawy karnej oraz informacje o dalszym biegu postępowania kasacyjnego, 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. 1. Do wykazu „Kow” wpisuje się w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) udzielenia przerwy w wykonywaniu kary pozbawienia wolności (art. 153 k.k.w.);
- 2) odwołania przerwy w wykonywaniu kary pozbawienia wolności (art. 156 k.k.w.);
- 3) odwołania warunkowego zwolnienia (art. 160 k.k.w.);
- 4) obciążenia skazanego kosztami leczenia na podstawie art. 119 k.k.w.;
- 5) zmiany określonego w wyroku rodzaju i typu zakładu karnego (art. 74 k.k.w.);
- 6) wniosków skazanych składanych na podstawie art. 167 k.k.w.

2. Wpisując do wykazu sprawę dotyczącą udzielenia przerwy w wykonywaniu kary pozbawienia wolności, należy umieścić na marginesie — obok numeru porządkowego dokonanego wpisu — oznaczenie skrótowe „pr”, a w odniesieniu do sprawy dotyczącej odwołania warunkowego zwolnienia — oznaczenie „owz”.

§ 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

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.

§ 383. Do repertorium „Wz” wpisuje się wnioski o warunkowe przedterminowe zwolnienie skazanego z odbycia reszty kary oraz szczegółowe informacje o sposobie ich załatwienia przez sąd penitencjarny [st].

Rozdział 2

Wykazy i inne urządzenia ewidencyjne

Oddział 1

Wykazy „Ko”, „Kp” i „MED”

§ 384. 1. W sądzie rejonowym i okręgowym prowadzi się wykazy „Ko” i „Kp” [st].

2. Do wykazu „Ko” wpisuje się pisma i czynności sądowe w sprawach karnych, niepodlegające wpisowi do innych urządzeń ewidencyjnych, a dotyczące:

- 1) udzielenia pomocy sądowej;
- 2) wznowienia postępowania;
- 3) przywrócenia praw i skrócenia wykonania środka karnego;
- 4) zatarcia skazania;
- 5) podjęcia warunkowo umorzonych postępowania;
- 6) zarządzenia wykonania kary warunkowo zawieszonej;
- 7) odroczenia i odwołania odroczenia wykonania kary;
- 8) unieważnienia orzeczeń wobec osób represjonowanych za działalność na rzecz niepodległego bytu Państwa Polskiego;
- 9) próby o ulaskawienie;
- 10) odszkodowania za niesłuszne skazanie, ukaranie, aresztowanie lub zatrzymanie;
- 11) odtworzenia akt sprawy;
- 12) wniosków o przyjęcie do depozytu sądowego (art. 231 § 1 k.p.k.);
- 13) rozłożenia na raty grzywny;
- 14) zarządzenia wykonania zastępczej kary pozbawienia wolności;
- 15) warunkowego zawieszenia wykonania kary pozbawienia wolności, której uprzednio wykonanie odroczone;
- 16) przekazania sprawy do rozpoznania innemu sądowi;
- 17) wyłączenia sędziego.

3. Do wykazu „Ko” wpisuje się także wnioski złożone na podstawie art. 104 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (Dz. U. Nr 128, poz. 1175).

4. Wpisując do wykazu sprawy wymienione w ust. 2 pkt 1, 7, 9 i 11 oraz w ust. 3, umieszcza się na marginesie, obok numeru porządkowego dokonanego wpisu odpo-

wiednie oznaczenia skrótowe: „ps” — pomoc sądowa, „odr” — odroczenie wykonania kary, „ul” — ulaskawienie, „akta” — odtworzenie akt, „Cu” — wniosek dotyczący cudzoziemców.

5. 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”. Jeżeli akt sprawy karnej nie ma w danym wydziale, pisma te przechowuje się w odrębnych teczkach.

§ 385. 1. Do wykazu „Kp” wpisuje się sprawy z zakresu szeroko rozumianego nadzoru sprawowanego przez sąd nad postępowaniem przygotowawczym w sprawach karnych, w szczególności dotyczące:

- 1) zastosowania i przedłużania 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) rozpoznawania zażeń na zatrzymanie osoby (art. 246 k.p.k.);
- 4) rozpoznawania zażeń 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) rozpoznawania 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) rozpoznawania zażeń 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) rozpoznawania zażeń 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 zażeń na postanowienia prokuratora w zakresie kontroli i utrwalenia tych rozmów (art. 240 k.p.k.);
- 9) rozpoznawania wniosków prokuratora dotyczących orzeczenia o przepadku przedmiotu poręczenia majątkowego (art. 270 § 1 k.p.k.);
- 10) rozpoznawania 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) rozpoznawania 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.).

aresztowaniem lub karą pozbawienia wolności, jeżeli nie podlegają one wpisaniu do odrębnego urzędzenia ewidencyjnego [st].

Oddział 5

Wykazy „Wp”, „Wo” i „Wog”

§ 394. 1. W sądzie rejonowym i okręgowym prowadzi się wykaz „Wp” dotyczący wykonania prawomocnie orzeczonych kar pozbawienia wolności i kar aresztu [st].

2. W sądzie rejonowym prowadzi się wykaz „Wo” dotyczący wykonania prawomocnie orzeczonych kar ograniczenia wolności [st].

§ 395. 1. Do wykazu „Wp” wpisuje się nazwiska osób skazanych na karę pozbawienia wolności lub aresztu bez warunkowego zawieszenia ich wykonania oraz osób, w stosunku do których sąd zarządził wykonanie kary zastępczej albo wykonanie kary pozbawienia wolności lub aresztu, orzeczonych z warunkowym zawieszeniem ich wykonania [st].

2. Jeżeli sąd zarządził wykonanie zastępczej kary pozbawienia wolności lub zastępczej kary aresztu [st], to w rubryce „Uwagi” wykazu „Wp” wpisuje się czerwonym kolorem informację „kara zastępcza”.

§ 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. Jeżeli zostało orzeczone umieszczenie skazanego w zamkniętym zakładzie psychiatrycznym lub leczenia odwykowego, w rubryce „Uwagi” wykazu „Wp” odnotowuje się datę umieszczenia w zakładzie i datę zwolnienia.

§ 398. 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 zapisów 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.).

§ 399. 1. Do wykazu „Wo” wpisuje się nazwiska osób skazanych na karę ograniczenia wolności bez warunkowego zawieszenia jej wykonania [st].

2. 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. Przepis § 396 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 400. 1. 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.

2. Wpisując do wykazu „Wo” sprawę przekazaną z innego sądu do wykonania kary ograniczenia wolności, należy obok sygnatury akt sprawy karnej wpisać również nazwę sądu orzekającego.

§ 401. Wpis w wykazie „Wo” podlega zakreśleniu [st] po zakończeniu odbywania przez skazanego kary ograniczenia wolności wobec upływu czasu, na jaki była orzeczona, 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 lub karę pozbawienia wolności.

§ 402. W tezcze „Wo” przechowuje się w szczególności odpis wykonywanego orzeczenia oraz pisma i dokumenty dotyczące osoby odbywającej karę ograniczenia wolności.

§ 403. Prezes sądu może zarządzić zakładanie teczek dla wszystkich osób wpisanych do wykazu „Wo”, jeżeli przemawiają za tym względy natury organizacyjnej.

§ 404. Po zakreśleniu pozycji w wykazie „Wo” teczkę należy dołączyć do akt sprawy karnej.

§ 405. 1. W sądzie rejonowym i okręgowym prowadzi się wykaz „Wog” [st].

2. Do wykazu „Wog” wpisuje się nazwiska skazanych, których sąd wzywa do wyrażenia zgody na wykonywanie pracy społecznie użytecznej w zamian za nieuiszczoną w terminie i nierozłożoną na raty grzywnę, co do której zostało stwierdzone, że nie można jej ściągnąć w drodze egzekucji (art. 45 § 1 k.k.w.), lub skazanych, którzy złożyli wnioski w tym przedmiocie. Wpisu do wykazu dokonuje się niezwłocznie po wydaniu zarządzenia w przedmiocie wezwania skazanego do wyrażenia zgody na wykonywanie pracy społecznie użytecznej.

3. W wykazie „Wog” wpisuje się datę wezwania skazanego do wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 2, oraz krótkie informacje o podjętych przez sąd rozstrzygnięciach w przedmiocie: zamiany grzywny na pracę społecznie użyteczną lub zarządzenia wykonania zastępczej kary pozbawienia wolności; po wydaniu postanowienia sądu lub zarządzenia przewodniczącego wydziału pozycja w wykazie „Wog” podlega zakreśleniu.

4. Nazwiska 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 czerwonym kolorem skrót „Wog”. Przepisy poprzedzające w zakresie prowadzenia wykazu i teczek „Wo” stosuje się odpowiednio.

5. Nazwiska skazanych, wobec których sąd zarządził wykonanie zastępczej kary pozbawienia wolności, wpisuje się do wykazu „Wp” zgodnie z § 396 ust. 2.

Oddział 6

Wykaz „D”

§ 406. Dla osób, wobec których orzeczono dozór, prowadzi się wykaz „D” [st].

§ 407. W wykazie „D” ewidencjonuje się nazwiska osób oddanych pod dozór, w związku z warunkowym zawieszeniem wykonania kary pozbawienia lub ograniczenia wolności, w związku z warunkowym przedterminowym zwolnieniem, a także na podstawie art. 95 § 2 k.k., art. 98 k.k. oraz art. 167 k.k.w.

§ 408. 1. Niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia o oddaniu skazanego pod dozór, a jeżeli dozór ma być sprawowany przez inny sąd niż ten, który orzekł dozór, niezwłocznie po nadejściu odpisu orzeczenia z poleceniem wykonywania dozoru należy wpisać nazwisko i imię skazanego do wykazu „D” i założyć teczkę dozoru opatrzoną kolejnym numerem porządkowym wykazu (np. „D15/03”).

2. W wykazie odnotowuje się nazwisko i imię skazanego, nazwę sądu orzekającego i sygnaturę akt sprawy, datę założeniateczki dozoru, datę zakończenia okresu próby, oznaczenie sprawującego dozór oraz datę i przyczynę faktycznego zakończenia dozoru.

3. W tezcze dozoru przechowuje się w szczególności: odpis orzeczenia, polecenie wykonywania dozoru, powierzenie sprawowania dozoru kuratorowi, innej osobie godnej zaufania, instytucji albo organizacji społecznej oraz nadsyłane sprawozdania. W odniesieniu do warunkowo zwolnionych w tezcze przechowuje się opinie i wnioski dotyczące ich zachowania się w zakładach karnych.

§ 409. W przypadku zmiany osoby, instytucji lub organizacji, której powierzono sprawowanie dozoru, przekreśla się w wykazie poprzedni zapis i wpisuje aktualne dane oraz datę dokonanej zmiany.

§ 410. W przypadku zmiany miejsca sprawowania dozoru teczkę dozoru przesyła się sądowi właściwemu. Sąd, któremu przekazano wykonywanie dozoru, przesyła sądowi wysyłającemu potwierdzenie objęcia dozoru.

§ 411. Z chwilą zakończenia dozoru należy zakreślić w wykazie „D” numer porządkowy, a teczkę dozoru dołączyć do akt sprawy karnej.

§ 412. W razie zmiany miejsca sprawowania dozoru zakreśla się w wykazie „D” numer porządkowy po otrzymaniu potwierdzenia objęcia dozoru przez sąd, któremu przekazano wykonywanie dozoru.

§ 413. Teczki aktualnie sprawowanego dozoru przechowuje się w porządku numerycznym.

Oddział 7

Wykazy „Wu” i „Ar”

§ 414. 1. Wykaz „Wu” prowadzony jest w sądzie rejonowym dla ewidencjonowania nazwisk osób, wobec których postępowanie zostało prawomocnie warunkowo umorzono przez

ten sąd, oraz nazwisk osób, wobec których postępowanie zostało warunkowo umorzono przez inny sąd (m.in. przez 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 (art. 177 k.k.w.) [st].

2. Wpisu do wykazu dokonuje się z uwzględnieniem porządku alfabetycznego nazwisk osób wpisywanych. Numerację porządkową prowadzi się odrębnie dla każdej litery alfabetu.

3. W wykazie uwidacznia się w szczególności sygnaturę akt sprawy karnej (ewentualnie oznaczenie sądu orzekającego), kwalifikację czynu zarzucanego oskarżonemu oraz wyznaczone terminy bieżącej kontroli przeprowadzonej przez sędziego w okresie próby.

4. Numer porządkowy wykazu zakreśla się po pomyślnym upływie okresu próby i dodatkowych sześciu miesięcy lub po podjęciu warunkowo umorzonego postępowania.

5. Zakończenie roku kalendarzowego zaznacza się w wykazie czerwoną linią poziomą; z początkiem nowego roku kalendarzowego numerację wpisów w wykazie „Wu” rozpoczyna się na nowo.

6. Akta spraw, w których postępowanie warunkowo umorzono, przedstawia się do bieżącej kontroli w terminach oznaczonych w wykazie „Wu”.

§ 415. W sądzie rejonowym i w sądzie okręgowym jako sądzie pierwszej instancji prowadzony jest wykaz „Ar”.

§ 416. 1. W wykazie „Ar” ewidencjonuje się nazwiska osób tymczasowo aresztowanych pozostających do dyspozycji danego sądu w sprawach pierwszoinstancyjnych rozpoznawanych przez ten sąd.

2. 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.

3. 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.

4. 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).

§ 417. W przypadku zawieszenia postępowania przez sąd odwoławczy sąd ten podejmuje czynności zmierzające do ustalenia, czy nie ustala przyczyna, dla której postępowanie zawieszono.

Oddział 8

Kontrolki „Wab”, „Du”, „Pp” i skorowidz

§ 418. 1. W wydziałach karnych prowadzi się kontrolkę „Wab” dla bieżącej kontroli sprawności postępowania w sprawach przekazanych biegłym w celu wydania opinii.

2. Do prowadzenia kontrolki „Wab” stosuje się przepisy § 122 ust. 2 i § 123.

§ 419. 1. W kontrolce „Du” wpisuje się nazwiska i imiona skazanych, co do których sąd zarządził zebranie wiadomości o ich zachowaniu się w okresie próby, odroczenia lub przerwy kary albo w okresie zawieszenia postępowania wykonawczego [st].

2. W kontrolce „Du” wpisuje się również nazwiska i imiona osób, co do których sąd, prokurator lub policja zarządził przeprowadzenie wywiadu środowiskowego przez zawodowego kuratora sądowego na podstawie art. 214 § 1 k.p.k.

3. W kontrolce uwidacznia się w szczególności: sygnaturę akt sprawy karnej, datę wydania zarządzenia oraz sposób zebrania wiadomości i datę otrzymania informacji; przepisy § 414 ust. 2, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

4. Przy pozycjach wpisów, o których mowa w ust. 2, na marginesie kontrolki wpisuje się czerwonym kolorem odpowiednie oznaczenia skrótowe „sąd”, „prok”, „pol”.

§ 420. 1. W kontrolce „Pp” wpisuje się nazwiska i imiona osób, co do których wpłynęły wnioski o udzielenie pomocy postpenitencjarnej lub wszczęto postępowanie z urzędu [st].

2. W kontrolce uwidacznia się w szczególności sygnaturę akt sprawy karnej, rodzaj świadczonej pomocy postpenitencjarnej, nazwę instytucji, do której zwracano się o pomoc, oraz datę i oznaczenie występującego o pomoc. Przepisy § 414 ust. 2 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 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, wykazy i inne urządzenia ewidencyjne dla spraw o wykroczenia

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

- repertorium „W” dla spraw o wykroczenia,
- wykaz „Ow” dla ewidencjonowania pism i czynności sądowych w sprawach o wykroczenia niepodlegających wpisaniu do repertorium „W” ani do innych urządzeń ewidencyjnych.

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. Niezależnie od urządzeń ewidencyjnych wymienionych w przepisach ust. 1 i 2 w wydziałach tych prowadzi się:

- kontrolkę zatrzymanych praw jazdy,
- kontrolkę nałożonych kar porządkowych.

§ 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. Jeżeli wydany został wyrok zaoczny lub wyrok nakazowy, przepisy § 368 stosuje się.

§ 424. Numer porządkowy sprawy zakreśla się w repertorium „W” [st]:

- po wydaniu wyroku,
- 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. 1. W wykazie „Ow” w rubryce 3 wpisuje się dodatkowe oznaczenie skrótowe umożliwiające wyodrębnienie określonych grup spraw [st], a w szczególności:

- „m” wnioski o uchylenie mandatu,
- „pr.j.” pisma i czynności dotyczące zatrzymanych praw jazdy,
- „z” zażalenia na zatrzymanie (art. 47 k.p.w.),
- „zab” wnioski o zabezpieczenie zajętego przedmiotu (art. 48 k.p.w.).

2. Przepis § 385 dotyczący prowadzenia wykazu „Ko” stosuje się odpowiednio do prowadzenia wykazu „Ow”.

§ 426. 1. W kontrolce zatrzymanych praw jazdy wpisuje się wszystkie postanowienia dotyczące zatrzymania prawa jazdy w sprawach ewidencjonowanych w repertorium „W” oraz w wykazie „Ow”.

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. Akta sądowe prowadzi się jako dalszy ciąg akt postępowania przygotowawczego, zachowując ciągłość numeracji kart.

§ 430. 1. Przed pierwszą kartą akt należy wszyć karty wykazu wydatków i wykazu czynności wykonawczych; karty te nie są numerowane.

2. Do wykazu wydatków wpisuje się wydatki poniesione w trakcie postępowania przygotowawczego oraz na bieżąco każdą należność zaliczoną do kosztów postępowania. W odniesieniu do należności świadków i należności za konwojowanie wpisuje się także termin czynności sądowej, a co do należności biegłych — oznaczenie czynności biegłego.

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. Na okładkach akt umieszcza się w razie potrzeby właściwe dla danej sprawy oznaczenia, np.: „zabezpieczenie”, „poręczenie”, „dozór policji”, „nieletni”, „niebezpieczny”, „uproszczone”, „prywatnoskargowa”, „dowód rzeczowy” [st], 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. 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 sądów 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. 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, z wyłączeniem zażaleń na postanowienia sądów wydane w postępowaniu wykonawczym,
- „AKzw” dla spraw, w których wniesiono zażalenia na postanowienia sądów okręgowych wydane w postępowaniu wykonawczym.

2. Sprawy, w których wniesiono zażalenia na postanowienia sądów okręgowych w przedmiocie kontroli operacyjnej oraz odstąpienia od zniszczenia materiałów zgromadzonych podczas kontroli operacyjnej, ewidencjonuje się z zachowaniem przepisów ustalonych dla postępowania z informacjami niejawnymi.

3. W wydziale prowadzi się również wykaz „AKo” dla pism i czynności sądowych w sprawach karnych, które nie podlegają wpisowi do innych urządzeń ewidencyjnych, a dotyczą m.in. wznowienia postępowania, odszkodowania za niesłuszne skazanie, tymczasowe aresztowanie lub zatrzymanie, prośby o ulaskawienie, a także dla wniosków o przekazanie innemu sądowi sprawy zagrożonej przedawnieniem.

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].

§ 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. W wydziałach cywilnych, wydziałach pracy i ubezpieczeń społecznych oraz w wydziałach karnych sądów apelacyjnych dla ewidencji wniosków kasacyjnych prowadzi się wykazy „WCK” i „WKK” [st]; 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 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.¹⁰).

§ 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.

¹⁰) 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.

§ 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 urzędów 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 urzędów 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 sprawę, 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 urzędzeniach 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 urzędzeniu 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 urzędzenia 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 niezadowolonych w określonym dniu.

§ 473. Liczby załatwionych spraw i wpływających spraw w ciągu okresu sprawozdawczego wykazuje się jako odrębne pozycje. Załatwień może być więcej niż wpływu w tym samym okresie sprawozdawczym, gdyż część spraw załatwionych może pochodzić z wpływu w poprzednim okresie sprawozdawczym lub w poprzednich okresach sprawozdawczych.

§ 474. Zwrot „w tym” oznacza, że nie wymienia się wszystkich składników sumy ogólnej danej informacji. W tablicach sprawozdawczych wykazuje się ogólną liczbę spraw z danego repertorium lub ogólną liczbę osób osądzonych, a poniżej wymienia się tylko te sprawy lub osądzania, 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 urzędowania 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 średniokresowego 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 urlopami 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 szczebla 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 uniewinnienie 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., poła 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 apelację. 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. Sekretariat zespołu kuratorów wykonuje czynności biurowe wynikające z podziału zadań zleconych zespołowi kuratorskiej służby sądowej w sprawach karnych lub w sprawach rodzinnych i nieletnich.

§ 500. 1. Do zadań sekretariatu należy prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych i inne czynności biurowe wynikające z obowiązków zespołu.

2. Pracownicy sekretariatu wykonują zadania zgodnie z podziałem czynności ustalonych przez kierownika zespołu.

§ 501. 1. Jeżeli obsługę biurową zespołu wykonują pracownicy sekretariatów wydziałów sądu rejonowego, bezpośredni nadzór nad ich pracą sprawuje kierownik zespołu kuratorskiej służby sądowej.

2. Przepis § 500 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 502. Do działalności sekretariatu kuratorskiej służby sądowej mają odpowiednie zastosowanie przepisy § 4 i § 6-13.

§ 503. Dla czynności administracyjnych należących do zakresu zadań kuratora okręgowego prowadzi się następujące wykazy [st]:

- „Ku.Wiz.” — dla ewidencji wizytacji, lustracji, kontroli i wniosków z przeprowadzonych czynności, zaleceń i ich realizacji,
- „Ku.S.” — dla ewidencji skarg na pracę kuratorów,
- „Ku.Org.” — dla ewidencji spraw związanych z organizacją kuratorskiej służby sądowej, w tym także zgromadzeń kuratorów zawodowych, protokołów, wniosków i uchwał na nich podejmowanych,
- „Ku.O.” — dla ewidencji pozostałych spraw z zakresu zadań kuratorów okręgowych, nierejestrowanych w innych wykazach.

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. Zespoły prowadzą własne urzędzenia ewidencyjne według przepisów ogólnych biurowości sądowej dostosowane do czynności kuratorskiej służby sądowej w sprawach karnych oraz w sprawach rodzinnych i nieletnich.

3. Urzędzenia ewidencyjne mogą być również prowadzone przy wykorzystaniu informatycznego programu komputerowego, o którym mowa w § 82.

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

- 1) kontrolki;
- 2) skorowidze.

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

Rozdział 2

Urzędzenia ewidencyjne w zespole kuratorskim w sprawach rodzinnych i nieletnich

Oddział 1

Kontrolki

§ 506. 1. W zespole kuratorskiej służby sądowej wykonującej orzeczenia w sprawach rodzinnych i nieletnich prowadzi się kontrolki: „Nw”, „Opm”, „Op”, „Alk” oraz „K” [st]. Dopuszcza się możliwość prowadzenia jednej wspólnej kontrolki, jeżeli przemawiają za tym względy organizacyjne (mala liczba spraw).

2. W kontrolce „Nw” rejestruje się nazwiska i imiona nieletnich, wobec których zapadło orzeczenie o objęciu ich nadzorem kuratora sądowego lub organizacji społecznej, nazwę sądu orze-

kającego, sygnaturę akt, datę wpływu orzeczenia do wykonania oraz datę i przyczynę faktycznego zakończenia nadzoru. W rubryce „Uwagi” zaznacza się daty posiedzeń wykonawczych.

3. W kontrolce „Opm” rejestruje się nazwiska i imiona osób (rodziców), którym z tytułu ograniczenia władzy rodzicielskiej nad ich małoletnimi dziećmi orzeczony został nadzór kuratora, sygnaturę akt wykonawczych, datę otrzymania sprawy do wykonania, datę zakończenia nadzoru. W rubryce „Uwagi” zaznacza się daty posiedzeń wykonawczych.

4. W kontrolce „Op” rejestruje się czynności zlecone do wykonania kuratorom sądowym w sprawach osób pełnoletnich poddanych opiece lub kurateli oraz osób, dla których ustanowiono doradcę tymczasowego, nazwę sądu orzekającego, sygnaturę akt, datę założenia akt oraz przyczynę i datę wycofania karty z kartoteki czynnej.

5. W kontrolce „Alk” rejestruje się nazwiska i imiona osób uzależnionych od alkoholu, poddanych obowiązkowi leczenia i na mocy orzeczenia sądu na czas leczenia oddanych nadzorowi kuratora sądowego, sygnaturę sprawy, datę wpływu orzeczenia do wykonania. W rubryce „Zakończenie nadzoru” należy zaznaczyć „wobec osiągnięcia celu leczenia” lub „wobec upływu dwóch lat od chwili uprawomocnienia się orzeczenia”.

6. W kontrolce „K” rejestruje się czynności zlecone do wykonania kuratorom sądowym w sprawach nieletnich, małoletnich i osób pełnoletnich, które nie podlegają wpisowi do innych kontrolek, w tym wywiady środowiskowe zlecone w postępowaniu wyjaśniającym, rozpoznawczym i wykonawczym.

Oddział 2

Skorowidze alfabetyczno-numerowe

§ 507. 1. Dla prowadzonych kontrolek „Nw”, „Opm” i „Alk” w zespole kuratorskim prowadzi się skorowidze alfabetyczne, w których pod odpowiednimi literami alfabetu wpisuje się nazwiska i imiona nieletnich, osób, którym ograniczono władzę rodzicielską i jej wykonanie oddano nadzorowi kuratora sądowego, i osób z obowiązkiem podjęcia leczenia, sygnaturę akt, adres zamieszkania, numer zaewidencjonowania w kontrolce oraz imię i nazwisko kuratora zawodowego, któremu przydzielona została sprawa.

2. Dopuszcza się prowadzenie jednego skorowidza, jeżeli przemawiają za tym względy organizacyjne (np. mała liczba kuratorów zatrudnionych w zespole).

Rozdział 3

Urządzenia ewidencyjne prowadzone w zespole kuratorskim w sprawach kamych

Oddział 1

Kontrolki

§ 508. 1. W zespole kuratorskiej służby sądowej wykonującej orzeczenia w sprawach karnych prowadzi się kontrolki „D”, „P”, „Wo”, „W”, „Pp” i „Ps” [st].

2. W kontrolce „D” 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, datę zakończenia okresu próby oraz datę i przyczynę faktycznego zakończenia dozoru. W rubryce „Uwagi” zaznacza się, czy dozór jest wykonywany w związku z warunkowym przedterminowym zwolnieniem, warunkowym zawieszeniem kary pozbawienia wolności, grzywny, ograniczenia wolności, warunkowym umorzeniem postępowania karnego, stosowaniem środków leczniczych lub rehabilitacyjnych albo po odbyciu kary pozbawienia wolności.

3. W kontrolce „P” rejestruje się nazwiska i imiona osób, wobec których zachodzi konieczność kontroli próby z nałożonymi obowiązkami bez orzeczonego dozoru kuratora sądowego, nazwę sądu orzekającego i numer sprawy, datę wpływu orzeczenia do wykonania, datę zakończenia okresu próby oraz datę i sposób faktycznego zakończenia okresu próby. W rubryce „Uwagi” zaznacza się, czy kontrola próby jest wykonywana w związku z warunkowym przedterminowym zwolnieniem, warunkowym zawieszeniem kary pozbawienia wolności, ograniczenia wolności, grzywny lub udzieloną przerwą w karze.

4. W kontrolce „Wo” rejestruje się nazwiska i imiona osób skazanych na karę ograniczenia wolności oraz w stosunku do których orzeczono wykonanie pracy społecznie użytecznej, nazwę sądu i numer sprawy, datę wpływu orzeczenia do wykonania oraz datę i sposób zakończenia kary ograniczenia wolności czy pracy społecznie użytecznej. Jeżeli karę ograniczenia wolności orzeczono z dozorem kuratora sądowego, w rubryce „Uwagi” zaznacza się „dozór”.

5. W kontrolce „W” rejestruje się nazwiska i imiona osób, wobec których zarządzony został wywiad środowiskowy, tryb zarządzenia wywiadu (art. 214 k.p.k., art. 14 k.k.w.), organ zarządzający przeprowadzenie wywiadu i numer sprawy, datę wpływu, nazwisko kuratora sądowego, któremu przydzielono wywiad do przeprowadzenia oraz datę przesłania wywiadu środowiskowego organowi zarządzającemu wywiad.

6. W kontrolce „Pp” rejestruje się nazwiska i imiona osób, co do których płynęły wnioski o udzielenie pomocy postpenitencjarnej lub którym udzielono pomocy postpenitencjarnej z urzędu, datę wpływu 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. Dopuszcza się prowadzenie jednej wspólnej kontrolki „Ko” dla wszystkich środków probacyjnych, jeżeli przemawiają za tym względy organizacyjne (np. z powodu małej liczby orzekanych środków lub małej liczby kuratorów zawodowych zatrudnionych w zespole). W takim przypadku na marginesie obok numeru ewidencyjnego należy wpisać odpowiednio „D”, „P” lub „Wo”.

Skorowidze alfabetyczno-numerowe

§ 509. 1. Dla prowadzonych kontrolek „D”, „P”, „Wo” i „Ko” w zespole kuratorskim prowadzi się skorowidze alfabetyczne, w których ewidencjonuje się nazwisko i imię osoby skazanej, jej adres zamieszkania, numer zaewidencjonowania w kontrolce oraz imię i nazwisko kuratora zawodowego, któremu przydzielona została sprawa.

2. Dopuszcza się prowadzenie jednego wspólnego skorowidza, jeżeli przemawiają za tym względy organizacyjne.

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 prowadzą 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) sprawy socjalno-bytowe pracowników sądu okręgowego i jednostek podległych;
- 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) sprawy dyscyplinarne urzędników sądu;
- 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) prowadzenie 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 należą 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. 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 i 2.

§ 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 pracownikom;
- 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. Dyrektor sądu i kierownik finansowy w zakresie spraw informatyzacji wydziałów współpracują w zakresie merytorycznym z przewodniczącym wydziału.

§ 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 należą:

- 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.

DZIAŁ II

Przepisy ogólne w sprawach z zakresu administracji i nadzoru

§ 545. 1. Obowiązującym systemem kancelaryjnym stosowanym w postępowaniu ze sprawami z zakresu administracji i nadzoru jest system bezdziennikowy — rejestrowy oparty na rzeczowym wykazie akt, ustalonym przez prezesa sądu w 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. 1. 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) oddzielonego łącznikiem „-” liczbowego symbolu hasła klasyfikacyjnego sprawy, zgodnego z rzeczowym wykazem akt;
- 3) oddzielonego łącznikiem „-” kolejnego numeru porządkowego, pod którym sprawa została zarejestrowana w „spisie spraw”;
- 4) rozdzielonych 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, odrębnych sporządza się nadto kartę informacyjną zastępującą akta sprawy.

§ 552. W nagłówku pisma wysyłanego przez sąd podaje się w miarę potrzeby określenie przedmiotu sprawy, w odpowiedzi zaś na otrzymane pismo należy powołać datę i sygnaturę pisma, którego odpowiedź dotyczy.

§ 553. Zaświadczenia, wypisy, odpisy itp. wydawane na podstawie akt 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 tezkę 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 ostatecznego 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 kalenda-

rzowego są załatwiane w latach następnych bez zmiany dotychczasowych znaków i bez ponownego ich rejestrowania w nowych „spisach spraw”.

§ 562. 1. Poza prowadzeniem podstawowych urządzeń ewidencyjnych, jakimi są „spisy spraw”, dla kontroli załatwienia 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 załatwienia jest ograniczony terminem, albo na podstawie polecenia prezesa (wiceprezesa), dyrektora sądu, kierownika finansowego lub kierownika komórki organizacyjnej.

3. Znak sprawy określa się w terminarzu po jej załatwieniu, odnotowując jednocześnie datę załatwienia.

§ 563. Kierownicy sekretariatów wydziałów ewidencyjnych 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.

Biurowość w sprawach dyscyplinarnych 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.

§ 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); przepisy 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.¹¹⁾).

§ 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.

Minister Sprawiedliwości: *Grzegorz Kurczuk*

¹¹⁾ 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.

WYKAZ SPRAW PODLEGAJĄCYCH SYMBOLIZACJI

SPRAWY CYWILNE

rep. „C” — sprawy o:

rozwód	004 ¹ i ⁷
— z zastosowaniem art. 58 § 2 k.r.o. bez zdania pierwszego	004a ⁷
— z zastosowaniem art. 58 § 3 k.r.o.	004b ⁷
unieważnienie małżeństwa	005 ⁷
unieważnienie uznania ojcostwa	007 ⁷
rozwiązanie przysposobienia	008 ⁷
roszczenia z art. 231 k.c.	009
opróżnienie lokalu mieszkalnego	010m
opróżnienie lokalu użytkowego	010u
wydanie nieruchomości	011
ochronę naturalnego środowiska człowieka	013 ²
odszkodowania z tytułu wypadków komunikacyjnych	014
roszczenia dotyczące wykonania usług, rękojmi i gwarancji	018
roszczenia z umów kontraktacji	019
zwolnienie zajętego przedmiotu spod egzekucji (art. 841 i 842 k.p.c.)	020
pozbawienie tytułu wykonawczego wykonalności (art. 840 k.p.c.)	021
roszczenia z art. 412 k.c.	024
odszkodowania z tytułu odpowiedzialności Skarbu Państwa za szkody wyrządzone przez funkcjonariuszy podległych ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania	026
<i>odszkodowania za szkody wyrządzone przez służbę zdrowia:</i>	
spawy przeciwko samodzielnemu (posiadającemu osobowość prawną) publicznemu zakładowi opieki zdrowotnej	027
spawy przeciwko Skarbowi Państwa lub jednostkom samorządu terytorialnego, w związku ze szkodą zaistniałą w niesamodzielnym publicznym zakładzie służby zdrowia (w tym także przed 1 stycznia 1999 r.)	027a
spawy przeciwko niepublicznym (prywatnym i spółdzielczym) zakładom służby zdrowia (bez względu na ich formę organizacyjną)	027b
<i>odszkodowania z tytułu odpowiedzialności Skarbu Państwa za szkody wyrządzone przez funkcjonariuszy:</i>	
podległych Ministrowi Sprawiedliwości	
— zakładów karnych	028
— innych	029
innych resortów	030
ochronę dóbr osobistych	031
ochronę praw autorskich	033
roszczenia z ustawy o wynalazczości	034
uchylenie uchwał organów spółdzielni, z wyłączeniem uchwał dotyczących spółdzielczego stosunku pracy	035 ³
separację	040 ⁴ i ⁷
— z zastosowaniem art. 58 § 2 k.r.o. bez zdania pierwszego	040a ⁷
— z zastosowaniem art. 58 § 3 k.r.o.	040b ⁷
o ustalenie istnienia lub nieistnienia małżeństwa	041 ⁷
roszczenia wynikające z prawa prasowego	042
spory na tle waloryzacji (art. 358 ¹ k.c.)	043
spory na tle obrotu	
— akcjami	044a
— innymi papierami wartościowymi	044
o ustalenie istnienia lub nieistnienia stosunku prawnego lub prawa (art. 189 k.p.c.)	045
z umów spółki cywilnej	046
z umów ubezpieczenia, z wyłączeniem wypadków komunikacyjnych	047
z umów komisu	048

<i>roszczenia z umów bankowych</i>	
— poręczenia	049a
— innych	049
<i>odszkodowania z tytułu odpowiedzialności Skarbu Państwa za szkody wyrządzone przez funkcjonariuszy samorządu terytorialnego</i>	
— przy wykonywaniu zadań własnych (art. 420 ¹ k.c.)	050
— przy wykonywaniu zadań zleconych (art. 420 ² k.c.)	050z
unieważnienie aktu notarialnego	051
uzgodnienie treści księgi wieczystej z rzeczywistym stanem prawnym	052
roszczenia z umowy darowizny	053
roszczenia o zachówek	054
odszkodowanie za szkodę na osobie	055
<i>odszkodowanie za naruszenie dóbr osobistych na podstawie art. 448 k.c.</i>	
— zadośćuczynienie za doznaną krzywdę	056
— na cel społeczny	056s
— bezpodstawne wzbogacenie (art. 405 k.c.)	057
— roszczenia o przywrócenie stanu zgodnego z prawem (art. 222 k.c.)	058
rep. „CG-G”	
<i>sprawy o naprawienie szkód w:</i>	
— budynkach	350
— obiektach budowlanych i infrastrukturze technicznej (z wyłączeniem budynków)	351
— gruncie i zasobach wodnych (z wyłączeniem gruntów rolnych i leśnych)	352
— płonach	353
— gruntach rolnych i leśnych	354
inne roszczenia	355
rep. „C-upr”	
<i>sprawy rozpoznawane w postępowaniu uproszczonym oznacza się właściwymi symbolami dla spraw z rep. „C”</i>	
rep. „Ns” — sprawy o:	
stwierdzenie nabycia spadku	218 ⁵
dział spadku	219 ⁵
podział majątku wspólnego	220 ⁵
zasiedzenie	222
ustanowienie drogi koniecznej	223
zniesienie współwłasności	224 ⁵
rozgraniczenie	225
ubezwłasnowolnienie	232
separację na wspólny wniosek małżonków	233
zniesienie separacji	234
uznanie za zmarłego	248
stwierdzenie zgonu	249
stwierdzenie nabycia własności nieruchomości	250
rep. „Nc”	
<i>sprawy rozpoznawane w postępowaniu nakazowym i upominawczym oznacza się odpowiednimi symbolami ustalonymi dla spraw z rep. „C”</i>	
rep. „Co” — sprawy:	
dotyczące nadzoru sądu z urzędu nad komornikiem (art. 759 § 2 k.p.c.)	102
w przedmiocie egzekucji sądowej (art. 1050 i 1051 k.p.c.)	103
o nadanie klauzuli wykonalności, z wyłączeniem spraw dotyczących bankowych tytułów egzekucyjnych	104
o nadanie klauzuli wykonalności bankowym tytułom egzekucyjnym	104b
ze skargi na czynności komornika	106
uznanie orzeczenia sądu zagranicznego lub stwierdzenie wykonalności	107
wyznaczenie sądu	108
o zastosowanie art. 41 § 3 k.r.o.	110
odtworzenie akt	111
z zakresu czynności sądu polubownego podlegające rozpoznaniu w postępowaniu zabezpieczającym i egzekucyjnym	660

rejestracji protokołów wniosków przeznaczonych dla innych sądów lub dla sądu właściwego, lecz zgłoszonych przed wytoczeniem powództwa	661
ze skargi o wznowienie postępowania	662
o wyłączenie sędziego	663
o udzielenie pomocy sądowej	113
o złożenie do depozytu	216

SPRAWY Z ZAKRESU PRAWA PRACY

rep. „P” — sprawy:

związane z wypowiedzeniem umowy o pracę (dot. kobiet)	401dk ⁶
związane z wypowiedzeniem umowy o pracę (dot. mężczyzn)	401dm
dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (dot. kobiet)	402wdk
dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (dot. mężczyzn)	402wdm
dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika (dot. kobiet)	402bwdk
dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika (dot. mężczyzn)	402bwdm
dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracownika z powodu szkodliwego wpływu pracy na zdrowie (dot. kobiet)	402szdkk
dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracownika z powodu szkodliwego wpływu pracy na zdrowie (dot. mężczyzn)	402szkdm
dotyczące rozwiązania umowy o pracę z uwagi na ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków przez pracodawcę (dot. kobiet)	402prdk
dotyczące rozwiązania umowy o pracę z uwagi na ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków przez pracodawcę (dot. mężczyzn)	402prdm
dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu upadłości (dot. kobiet)	402updk
dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu upadłości (dot. mężczyzn)	402updm
dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu likwidacji zakładu pracy (dot. kobiet)	402likdk
dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu likwidacji zakładu pracy (dot. mężczyzn)	402likdm
związane z innym sposobem ustania stosunku pracy (dot. kobiet)	404dk
związane z innym sposobem ustania stosunku pracy (dot. mężczyzn)	404dm
o odszkodowanie z tytułu niewydania w terminie świadectwa pracy i o wydanie świadectwa pracy	405
o nawiązanie stosunku pracy i roszczenia o odszkodowanie za niezawarcie umowy przyrzeczonej (dot. kobiet)	406dk
o nawiązanie stosunku pracy i roszczenia o odszkodowanie za niezawarcie umowy przyrzeczonej (dot. mężczyzn)	406dm
związane z wypowiedzeniem umownych warunków pracy i płacy (dot. kobiet)	407dk
związane z wypowiedzeniem umownych warunków pracy i płacy (dot. mężczyzn)	407dm
o wynagrodzenie za pracę (z wyjątkiem objętych symbolami 401, 402, 404 i 409) (dot. kobiet)	408dk
o wynagrodzenie za pracę (z wyjątkiem objętych symbolami 401, 402, 404 i 409) (dot. mężczyzn)	408dm
o wynagrodzenie za godziny nadliczbowe	409
o urlop wypoczynkowy lub ekwiwalent pieniężny za urlop	410
związane ze szczególną ochroną pracy kobiet	411
związane ze szczególną ochroną pracy młodocianych	412
inne dotyczące stosunku pracy	413
o świadczenia z tytułu czasowej niezdolności do pracy	420
o odprawę rentową	421i
o odprawę emerytalną	421em
o odprawę pieniężną z tytułu rozwiązania umowy o pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy	422
o nagrody jubileuszowe	423
dotyczące dochodzenia świadczeń z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych na podstawie ustawy z dnia 29 grudnia 1993 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy	430
dotyczące powództwa związków zawodowych o zwrot Funduszowi świadczeń socjalnych środków wydatkowanych niezgodnie z przepisami ustawy lub o przekazanie należnych środków na Fundusz — ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych	431
o uchylenie kary z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników	432
o uchylenie uchwały organu spółdzielni, w wypadku gdy treść uchwały dotyczy spółdzielczego stosunku pracy	435
o roszczenia na tle spółdzielczej umowy o pracę	439
o ustalenie istnienia stosunku pracy wnoszone przez inspektorów pracy	440
o odszkodowanie należne pracownikowi za okres obowiązywania zakazu konkurencji	450
o odszkodowanie z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej (nie dotyczy gospodarstw rolnych)	451
o ustalenie wypadku przy pracy lub choroby zawodowej	452
inne, pozostające w związku z wypadkiem lub chorobą zawodową	455
o świadczenia dochodzone od zakładu pracy na podstawie przepisów prawa cywilnego	455c
pozbawienie tytułu wykonawczego wykonalności (art. 840 k.p.c.)	456

spory pracowników i byłych pracowników (także rolników i rybaków) o wydanie bezpłatnych akcji	457
odszkodowanie za naruszenie zasady równego traktowania mężczyzn i kobiet (art. 18 ^{3d} k.p.) (dot. kobiet)	458dk
odszkodowanie za naruszenie zasady równego traktowania mężczyzn i kobiet (art. 18 ^{3d} k.p.) (dot. mężczyzn)	458dm

rep. „Pm”

odszkodowanie za mienie niepowierzone	415
odszkodowanie za mienie powierzone (łącznie ze sprawami z tytułu odpowiedzialności wspólnej)	416
odszkodowanie przysługujące pracodawcy w razie nieuzasadnionego rozwiązania przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia	417
odszkodowanie z tytułu naruszenia przez pracownika zakazu konkurencji	418
z powództwa pracodawcy przeciwko pracownikom o zwrot pobranych należności na składkę na ubezpieczenie społeczne	658
z powództwa pracodawcy przeciwko pracownikom o zwrot pobranych należności na składkę na ubezpieczenie zdrowotne	659

rep. „Np”

sprawy rozpoznawane w postępowaniu nakazowym i upominawczym oznacza się odpowiednimi symbolami ustalonymi dla spraw z rep. „P” lub „Pm”

rep. „Po”

odwołanie od decyzji o odmowie rejestracji układu zbiorowego pracy oraz właściwe sprawy, do których symbole ustalono dla spraw wpisywanych do rep. „Co”	114
---	-----

SPRAWY Z ZAKRESU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

rep. „U” — sprawy o:

emeryturę (wraz z dodatkami) z funduszu ubezpieczeń społecznych	501
rentę inwalidzką (wraz z dodatkami) z funduszu ubezpieczeń społecznych	502
rentę rodzinną (wraz z dodatkami) z funduszu ubezpieczeń społecznych	503
rentę lub emeryturę żołnierzy zawodowych, funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Granicznej, Służby Więziennej, Państwowej Straży Pożarnej i Służby Celnej oraz członków ich rodzin (z wyjątkiem rent znakowanych symbolem 507)	506
rentę inwalidzką lub rodzinną z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej żołnierza zawodowego, funkcjonariusza Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Granicznej, Służby Więziennej, Państwowej Straży Pożarnej i Służby Celnej	507
rentę inwalidzką przewidzianą dla inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin	508
rentę lub emeryturę dla osób prowadzących działalność gospodarczą i ich rodzin	510
rentę lub emeryturę dla rolników przekazujących gospodarstwa rolne:	
— na własność Państwa	511p
— następcom	511n
rentę lub emeryturę (wraz z dodatkami) dla innych grup ubezpieczonych (agenci, zleceniobiorcy, duchowni)	512
rentę inwalidzką lub rodzinną z tytułu wypadku przy pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych	513
odszkodowanie z tytułu wypadku:	
— przy pracy w gospodarstwie rolnym	514
— w drodze do pracy lub z pracy	515
— przy pracy lub choroby zawodowej	516
rentę szkoleniową	517
zasilek:	
— rodzinny i pielęgnacyjny	551
— chorobowy, wyrównawczy, opiekuńczy	552
— macierzyński, porodowy, wychowawczy	553
— pogrzebowy	554
świadczenia rehabilitacyjne	555
inne świadczenia z ubezpieczenia społecznego	556
ustalenie istnienia bądź nieistnienia obowiązku ubezpieczenia społecznego, jego zakresu lub wymiaru składki z tego tytułu	557
świadczenia z funduszu alimentacyjnego	558

odškodowania przysługujące w razie wypadków lub chorób pozostających w związku ze służbą wojskową, w Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Straży Granicznej, Służby Więziennej, Państwowej Straży Pożarnej i Służby Celnej	559
ustalenie stopnia niesprawności	560
roszczenia ze stosunków prawnych między członkami otwartych funduszy emerytalnych a tymi funduszami lub ich organami	561
<i>sprawy z ustawy z dnia 6.02.1997 r. o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym:</i>	
objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym	562
ustalenie prawa do świadczeń zdrowotnych	563
roszczenia z tytułu realizacji umów o świadczenia zdrowotne	564
wysokość składki na ubezpieczenie zdrowotne	565
pozostałe sprawy z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym	566

DODATKOWE SYMBOLE LITEROWE

oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	zus
wojskowy organ emerytalny	wor
Zakład Emerytalno-Rentowy MSWiA	msw
organ emerytalny Służby Więziennej	sw
biuro rent zagranicznych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	brz
sprawa wszczęta na skutek niewydania przez organ rentowy decyzji we właściwym terminie („Skarga na milczenie”)	sm
Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego	krus

rep. „Uo” — sprawy wpisywane do tego repertorium oznaczają się właściwymi symbolami ustalonymi dla spraw wpisywanych do rep. „Co”

SPRAWY RODZINNE I NIELETNICH

rep. „RC” — sprawy o:	
ustalenie ojcostwa i roszczenia z tym związane	001
zaprzeczenie ojcostwa	002
alimenty (orzeczenia)	003
— zmianę orzeczenia w zakresie alimentów	003z
— ustalenie wygaśnięcia obowiązku alimentacyjnego	003w
zniesienie wspólności majątkowej między małżonkami (art. 52 k.r.o.)	006
rep. „RNs” — sprawy o:	
zezwoleń na zawarcie małżeństwa przez pełnomocnika	204
zwolnienie od obowiązku przedstawienia dokumentu potrzebnego do zawarcia małżeństwa	205
ustanowienie opieki nad osobą dorosłą	210
rozstrzygnięcie w istotnych sprawach rodziny (art. 24 k.r.o.)	211
zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu	228
— zmianę orzeczenia o obowiązku leczenia odwykowego	228z
— ustanie obowiązku leczenia odwykowego	228w
nakazanie wypłacania wynagrodzenia za pracę do rąk drugiego małżonka (art. 28 § 1 k.r.o.)	230
ustanowienie kuratora dla osoby częściowo ubezwłasnowolnionej	231
sprawy z ustawy z dn. 5.12.1996 r. o zawodzie lekarza	235
<i>sprawy z ustawy z dnia 19.08.1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego</i>	
umieszczenie w szpitalu psychiatrycznym bez zgody:	
— osoby chorej psychicznie (art. 23 ustawy)	236
— osoby z zaburzeniami psychicznymi (art. 24 ustawy)	237
— osoby chorej psychicznie na wniosek (art. 29 ustawy)	238
nakazanie wypisania ze szpitala psychiatrycznego	239
umieszczenie w domu pomocy społecznej	240
zmianę orzeczenia o przyjęciu do domu pomocy społecznej	240z
inne z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego	241

rep. „Nsm” — sprawy o:	
przysposobienie	201
pozbawienie, zawieszenie, ograniczenie władzy rodzicielskiej	202
zezwoleńie kobietom na zawarcie małżeństwa ze względu na brak wieku	203
zmianę wyroku rozwodowego w przedmiocie wykonywania władzy rodzicielskiej i sposobie jej wykonania (art. 106 k.r.o.)	206
przywrócenie władzy rodzicielskiej	207
ustanowienie opieki nad małoletnim	208
ustanowienie kuratora dla małoletniego	209
wydanie dziecka	226
sprawy z ustawy z dnia 5.12.1996 r. o zawdzie lekarza	235
zezwoleńie na dokonanie czynności przekraczającej zakres zwykłego zarządu majątkiem dziecka (art. 101 § 3 k.r.o.)	242
rozstrzygnięcie o istotnych sprawach dziecka w razie braku porozumienia między rodzicami (art. 97 § 2 k.r.o.)	243
sprawy o pobranie tkanek do przeszczepu od małoletniego (ustawa z dn. 26.10.1995 r.) o pobieraniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów)	244
umieszczenie małoletniego w rodzinie zastępczej	245
ustalenie miejsca pobytu małoletniego	246
ustalenie kontaktów z małoletnim	247

sprawy z ustawy z dnia 19.08.1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego:

Sprawy te oznacza się odpowiednimi symbolami ustalonymi dla spraw z rep. „RNs”.

rep. „RCo” — sprawy:	
o zabezpieczenie alimentów (art. 142 k.r.o. i 754 k.p.c.)	101
o zastosowanie art. 41 § 3 k.r.o.	110
rozstrzygnięcie co do aktów stanu cywilnego	217
oraz sprawy właściwe, dla których symbole ustalone są dla spraw wpisywanych do rep. „Co”	

SPRAWY GOSPODARCZE

rep. „GC” — sprawy o:	
opróżnienie lokalu użytkowego	610
wydanie nieruchomości	611
ochronę naturalnego środowiska człowieka	613
roszczenia związane z rękojmią i gwarancją (dotyczy wszystkich rodzajów umów)	618
roszczenia związane z umowami o usługi (o dzieło, zlecenia, umowy nienazwane) z wyłączeniem spraw o symbolu 618	620
roszczenia z umowy dostawy łącznie ze sporami przedumownymi na tle tej umowy, z wyłączeniem spraw o symbolu 618	623
roszczenia z umowy sprzedaży, z wyłączeniem spraw o symbolu 618	625
roszczenia z umowy o roboty budowlane i inwestycyjne, z wyłączeniem spraw o symbolach 618 i 631	630
roszczenia dotyczące prac projektowych	631
roszczenia z umowy o przewóz i spedycję, z wyłączeniem spraw o symbolach 634 i 635	633
roszczenia dotyczące sporów na tle szkód i braków ilościowych w przesyłkach	634
spory na tle nienależytego wykorzystania środków transportu	635
roszczenia z umowy rachunku bankowego	638
roszczenia z umowy agencyjnej i umów nienazwanych podobnych do agencyjnych	639
spory na tle ubezpieczeń majątkowych	640
spory na tle przepisów o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym w gospodarce narodowej	650
podział majątku spółki	651
dotyczące nieuczciwej konkurencji	652
z zakresu ochrony znaków towarowych i wzorów użytkowych	653
dotyczące uchyleńia uchwał zgromadzenia wspólników lub akcjonariuszy	654
wyłączenie wspólnika w spółce z o.o.	655
rozwiązanie spółki	656
pozbawienie tytułu wykonawczego wykonalności (art. 840 k.p.c.)	657

rep. „GNc”

Sprawy rozpoznawane w postępowaniu nakazowym oznacza się odpowiednimi symbolami ustalonymi dla spraw z rep. „GC”.

rep. „GCo”

Sprawy wpisywane do tego repertorium oznacza się odpowiednimi symbolami ustalonymi w wykazie spraw cywilnych podlegających symbolizacji, wpisywanych do repertorium „Co”.

rep. „GU” i „GN”

rejestrowane są formy organizacyjno-prawne podmiotów

Przedsiębiorstwa państwowe		700
Jednostki badawczo-rozwojowe		701
Spółdzielnie (i związki)		702
Przedsiębiorstwa zagraniczne		703
Oddziały zagranicznych przedsiębiorców		704
Główny oddział zagranicznego zakładu ubezpieczeń		705
Spółki	Jawne	706
	Komandytowe	707
	Partnerskie	708
	Komandytowo-akcyjne	709
	Z ograniczoną odpowiedzialnością	710
	Akcyjne	711
	w tym: banki	711b
	zakłady ubezpieczeniowe	711z
Towarzystwa ubezpieczeń wzajemnych		712
Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą	postępowania po śmierci przedsiębiorcy — art. 7	750
	wykreślenie z rejestru, ponieważ nie upłynął rok od wykreślenia — art. 8	751
	które powinny być w rejestrze, ale nie były zarejestrowane — art. 9	752
Z tego	Stowarzyszeń	800
	Fundacji	801
	Organizacji rzemieślniczych	802
	Spoleczno-zawodowych organizacji rolników	803
	Związku zawodowego rolników indywidualnych	804
	Samorządu zawodowego podmiotów gospodarczych	805
	Innych organizacji podmiotów gospodarczych	806
	Izb gospodarczych i Krajowej Izby Gospodarczej	850
	Związków zawodowych	851
	Organizacji pracodawców	852
	Stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych	853
	Innych organizacji społecznych lub zawodowych	854

Objaśnienia:**ogólne do wykazu**

— Symbole nadawane są sprawom rejestrowanym w repertoriach. Sprawy są wykazywane w odpowiednich sprawozdaniach statystycznych. Ponadto w sprawozdaniach

statystycznych wykazuje się wybrane rodzaje spraw nie-symbolizowanych rejestrowanych w innych urządzeniach biurowych, takich jak wykazy, kartoteki, kontrolki.

— Sprawy przekazane do rozpoznania sądowi okręgowemu w trybie art. 18 k.p.c. oznacza się dodatkowo przez uzupełnienie ich symboli cyfrowych adnotacją: „18 k.p.c”. Dotyczy wszystkich rodzajów spraw — poza cywilnymi, tj. pracy, ubezpieczeń społecznych, rodzinnych, gospodarczych.

- Wszystkie sprawy o roszczenia, które w zależności od wartości przedmiotu sporu należą do właściwości sądu okręgowego lub sądu rejonowego oznacza się odpowiednimi symbolami określonymi w nin. wykazie w części dotyczącej właściwego dla danych spraw repertorium w sądzie rejonowym lub okręgowym.
- Dodatkowo symbole literowe dla spraw „U” oznaczające organ rentowy umieszcza się obok symbolu cyfrowego sprawy, np.: „501/zus”.
- Sprawy rozpoznawane przez sądy odwoławcze symbolizowane są tymi samymi symbolami jak w sądach pierwszej instancji.

odnośników do symboli

- 1) Sprawy o rozwód oznacza się ogólnym symbolem „004”, jednak te sprawy, w których w pozwie występuje żądanie eksmisji małżonka lub wnioszek o podział (przyznanie) mieszkania oznacza się dodatkowym symbolem literowym „a”, natomiast sprawy o rozwód z równoczesnym wnioskiem o podział majątku

wspólnego — symbolem literowym „b”. Jeżeli w sprawie o rozwód strony wnoszą równocześnie o eksmisję i podział majątku sprawę oznacza się symbolem „004/a/b”.

- 2) Symbolem „013” oznacza się wyłącznie sprawy, w których przyczyną powstania szkody lub powstania roszczenia było naruszenie jakiegokolwiek elementu naturalnego środowiska człowieka, tj.: powietrza, wody, gleby, krajobrazu, fauny, flory itp. Sprawy te wyróżnia się spośród innych spraw o odszkodowanie z czynów niedozwolonych, roszczeń dochodzonych z innych podstaw (np. art. 23,24,144, 439 k.c.) i ustaw szczególnych.
- 3) Ze spraw o uchylenie uchwały organu spółdzielni wyłącza się do odrębnego symbolizowania te, w których treść uchwały dotyczy spółdzielczego stosunku pracy (s. 435).
- 4) Wyjaśnienia pkt 1 odnoszą się także do spraw o separację.
- 5) Jeżeli w skład majątku wchodzi gospodarstwo rolne, to po symbolu cyfrowym dopisuje się symbol literowy „rol”, a jeżeli w skład majątku nie wchodzi gospodarstwo rolne, to po symbolu cyfrowym dopisuje się symbol literowy „inne”.
- 6) Litery „dk” oznaczają dyskryminację kobiet; „dm” — dyskryminację mężczyzn.
- 7) Sprawy wpisywane do rep. „C” oznaczone odnośnikiem „7” są sprawami rodzinnymi.