

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 2012 r.

**w sprawie nadzoru administracyjnego nad działalnością administracyjną sądów
powszechnych**

Na podstawie art. 37i 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:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowy tryb sprawowania nadzoru administracyjnego nad działalnością administracyjną sądów powszechnych, zwanego dalej „nadzorem”;
- 2) sposób dokumentowania czynności nadzorczych;
- 3) sposób sporządzania informacji rocznej o działalności sądów na obszarze apelacji, zwanej dalej „informacją roczną”.

§ 2. Czynności nadzorcze nie mogą zakłócać w istotny sposób bieżącej pracy sądu.

¹⁾ Zmiany wymienionej 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, z 2003 r. Nr 188, poz. 1838 i Nr 228, poz. 2256, z 2004 r. Nr 34, poz. 304, Nr 130, poz. 1376, Nr 185, poz. 1907 i Nr 273, poz. 2702 i 2703, z 2005 r. Nr 13, poz. 98, Nr 131, poz. 1102, Nr 167, poz. 1398, Nr 169, poz. 1410, 1413 i 1417, Nr 178, poz. 1479 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1044 i Nr 218, poz. 1592, z 2007 r. Nr 25, poz. 162, Nr 64, poz. 433, Nr 73, poz. 484, Nr 99, poz. 664, Nr 112, poz. 766, Nr 136, poz. 959, Nr 138, poz. 976, Nr 204, poz. 1482 i Nr 230, poz. 1698, z 2008 r. Nr 223, poz. 1457, Nr 228, poz. 1507 i Nr 234, poz. 1571 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 4, Nr 9, poz. 57, Nr 26, poz. 156 i 157, Nr 56, poz. 459, Nr 157, poz. 1241, Nr 178, poz. 1375, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1777, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, Nr 205, poz. 1364 oraz z 2011 r. Nr 109, poz. 627, Nr 126, poz. 714 i Nr 203, poz. 1192.

§ 3. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych.

Rozdział 2

Nadzór wewnętrzny

§ 4. 1. Przeprowadzenie czynności nadzorczych zarządza się zgodnie z planem nadzorczym.

2. W razie potrzeby, w szczególności w przypadku stwierdzenia uchybień w działalności administracyjnej sądu, przeprowadzenie czynności nadzorczych można zarządzić także poza planem nadzorczym (czynności doraźne).

§ 5. W planie nadzorczym ustala się terminy i zakres przeprowadzenia poszczególnych czynności nadzorczych w danym sądzie oraz prezesa sądu odpowiedzialnego za ich przeprowadzenie.

§ 6. 1. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie czynności nadzorczej, po jej przeprowadzeniu, wydaje, w razie potrzeby, stosowne zarządzenia mające na celu w szczególności usprawnienie toku wewnętrznego urzędowania sądu i podniesienie efektywności lub poziomu kultury organizacji pracy (zarządzenia nadzorcze).

2. W przypadku czynności doraźnych zarządzenia nadzorcze wydaje prezes sądu, który zarządził przeprowadzenie czynności nadzorczej.

§ 7. 1. Prezes sądu apelacyjnego, nie później niż do końca września każdego roku, przedstawia prezesom sądów działających na obszarze apelacji ogólne kierunki wewnętrznego nadzoru, o których mowa w art. 37g § 1 pkt 2 ustawy, oraz opracowane na ich podstawie kierunki wewnętrznego nadzoru, o których mowa w art. 37b § 3 pkt 1 ustawy.

2. Prezes sądu apelacyjnego, w terminie wskazanym w ust. 1, przekazuje prezesom sądów także informacje o zaplanowanych przez niego wizytacjach lub lustracjach działalności administracyjnej poszczególnych sądów działających na obszarze apelacji – do ujęcia w planach nadzorczych tych sądów. Prezes sądu okręgowego, nie później niż do 15 października każdego roku, przekazuje takie informacje prezesom sądów rejonowych działających w okręgu sądowym.

3. Na podstawie kierunków wewnętrznego nadzoru, o których mowa w ust. 1, oraz

informacji, o których mowa w ust. 2, prezes sądu sporządza plan nadzorczy sądu na kolejny rok kalendarzowy.

§ 8. 1. Prezes sądu rejonowego przedstawia plan nadzorczy sądu rejonowego prezesowi przełożonego sądu okręgowego nie później niż do 30 października każdego roku.

2. Prezes sądu okręgowego przedstawia prezesowi przełożonego sądu apelacyjnego plan nadzorczy sądu okręgowego oraz plany nadzorcze sądów rejonowych działających w okręgu sądowym nie później niż do 5 listopada każdego roku. Prezes sądu apelacyjnego w terminie 14 dni może wnieść do planów wiążące uzupełnienia lub uwagi.

3. Prezes sądu apelacyjnego, nie później niż do 5 grudnia każdego roku, przedstawia Ministrowi Sprawiedliwości plan nadzorczy sądu apelacyjnego oraz plany nadzorcze sądów działających na obszarze apelacji.

§ 9. 1. Prezes sądu przeprowadza czynności nadzorcze osobiście lub powierza ich przeprowadzenie, w drodze zarządzenia, osobom wskazanym w art. 37 § 1 i 2 ustawy.

2. Czynności nadzorcze przeprowadzane w wydziałach do spraw z zakresu prawa pracy lub ubezpieczeń społecznych lub w wydziałach spraw gospodarczych oraz innych spraw z zakresu prawa gospodarczego i cywilnego należących do sądu gospodarczego na podstawie odrębnych ustaw w sądach rejonowych działających w okręgu sądowym sądu okręgowego, w którym nie został utworzony odrębny wydział do tych spraw, prezes sądu apelacyjnego może powierzyć sędziom wizytatorom lub inspektorom do spraw biurowości sądu apelacyjnego lub innego sądu okręgowego działającego na obszarze apelacji.

3. Czynności nadzorcze, w tym przedstawienie informacji o toku wewnętrznego urzędowania przy rozpoznawaniu poszczególnych spraw, osoby, którym je powierzono, przeprowadzają osobiście.

§ 10. 1. W zawiadomieniu o planowanej wizytacji wydziału sądu, o którym mowa w art. 37c § 6 ustawy, wskazuje się:

- 1) wizytowany wydział sądu;
- 2) termin i zakres wizytacji;
- 3) sędziego wizytatora lub sędziów wizytatorów, którym powierzono przeprowadzenie wizytacji;
- 4) obowiązki przewodniczącego wydziału i kierownika sekretariatu wydziału w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych dla sprawnego przeprowadzenia wizytacji,

w szczególności akt spraw, urządzeń ewidencyjnych, określonych zestawień danych statystycznych wraz z obliczeniami, a także informacji o zarządzeniach nadzorczych wydanych w okresie objętym wizytacją i sposobie ich wykonania;

5) datę narady wizytacyjnej przeprowadzanej w trakcie wizytacji, podczas której omawia się zagadnienia będące przedmiotem wizytacji z przydzielonymi do wydziału sędziami oraz referendarzami sądowymi; o naradzie wizytacyjnej należy poinformować uczestników nie później niż na 21 dni przed terminem narady.

2. Na uzasadniony wniosek sędziego wizytatora bądź sędziów wizytatorów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie wizytacji może przedłużyć termin jej przeprowadzenia lub zmienić jej zakres.

3. Protokół wizytacji sporządza się w terminie 30 dni od zakończenia wizytacji i przedstawia prezesowi sądu odpowiedzialnemu za jej przeprowadzenie. Odpis protokołu doręcza się prezesowi wizytowanego sądu, który niezwłocznie umożliwia zapoznanie się z jego treścią sędziom i referendarzom sądowym wizytowanego wydziału.

4. W terminie 14 dni od doręczenia odpisu protokołu prezes wizytowanego sądu, oraz za jego pośrednictwem sędziowie i referendarze sądowi wizytowanego wydziału, mają prawo zgłosić na piśmie uwagi i zastrzeżenia do treści protokołu.

5. Sędzia wizytator lub sędziowie wizytatorzy, o których mowa w ust. 1 pkt 3, mają obowiązek ustosunkowania się na piśmie do zgłoszonych uwag i zastrzeżeń w terminie 7 dni od daty doręczenia pism, o których mowa w ust. 4. Stanowisko sędziego wizytatora (sędziów wizytatorów) doręcza się prezesowi wizytowanego sądu, który niezwłocznie umożliwia zapoznanie się z jego treścią sędziom i referendarzom sądowym wizytowanego wydziału.

6. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie wizytacji może, w szczególności w przypadku gdy wyniki wizytacji wskazują na konieczność wydania zarządzeń nadzorczych, zwołać naradę w celu omówienia wyników wizytacji. Naradę przeprowadza się nie później niż w terminie 30 dni od doręczenia protokołu wizytacji prezesowi wizytowanego sądu, z udziałem sędziego wizytatora bądź sędziów wizytatorów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, prezesa wizytowanego sądu oraz sędziów wizytowanego wydziału. W razie potrzeby w naradzie biorą udział także referendarze sądowi. Z przebiegu narady sporządza się protokół.

7. Uwagi i zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, stanowisko sędziego wizytatora (sędziów wizytatorów), o którym mowa w ust. 5, oraz protokół narady, o którym mowa w ust. 6, załącza się do protokołu wizytacji.

§ 11. 1. Przepisy § 10 stosuje się odpowiednio do wizytacji sądu.

2. O planowanej wizytacji sądu zawiadamia się prezesa sądu co najmniej na 60 dni przed przystąpieniem do jej przeprowadzenia.

3. Naradę wizytacyjną, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 5, zwołuje się w uzasadnionych przypadkach w trakcie wizytacji lub niezwłocznie po jej zakończeniu.

§ 12. 1. Protokół wizytacji przedstawia się niezwłocznie właściwemu kolegium sądu.

2. Zarządzenia nadzorcze wydaje się po rozpatrzeniu przez kolegium sądu wniosków wynikających z wizytacji.

3. Zarządzenia nadzorcze przedstawia się prezesowi wizytowanego sądu. Nie później niż po upływie 30 dni prezes wizytowanego sądu informuje o sposobie wykonania zarządzeń nadzorczych prezesa sądu, który je wydał.

§ 13. 1. Jeżeli odpowiedzialnym za przeprowadzenie wizytacji był prezes sądu okręgowego, protokół wizytacji wraz ze stanowiskiem kolegium sądu oraz informacją o wydanych zarządzeniach nadzorczych i sposobie ich wykonania przedstawia się niezwłocznie prezesowi sądu apelacyjnego. Prezes sądu apelacyjnego, w razie potrzeby, może wydać własne zarządzenia nadzorcze. Przepisy § 12 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. Jeżeli odpowiedzialnym za przeprowadzenie wizytacji w sądzie rejonowym był prezes sądu apelacyjnego, informację o wydanych zarządzeniach nadzorczych i sposobie ich wykonania przedstawia się niezwłocznie właściwemu prezesowi sądu okręgowego.

§ 14. 1. Przepisy § 10, 11 ust. 3, 12 i 13 stosuje się odpowiednio do lustracji.

2. O lustracji zawiadamia się prezesa sądu, a w przypadku lustracji wydziału sądu – także przewodniczącego wydziału, co najmniej na 14 dni przed przystąpieniem do jej przeprowadzenia.

§ 15. 1. Przepisy § 10 ust. 2 i 3 oraz 5-7 stosuje się odpowiednio do kontroli działalności sekretariatu wydziału.

2. O planowanej kontroli działalności sekretariatu wydziału zawiadamia się przewodniczącego wydziału oraz kierownika sekretariatu wydziału co najmniej na 7 dni przed przystąpieniem do jej przeprowadzenia. W zawiadomieniu wskazuje się:

- 1) kontrolowany sekretariat sądowy;
- 2) termin i zakres kontroli;

3) osobę lub osoby, którym powierzono przeprowadzenie kontroli;

4) obowiązki kierownika sekretariatu wydziału w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych dla sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności akt spraw, urządzeń ewidencyjnych, określonych zestawień danych statystycznych wraz z obliczeniami, a także informacji o zarządzeniach nadzorczych wydanych w okresie objętym kontrolą;

5) datę narady przeprowadzanej w trakcie kontroli, podczas której omawia się zagadnienia będące przedmiotem wizytacji z kierownikiem kontrolowanego sekretariatu sądowego oraz przewodniczącym wydziału.

3. Odpis protokołu kontroli doręcza się przewodniczącemu wydziału i kierownikowi kontrolowanego sekretariatu sądowego, którzy w terminie 7 dni mają prawo zgłosić na piśmie uwagi i zastrzeżenia do treści protokołu.

4. Jeżeli prezes sądu apelacyjnego zarządza przeprowadzenie kontroli działalności sekretariatu wydziału w sądzie okręgowym lub sądzie rejonowym działającym na obszarze apelacji albo prezes sądu okręgowego zarządza przeprowadzenie takiej kontroli w sądzie rejonowym działającym w okręgu sądowym – zawiadomienie o planowanej kontroli oraz odpis protokołu kontroli doręcza się prezesowi kontrolowanego sądu. W takim przypadku prezesowi tego sądu przysługuje także prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń, o którym mowa w ust. 3; przepisy § 12 ust. 3 i 13 stosuje się odpowiednio.

§ 16. 1. Badanie prawidłowości przydzielania sędziom i referendarzom sądowym spraw oraz obciążenia ich pracą prezes sądu przeprowadza nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Jeżeli prezes sądu apelacyjnego zarządza przeprowadzenie badania, o którym mowa w ust. 1, w sądzie okręgowym albo sądzie rejonowym działającym na obszarze apelacji albo prezes sądu okręgowego zarządza przeprowadzenie takiej czynności w sądzie rejonowym działającym w okręgu sądowym – może powierzyć ją sędziemu wizytatorowi.

§ 17. 1. Badanie sprawności postępowania w poszczególnych sprawach prezes sądu może powierzyć sędziemu wizytatorowi lub przewodniczącemu wydziału. W takim przypadku prezes sądu określa termin przedstawienia informacji o toku wewnętrznego urzędowania przy rozpoznawaniu poszczególnych spraw.

2. Jeżeli prezes sądu apelacyjnego zarządza przeprowadzenie badania sprawności postępowania w sprawach toczących się przed sądem okręgowym albo sądem rejonowym działającym na obszarze apelacji albo prezes sądu okręgowego zarządza przeprowadzenie takiej kontroli w sądzie rejonowym działającym w okręgu sądowym – informację, o której

mowa w ust. 2, przedstawia prezes właściwego sądu. Przepis stosuje się odpowiednio do prezesa sądu okręgowego.

§ 18. 1. Prezes sądu rejonowego, nie później niż do 20 stycznia każdego roku, przedstawia prezesowi sądu okręgowego sprawozdanie z realizacji planu nadzorczego sądu rejonowego oraz zarządzonych czynności doraźnych.

2. Prezes sądu okręgowego, nie później niż do 15 lutego każdego roku, przedstawia prezesowi sądu apelacyjnego sprawozdanie z realizacji planu nadzorczego sądu okręgowego oraz zarządzonych czynności doraźnych, a także sprawozdania, o których mowa w ust. 1, przekazane przez prezesów sądów rejonowych działających w okręgu sądowym.

3. Prezes sądu apelacyjnego w terminie 7 dni może zgłosić do sprawozdań uwagi. W takim przypadku prezes sądu okręgowego lub prezes sądu rejonowego udziela odpowiedzi na uwagi w terminie 7 dni od ich otrzymania.

4. Prezes sądu apelacyjnego, nie później niż do 10 marca każdego roku, przedstawia Ministrowi Sprawiedliwości sprawozdanie z realizacji planu nadzorczego sądu apelacyjnego oraz zarządzonych czynności doraźnych, a także sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazane przez prezesów sądów okręgowych działających na obszarze apelacji.

Rozdział 3

Nadzór zewnętrzny

§ 19. Minister Sprawiedliwości co najmniej raz w roku zwołuje naradę z prezesami sądów apelacyjnych w celu omówienia zagadnień związanych z wykonywaniem nadzoru.

§ 20. 1. Ogólne kierunki wewnętrznego nadzoru, o których mowa w art. 37g § 1 pkt 2 ustawy, ustala się uwzględniając wyniki analizy informacji rocznych oraz sprawozdań, o których mowa w art. 18 ust. 4, za rok poprzedni, a także wyników narady, o której mowa w § 19.

2. Ogólne kierunki wewnętrznego nadzoru mogą obejmować także odrębne wskazania odnoszące się do sytuacji poszczególnych apelacji, jeżeli uzasadniają to wyniki analizy dokumentów, o których mowa w ust. 1, lub wyniki narady, o której mowa w § 19.

3. Ogólne kierunki wewnętrznego nadzoru przedstawia się prezesom sądów apelacyjnych nie później niż do 15 września każdego roku.

§ 21. 1. Minister Sprawiedliwości w terminie 21 dni od przedstawienia przez prezesa sądu apelacyjnego planów nadzorczych, o których mowa w § 8 ust. 3, może zarządzić ich uzupełnienie.

2. Prezes sądu apelacyjnego w terminie 14 dni od doręczenia zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, przedstawia Ministrowi Sprawiedliwości uzupełnione plany nadzorcze.

§ 22. 1. Minister Sprawiedliwości, w terminie 30 dni od przedstawienia przez prezesa sądu apelacyjnego sprawozdań, o których mowa w § 18 ust. 4, może zgłosić do nich uwagi.

2. Prezes sądu apelacyjnego udziela odpowiedzi na uwagi w terminie 14 dni od ich otrzymania.

§ 23. 1. Rozpatrzenie informacji rocznej następuje w terminie 60 dni od dnia jej przedstawienia, a w przypadku, o którym mowa w ust. 2 – w terminie 30 dni od przedstawienia uzupełnionej informacji lub wyjaśnień.

2. Minister Sprawiedliwości może zarządzić uzupełnienie informacji rocznej lub złożenie pisemnych wyjaśnień do przedstawionej informacji rocznej w wyznaczonym terminie.

3. O przyjęciu informacji rocznej albo odmowie jej przyjęcia oraz przyczynach tej odmowy zawiadamia się niezwłocznie prezesa sądu apelacyjnego.

§ 24. 1. Prezes sądu apelacyjnego, na żądanie Ministra Sprawiedliwości, przedstawia w wyznaczonym terminie informacje dotyczące wykonywania obowiązków nadzorczych.

2. Prezes sądu, na żądanie Ministra Sprawiedliwości, przedstawia w wyznaczonym terminie informacje oraz dokumenty, w tym akta spraw sądowych, niezbędne do wykonywania zadań związanych z reprezentowaniem Rzeczypospolitej Polskiej przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka, w zakresie spraw dotyczących działalności sądów powszechnych.

§ 25. 1. W zarządzeniu o przeprowadzeniu lustracji, o którym mowa w art. 37g § 2 ustawy, Minister Sprawiedliwości poleca prezesowi sądu apelacyjnego wyznaczenie sędziego wizytatora lub sędziów wizytatorów, którym powierza się jej przeprowadzenie. W przypadku zarządzenia przeprowadzenia lustracji przez sędziów wizytatorów z obszaru innej apelacji, Minister Sprawiedliwości poleca ich wyznaczenie właściwemu prezesowi sądu apelacyjnego.

2. Minister Sprawiedliwości może przedłużyć termin przeprowadzenia lustracji lub

zmienić jej zakres także na wniosek swojego przedstawiciela.

3. Prezes sądu apelacyjnego przedstawia Ministrowi Sprawiedliwości protokół lustracji wraz z uwagami i zastrzeżeniami oraz stanowiskiem sędziego wizytatora, niezwłocznie po zakończeniu czynności, o których mowa w § 10 ust. 5.

4. Przedstawiciel Ministra Sprawiedliwości może, w terminie 14 dni od przedstawienia protokołu lustracji Ministrowi Sprawiedliwości, zgłosić uwagi do przebiegu lustracji lub treści protokołu. Pismo zawierające uwagi załącza się do protokołu.

5. W przypadku zażądania przez Ministra Sprawiedliwości uzupełnienia protokołu lustracji, prezes sądu apelacyjnego przedstawia uzupełniony protokół w terminie 21 dni od doręczenia żądania.

6. Po przeprowadzeniu lustracji, w razie potrzeby, Minister Sprawiedliwości wydaje zarządzenia nadzorcze i przedstawia je prezesowi sądu apelacyjnego.

7. Do lustracji zarządzonej przez Ministra Sprawiedliwości przepisy § 10 i 12 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Sposób dokumentowania czynności nadzorczych oraz sporządzania informacji rocznej

§ 26. 1. Zarządzenia, zawiadomienia, żądania i inne dokumenty sporządzane przy przeprowadzaniu czynności nadzorczych wymagają formy pisemnej i są doręczane za potwierdzeniem odbioru. Kopie tych dokumentów doręcza się również drogą elektroniczną.

2. Pisma w sprawach, o których mowa w art. 37 § 4 i 8, 37e § 1 oraz 37g § 5 ustawy, przesyła się w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią osobom nieuprawnionym.

§ 27. 1. Protokół wizytacji i lustracji sporządza się na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego rozporządzenia.

2. Protokół kontroli działalności sekretariatu wydziału sporządza się na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego rozporządzenia.

3. Wykonanie innej czynności nadzorczej dokumentuje się w formie notatki urzędowej.

§ 28. Prezes sądu oraz osoby, którym powierzono czynności nadzorcze, prowadzą

wykazy, w których odnotowują wszystkie przeprowadzone czynności nadzorcze.

§ 29. 1. Prezes sądu rejonowego w terminie do końca stycznia każdego roku przedstawia prezesowi sądu okręgowego dane potrzebne do sporządzenia informacji rocznej.

2. Prezes sądu okręgowego w terminie do 15 lutego każdego roku przedstawia prezesowi sądu apelacyjnego dane potrzebne do sporządzenia informacji rocznej.

3. Prezes sądu apelacyjnego może zażądać od prezesa sądu okręgowego lub prezesa sądu rejonowego uzupełnienia danych. Uzupełnione dane przedstawia się w terminie 7 dni.

4. Informację roczną prezes sądu apelacyjnego sporządza na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 3 do niniejszego rozporządzenia.

§ 30. Wzory formularzy, o których mowa w § 27 ust. 1 i 2 i 29 ust. 4, udostępnia się na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości w postaci elektronicznej w formie pozwalającej na dogodną edycję treści formularza.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 31. Informacja roczna za 2011 rok obejmuje wyłącznie dane określone w dziale II i IV załącznika nr 3, które w dniu jej sporządzenia znajdują się w posiadaniu prezesa sądu apelacyjnego.

§ 32. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 28 marca 2012 r.²⁾

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

²⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 października 2002 r. w sprawie trybu sprawowania nadzoru nad działalnością administracyjną sądów (Dz. U. Nr 187, poz. 1564 ze zm.), które traci moc obowiązującą z dniem 28 marca 2012 r. w związku z art. 25 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy – Prawo o ustroju sądów powszechnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 203, poz. 1192).

WZÓR

Protokół wizytacji/lustracji*	
Dział I. Podstawa i przedmiot wizytacji/lustracji*	
I.1. Podstawa (zarządzenie prezesa wyznaczające wizytację)	
I.2. Charakter (planowy czy doraźny)	
I.3. Wizytowana/lustrowana* jednostka (wydział, sąd lub działalność nadzorcza prezesa)	
I.4. Osoba (lub osoby) przeprowadzająca wizytację/lustrację* oraz osoby asystujące (np. przedstawiciel Ministra Sprawiedliwości)	
I.5. Termin przeprowadzenia	
I.6. Przedmiot (zakres tematyczny lustracji)	
I.7. Zakres czasowy czynności kontrolnych	
Dział II. Ostatnia wizytacja/lustracja** i jej skutki	
II.1. Podstawa i rodzaj	
II.2. Osoba (osoby), która przeprowadziła	

* Niepotrzebne skreślić

** W przypadku lustracji dział II wypełniany jest w tylko w razie przeprowadzenia wcześniej lustracji o takim samym zakresie tematycznym (np. czynności międzyinstancyjne, kontrola pracy nadzorczej przewodniczącego wydziału, ocena stanu szkoleń, itp.)

wizytację/lustrację*	
II.3. Termin przeprowadzenia	
II.4. Przedmiot	
II.5. Zakres czasowy	
II.6. Ocena wykonania zaleconych czynności	
II.7. Ocena współpracy wizytatora z wizytowaną /lustrowaną* jednostką w okresie od ostatniej wizytacji/lustracji*	
II.8. Ocena i wnioski dotyczące zmian stanu technicznego (sale sądowe, sekretariat, pokoje pracowników, itp.)	
II.9. Ocena i wnioski dotyczące zmian stanu osobowego (sędziów, referendarzy sądowych, pracowników)	
II.10. Ocena i wnioski dotyczące zmian stanu szkoleń	
II.11. Ocena i wnioski dotyczące zmian stanu narzędzi pracy (sprzęt biurowy, literatura, itp.).	
Dział III. Dane podstawowe wizytowanego/lustrowanego sądu/wydziału*	
III.1. Sędziowie (imię i nazwisko, pełnione funkcje, wymiar pracy orzeczniczej w wydziale)	

III.2. Obsada średniookresowa sędziów	
III.3. Referendarze sądowi (imię i nazwisko, pełnione funkcje, wymiar pracy orzeczniczej w jednostce)	
III.4. Obsada średniookresowa referendarzy sądowych	
III.5. Asystenci sędziów (opisać do których sędziów z imienia i nazwiska są przydzieleni i w jakim wymiarze, określić zasady przydziału asystentów)	
III.6. Obsada średniookresowa asystentów sędziów	
III.7. Wskaźnik proporcji etatów asystenckich do etatów sędziowskich	
III.8. Kierownik i pracownicy sekretariatu (zaznaczyć datę objęcia funkcji przez kierownika sekretariatu)	
III.9. Osoby świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym stażyści (opisać dokładnie podstawy zatrudnienia tych osób w sądzie, wskazać od kiedy są zatrudnieni, uwzględnić stażystów z urzędów pracy)	
III.10. Wskaźnik proporcji etatów urzędniczych do etatów sędziowskich z wyłączeniem referendarzy (oraz z wyłączeniem osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych i stażystów z urzędów pracy)	
III.11. Wskaźnik proporcji etatów urzędniczych (z wyłączeniem osób pełniących funkcje) do etatów sędziowskich i referendarskich	
III.12. Liczba sal rozpraw będących w dyspozycji wydziału. Warunki pracy	
III.13. Liczba gabinetów sędziów, referendarzy oraz asystentów. Warunki pracy	

III.14. Liczba pomieszczeń zajmowanych przez sekretariat. Warunki pracy	
III.15. Materiał badawczy (wymienić dokumenty i inne źródła na jakich podstawie dokonano ustaleń w tym dziale)	
III.16. Ocena i wnioski:	
Dział IV. Szkolenia. Narzędzia pracy	
IV.1. Szkolenia z zakresu prawa (wskazać liczbę dni oraz rodzaj szkoleń poszczególnych sędziów i referendarzy w okresie od ostatniej wizytacji)	
IV.2. Inne szkolenia	
IV.3. Narzędzia pracy (opisać stan narzędzi pracy)	
IV.4. Orzecznictwo, literatura, bazy danych (opisać dostęp do wymienionych materiałów sędziów, referendarzy i asystentów sędziów)	
IV.5. Materiał badawczy (wymienić źródła na jakich podstawie dokonano ustaleń w tym dziale)	
IV.6. Ocena i wnioski:	

Dział V. Ruch spraw oraz obciążenia sędziów/referendarzy sądowych***

V.1. Dane o ruchu spraw w okresie ...

Kategori a spraw	Wpły w	Wpływ na jednego sędziego według obsady średniookresow ej	Załatwieni a	Załatwienia na jednego sędziego według obsady średniookresow ej	Pozostałoś ć	Pozostałość na jednego sędziego według obsady średniookresow ej	Wskaźnik czasu trwania postępowani a	Wskaźnik czasu trwania postępowania w okręgu/apelacj i/ kraju
...								
...								
...								

V.2. Analiza wpływu spraw

V.3. Zasady przydziału spraw (wskazać jakie są ustalone zasady przydziału spraw w wydziale)

V.3. Ocena prawidłowości przydzielania spraw przez przewodniczącego wydziału

V.4. Zastępstwa (określić jakie są zasady zastępstw oraz ocenić ich przestrzeganie)

V.5. Obciążenie poszczególnych sędziów/referendarzy sądowych

*** W razie stwierdzenia uchybień w poszczególnych sprawach należy wskazać sygnatury akt.

V.6. Obciążenie sprawami wielotomowymi, złożonymi i podobnymi poszczególnych sędziów/referendarzy sądowych	
V.7. Obciążenie sędziów/referendarzy sądowych pełniących funkcje	
V.8. Ocena przestrzegania zasady równomiernego obciążania pracą	
V.9. Załatwienia przez poszczególnych sędziów/referendarzy	
V.10. Ocena i analiza załatwień	
V.11. Ocena i analiza czasu trwania postępowań	
V.12. Ocena stanu pozostałości	

V.13. Zawieszenia (liczba i struktura)	
V.14. Ocena terminowości kontroli akt spraw zawieszonych	
V.15. Czynności wykonywane przez sędziów, które zgodnie z przepisami należą do kompetencji przewodniczących wydziału (czynności wstępne przy załatwianiu pozwu, wniosku, aktu oskarżenia, itp.)	
V.16. Czynności wykonywane przez sędziów, które mogą być wykonywane przez referendarzy	
V.17. Czynności wykonywane przez sędziów, które mogą być wykonywane przez asystentów	
V.18. Ocena czynności międzyinstancyjnych	
V.19. Ocena czynności związanych z wykonaniem orzeczeń	
V.20. Materiał badawczy dotyczący podziału czynności (wymienić źródła na których podstawie dokonano ustaleń w tym dziale)	
V.21. Materiał badawczy dotyczący oceny sprawności postępowań (wymienić źródła na których podstawie dokonano ustaleń w tym dziale)	
Ocena i wnioski dotyczące zasad przydziału spraw i obciążeń:	
Ocena i wnioski dotyczące sprawności postępowań:	

**Dział VI. Ocena sprawowania nadzoru administracyjnego
przez prezesa i przewodniczącego wydziału**

VI.1. Ocena sprawowania nadzoru administracyjnego przez prezesa sądu	
VI.2. Ocena wykonywania czynności nadzorczych powierzonych przewodniczącemu wydziału lub innym osobom	
VI.3. Ocena wykonywania czynności administracyjnych przez sędziów nadzorujących jednostki zewnętrzne	
VI.4. Materiał badawczy	

Dział VII. Skargi na przewlekłość postępowań

VII.1. Liczba skarg na sędziów, referendarzy i asystentów wniesionych na podstawie u.s.p.

VII.2. Sposób rozpoznania skarg wniesionych na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 2004 r. o skardze na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu przygotowawczym lub nadzorowanym przez prokuratora i postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki bez postępowań nadzorowanych przez prokuratora oraz zasądzone sumy pieniężne w okresie...

Kategoria spraw	Wpływ	Załatwienia	Pozostałość	Uwzględniono w całości lub części	Oddalono	Załatwiono <input type="checkbox"/> inny <input type="checkbox"/> sposób	Uwzględniono, w tym zasądzono odszkodowanie	Kwota zasądzzonego odszkodowania
...								
...								
...								

VII.3. Sposób rozpoznania skarg wniesionych na podstawie ustawy, o której mowa w pkt. VII.2, dotyczących postępowań prowadzonych lub nadzorowanych przez prokuratora oraz zasądzone sumy pieniężne w okresie ...

Kategoria spraw	Wpływ	Załatwienia	Pozostałość	Uwzględniono w całości lub części	Oddalono	Załatwiono w inny sposób	Uwzględniono, w tym zasądzono odszkodowanie	Kwota zasądzzonego odszkodowania
...								
...								
...								

VII.4. Materiał badawczy

VII.4. Wnioski dotyczące skarg, o których mowa w pkt. VII.1 uznanych za uzasadnione

VII.7. Wnioski dotyczące skarg na przewlekłość, o których mowa w pkt. VII.2, uznanych za uzasadnione przez sąd

Dział VIII. Ocena łączna i propozycje zaleceń			
VIII.1. Ocena wizytowanej/lustrowanej* jednostki			
VIII.2. Propozycje zarządzeń nadzorczych			
VIII.3. Propozycje dotyczące sposobów wykonania zarządzeń nadzorczych			
VIII.4. Wnioski o wytknięcie naruszeń obowiązków służbowych			
Data sporządzenia protokołu		Podpis osoby sporządzającej protokół	

Załącznik nr 2

WZÓR

Protokół kontroli działalności sekretariatu wydziału	
Dział I. Podstawa i przedmiot kontroli	
I.1. Podstawa (zarządzenie prezesa)	
I.2. Charakter kontroli (planowy czy doraźny)	

I.3. Kontrolowana jednostka	
I.3. Osoba (lub osoby) przeprowadzająca kontrolę	
I.4. Termin przeprowadzenia	
I.5. Przedmiot (zakres tematyczny kontroli)	
I.6. Zakres czasowy	
Dział II. Ostatnia kontrola i jej skutki	
II.1. Podstawa i charakter	
II.2. Osoba (osoby), która przeprowadziła kontrolę	
II.3. Termin	
II.4. Przedmiot	
II.5. Zakres czasowy	
II.6. Ocena wykonania zaleconych czynności	
II.7. Ocena współpracy inspektora ds. biurowości z kontrolowaną jednostką w okresie od ostatniej kontroli	
II.8. Wnioski co do wykonania zaleconych zmian stanu technicznego (sekretariat, pokoje pracowników, konieczność dodatkowego wyposażenia w sprzęt biurowy itp.)	
II.9. Wnioski co do wykonania zaleconych zmian stanu osobowego pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi	

II.10. Wnioski co do wykonania zaleconych zmian stanu szkoleń	
II.11. Wnioski co do wykonania zaleconych zmian w zakresie poprawy funkcjonowania systemu informatycznego (w szczególności analiza funkcjonalności i przydatności systemu informatycznego)	
Dział III. Dane podstawowe kontrolowanego sekretariatu	
III.1. Przewodniczący wydziału	
III.2. Kierownik sekretariatu (dane osobowe oraz data objęcia stanowiska)	
III.3. Sędziowie (w przyjętym okresie statystycznym)	
III.4. Obsada średniookresowa sędziów (w przyjętym okresie statystycznym, dane ze sprawozdania S00w (...) właściwego dla danej jednostki)	
III.5. Referendarze sądowi (wymienić liczbę referendarzy w przyjętym okresie statystycznym)	
III.6. Obsada średniookresowa referendarzy sądowych (jw. co do obsady sędziów)	
III.7. Asystenci sędziów	
III.8. Obsada średniookresowa asystentów (w przyjętym okresie statystycznym)	
III.9. Urzędnicy i stażyści odbywający staż na podstawie ustawy o pracownikach sądów i prokuratury)	

III.10. Obsada średniookresowa osób wymienionych w pkt. III.9	
III.11. Osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stażyści z urzędów pracy	
III.12. Pracownicy obsługi	
III.13. Wskaźnik proporcji pracowników wymienionych w pkt. III.10. na jednego sędziego/referendarza*	
III.14. Liczba pomieszczeń zajmowanych przez sekretariat. Warunki pracy	
III.15. Wnioski:	
Dział IV. Szkolenia. Kwalifikacje urzędników. Narzędzia pracy	
IV.1. Szkolenia wewnętrzne	
IV.2. Szkolenia zewnętrzne	
IV.3. Kwalifikacje urzędników	
IV.4. Narzędzia pracy	
IV.5. Wnioski:	
Dział V. Dane dotyczące ruchu spraw oraz obciążenie urzędników	

V.1. Ruch spraw i obciążenie urzędników – dane wykazane w sprawozdaniu MS-S (...) – za okres ...

Okres	Wpływ	Wpływ na 1 pracownika według obsady średniokresowej	Załadnienie	Załadnienie na 1 pracownika według obsady średniokresowej	Pozostałość	Pozostałość na 1 pracownika według obsady średniokresowej	Liczba urzędników	Obsada średniokresowa

V.2. Wnioski z analizy obciążenia pracowników

Dział VI. Sposób prowadzenia urządzeń ewidencyjnych

VI.1. Repertoria

VI.2. Wnioski

VI.3. Wykazy

VI.4. Wnioski

VI.5. Kontrolki

VI.6. Wnioski

VI.7. Inne księgi pomocnicze (w tym wokandy z rozpraw i posiedzeń)

VI.8. Wnioski

VI.9. Urządzenia prowadzone w systemie informatycznym

Dział VII. Sposób zakładania i prowadzenia akt sądowych oraz wykonywania zarządzeń i orzeczeń

VII.1. Zakładanie i

<p>prowadzenie akt sądowych (sprawdzić czy akta są zakładane i prowadzone zgodnie z przepisami zarządzenia M.S. o biurowości; ocena powinna być dokonana na podstawie losowo wybranych co najmniej 50 akt, które powinny obejmować sprawy z różnych kategorii – dotyczy wydziałów orzecznich), w przypadku wydziałów ksiąg wieczystych oraz KRS-u minimum 100 spraw</p>	
<p>VII.2. Wnioski</p>	
<p>VII.3. Terminowość i prawidłowość wykonywania zarządzeń i orzeczeń w poszczególnych etapach postępowania sądowego, jak i po jego zakończeniu</p>	
<p>VII.4. Wnioski</p>	
<p>Dział VIII. Sposób obsługi interesantów (dotyczy jednostek, w których nie funkcjonują Biura i Punkty Obsługi Interesantów), oraz poziom przygotowania i kwalifikacje urzędników</p>	
<p>VIII.1. Kultura obsługi interesantów</p>	
<p>VIII.2. Poziom przygotowania i kwalifikacje urzędników</p>	
<p>Dział IX. Ocena końcowa i propozycje zaleceń</p>	

IX.1. Ocena końcowa			
IX.2. Propozycje zaleceń			
IX.3. Propozycje dotyczące wykonania zaleceń			
Data sporządzenia protokołu		Podpis osoby sporządzającej protokół	

WZÓR

Informacja roczna o działalności sądów na obszarze apelacji za rok

Dział I Organizacja sądów

1. Jeżeli w ciągu roku sprawozdawczego nastąpiły zmiany (np. utworzenie lub likwidacja wydziału, sekcji, przeniesienie sędziego) to należy je opisać, a w razie potrzeby dodatkowo podać wartość średnią.
2. Jeżeli w wydziałach utworzono sekcje, to należy to wskazać wraz z dodatkowymi danymi dotyczącymi sekcji.

I. Sąd Apelacyjny w

Wydziały

Nazwa wydziału					Ogółem
I.1. Liczba sędziów					
I.2. Liczba dni nieobecności sędziów					
I.3. Liczba asystentów sędziów					
I.4. Liczba asystentów przypadająca na jednego sędziego					
I.5. Liczba pracowników sekretariatu					
I.6. Liczba pracowników sekretariatu przypadająca na jednego sędziego					
I.7. Liczba sal rozpraw w dyspozycji wydziału					
I.8. Liczba gabinetów sędziów					
I.9. Liczba pomieszczeń zajmowanych przez					

sekretariaty					
Oddziały sądu i stanowiska samodzielne					
I.10. Nazwa oddziału				Liczba pracowników	
I.11. Ogółem					
I.12. Stanowiska samodzielne (nazwa stanowiska)				Liczba pracowników	
I.13. Ogółem					
Pozostałe informacje					
I.14. Liczba sędziów pełniących funkcje w stosunku do pozostałych sędziów					
I.15. Liczba etatów urzędniczych w pionie orzeczniczym w stosunku do etatów urzędniczych w pozostałych pionach					
I.16. Liczba pracowników obsługi					
I.17. Inne informacje dotyczące organizacji sądu					

II. Sąd Okręgowy w

Wydziały

Pion Cywilny

II.C.1. Nazwa wydziału					Ogółem
II.C.2. Liczba sędziów					
II.C.3. Liczba dni nieobecności sędziów					
II.C.4. Liczba referendarzy sądowych					
II.C.5. Liczba dni nieobecności referendarzy					
II.C.6. Liczba asystentów sędziów					
II.C.7. Liczba asystentów przypadająca na jednego sędziego					
II.C.8. Liczba pracowników sekretariatu					
II.C.9. Liczba pracowników sekretariatu przypadająca na jednego sędziego					
II.C.10. Liczba sal rozpraw w dyspozycji wydziału					
II.C.11. Liczba gabinetów sędziów					
II.C.12. Liczba pomieszczeń zajmowanych przez sekretariaty					

Pion Karny

II.K.1. Nazwa wydziału					Ogółem
II.K.2. Liczba sędziów					
II.K.3. Liczba dni nieobecności sędziów					
II.K.4. Liczba					

referendarzy sądowych					
II.K.5. Liczba dni nieobecności referendarzy					
II.K.6. Liczba asystentów sędziów					
II.K.7. Liczba asystentów przypadająca na jednego sędziego					
II.K.8. Liczba pracowników sekretariatu					
II.K.9. Liczba pracowników sekretariatu przypadająca na jednego sędziego					
II.K.10. Liczba sal rozpraw w dyspozycji wydziału					
II.K.11. Liczba gabinetów sędziów					
II.K.12. Liczba pomieszczeń zajmowanych przez sekretariaty					
Pion Pracy i Ubezpieczeń Społecznych					
II.P.1. Nazwa wydziału					Ogółem
II.P.2. Liczba sędziów					
II.P.3. Liczba dni nieobecności sędziów					
II.P.4. Liczba referendarzy sądowych					
II.P.5. Liczba dni nieobecności referendarzy					
II.P.6. Liczba asystentów sędziów					
II.P.7. Liczba asystentów przypadająca na jednego sędziego					
II.P.8. Liczba pracowników sekretariatu					

II.P.9. Liczba pracowników sekretariatu przypadająca na jednego sędziego					
II.P.10. Liczba sal rozpraw w dyspozycji wydziału					
II.P.11. Liczba gabinetów sędziów					
II.P.12. Liczba pomieszczeń zajmowanych przez sekretariaty					
Pion Gospodarczy					
II.G.1. Nazwa wydziału					Ogółem
II.G.2. Liczba sędziów					
II.G.3. Liczba dni nieobecności sędziów					
II.G.4. Liczba referendarzy sądowych					
II.G.5. Liczba dni nieobecności referendarzy					
II.G.6. Liczba asystentów sędziów					
II.G.7. Liczba asystentów przypadająca na jednego sędziego					
II.G.8. Liczba pracowników sekretariatu					
II.G.9. Liczba pracowników sekretariatu przypadająca na jednego sędziego					
II.G.10. Liczba sal rozpraw w dyspozycji wydziału					
II.G.11. Liczba gabinetów sędziów					

II.G.12. Liczba pomieszczeń zajmowanych przez sekretariaty					
Jednostki organizacyjne (w tym biura kuratora okręgowego) oraz stanowiska samodzielne					
II.45. Nazwa oddziału lub jednostki organizacyjnej					Liczba pracowników
II.46. Ogółem					
II.47. Stanowiska samodzielne (nazwa stanowiska)					Liczba pracowników
II.48. Ogółem					
Pozostałe informacje					
II.49. Liczba sędziów pełniących funkcje w stosunku do pozostałych sędziów					
II.50. Liczba etatów urzędniczych w pionie orzeczniczym w stosunku do etatów urzędniczych w pozostałych pionach.					
II.51. Liczba pracowników obsługi					
II.52. Inne informacje dotyczące organizacji sądu					

III. Sądy rejonowe w okręgu

A Sąd Rejonowy w

Pion Cywilny

III.C.1. Nazwa wydziału					Ogółem
III.C.2.Liczba sędziów					
III.C.3. Liczba dni nieobecności sędziów					
III.C.4. Liczba referendarzy sądowych					
III.C.5. Liczba dni nieobecności referendarzy					
III.C.6. Liczba asystentów sędziów					
III.C.7.Liczba asystentów przypadająca na jednego sędziego					
III.C.8. Liczba pracowników sekretariatu					
III.C.9. Liczba pracowników sekretariatu przypadająca na jednego sędziego					
III.C.10. Liczba sal rozpraw w dyspozycji wydziału					
III.C.11. Liczba gabinetów sędziów					
III.C.12. Liczba pomieszczeń zajmowa - nych przez sekretariaty					

Pion Karny

III.K.1. Nazwa wydziału					Ogółem
III.K.2.Liczba sędziów					

III.K.3. Liczba dni nieobecności sędziów					
III.K.4. Liczba referendarzy sądowych					
III.K.5. Liczba dni nieobecności referendarzy					
III.K.6. Liczba asystentów sędziów					
III.K.7. Liczba asystentów przypadająca na jednego sędziego					
III.K.8. Liczba pracowników sekretariatu					
III.K.9. Liczba pracowników sekretariatu przypadająca na jednego sędziego					
III.K.10. Liczba sal rozpraw w dyspozycji wydziału					
III.K.11. Liczba gabinetów sędziów					
III.K.12. Liczba pomieszczeń zajmowanyc h przez sekretariaty					
Pion Rodzinny					
III.R.1. Nazwa wydziału					Ogółem
III.R.2. Liczba sędziów					
III.R.3. Liczba dni nieobecności sędziów					
III.R.4. Liczba referendarzy sądowych					
III.R.5. Liczba dni nieobecności					

referendarzy					
III.R.6. Liczba asystentów sędziów					
III.R.7. Liczba asystentów przypadająca na jednego sędziego					
III.R.8. Liczba pracowników sekretariatu					
III.R.9. Liczba pracowników sekretariatu przypadająca na jednego sędziego					
III.R.10. Liczba sal rozpraw w dyspozycji wydziału					
III.R.11. Liczba gabinetów sędziów					
III.R.12. Liczba pomieszczeń zajmowanyc h przez sekretariaty					
Pion Pracy i Ubezpieczeń Społecznych					
III.P.1. Nazwa wydziału					Ogółem
III.P.2.Liczba sędziów					
III.P.3. Liczba dni nieobecności sędziów					
III.P.4. Liczba referendarzy sądowych					
III.P.5. Liczba dni nieobecności referendarzy					
III.P.6. Liczba asystentów sędziów					
III.P.7. Liczba asystentów przypadająca na jednego sędziego					

III.P.8. Liczba pracowników sekretariatu					
III.P.9. Liczba pracowników sekretariatu przypadająca na jednego sędziego					
III.P.10. Liczba sal rozpraw w dyspozycji wydziału					
III.P.11. Liczba gabinetów sędziów					
III.P.12. Liczba pomieszczeń zajmowanych przez sekretariaty					
Pion Gospodarczy					
III.G.1. Nazwa wydziału					Ogółem
III.G.2. Liczba sędziów					
III.G.3. Liczba dni nieobecności sędziów					
III.G.4. Liczba referendarzy sądowych					
III.G.5. Liczba dni nieobecności referendarzy					
III.G.6. Liczba asystentów sędziów					
III.G.7. Liczba asystentów przypadająca na jednego sędziego					
III.G.8. Liczba pracowników sekretariatu					
III.G.9. Liczba pracowników sekretariatu przypadająca na jednego					

sędziego					
III.G.10. Liczba sal rozpraw w dyspozycji wydziału					
III.G.11. Liczba gabinetów sędziów					
III.G.12. Liczba pomieszczeń zajmowa- nych przez sekretariaty					
Pion Wieczystoksięgowy					
III.KW.1. Nazwa wydziału					Ogółem
III.KW.2.Licz ba sędziów					
III.KW.3. Liczba dni nieobecności sędziów					
III.KW.4. Liczba referendarzy sądowych					
III.KW.5. Liczba dni nieobecności referendarzy					
III.KW.6. Liczba asystentów sędziów					
III.KW.7. Liczba asystentów przypadająca na jednego sędziego					
III.KW.8. Liczba pracowników sekretariatu					
III.KW.9. Liczba pracowników sekretariatu przypadająca na jednego sędziego					
III.KW.10. Liczba sal rozpraw w dyspozycji wydziału					
III.KW.11. Liczba gabinetów sędziów					

III.KW.12. Liczba pomieszczeń zajmowanych przez sekretariaty				
Oddziały sądu, zespoły kuratorskiej służby sądowej, i inne jednostki organizacyjne				
III.A.13 Nazwa oddziału, zespołu lub innej jednostki organizacyjnej				Liczba pracowników
III.A.14. Ogółem				
Pozostałe informacje				
III.A.15. Liczba sędziów pełniących funkcje w stosunku do pozostałych sędziów				
III.A.16. Liczba etatów urzędniczych w pionie orzeczniczym w stosunku do etatów urzędniczych w pozostałych pionach.				
III.A.17. Liczba aplikantów (ze wskazaniem rodzaju aplikacji)				
III.A.18. Liczba pracowników obsługi				
III.A.19. Inne informacje dotyczące organizacji sądu				
B Sąd Rejonowy w				
Pion Cywilny				
III.C.1. Nazwa wydziału				Ogółem
III.C.2.Liczba sędziów				
III.C.3. Liczba dni nieobecności sędziów				
III.C.4. Liczba referendarzy sądowych				
III.C.5. Liczba dni nieobecności referendarzy				
III.C.6. Liczba asystentów sędziów				
III.C.7.Liczba asystentów przypadająca na jednego				

sędziego					
III.C.8. Liczba pracowników sekretariatu					
III.C.9. Liczba pracowników sekretariatu przypadająca na jednego sędziego					
III.C.10. Liczba sal rozpraw w dyspozycji wydziału					
III.C.11. Liczba gabinetów sędziów					
III.C.12. Liczba pomieszczeń zajmowanych przez sekretariaty					
Pion Karny					
III.K.1. Nazwa wydziału					Ogółem
III.K.2.Liczba sędziów					
III.K.3. Liczba dni nieobecności sędziów					
III.K.4. Liczba referendarzy sądowych					
III.K.5. Liczba dni nieobecności referendarzy					
III.K.6. Liczba asystentów sędziów					
III.K.7. Liczba asystentów przypadająca na jednego sędziego					
III.K.8. Liczba pracowników sekretariatu					
III.K.9. Liczba pracowników sekretariatu przypadająca na jednego					

sędziego					
III.K.10. Liczba sal rozpraw w dyspozycji wydziału					
III.K.11. Liczba gabinetów sędziów					
III.K.12. Liczba pomieszczeń zajmowanyc h przez sekretariaty					
Pion Rodzinny					
III.R.1. Nazwa wydziału					Ogółem
III.R.2.Liczba sędziów					
III.R.3. Liczba dni nieobecności sędziów					
III.R.4. Liczba referendarzy sądowych					
III.R.5. Liczba dni nieobecności referendarzy					
III.R.6. Liczba asystentów sędziów					
III.R.7. Liczba asystentów przypadająca na jednego sędziego					
III.R.8. Liczba pracowników sekretariatu					
III.R.9. Liczba pracowników sekretariatu przypadająca na jednego sędziego					
III.R.10. Liczba sal rozpraw w dyspozycji wydziału					
III.R.11. Liczba gabinetów sędziów					

III.R.12. Liczba pomieszczeń zajmowanych przez sekretariaty					
Pion Pracy i Ubezpieczeń Społecznych					
III.P.1. Nazwa wydziału					Ogółem
III.P.2.Liczba sędziów					
III.P.3. Liczba dni nieobecności sędziów					
III.P.4. Liczba referendarzy sądowych					
III.P.5. Liczba dni nieobecności referendarzy					
III.P.6. Liczba asystentów sędziów					
III.P.7. Liczba asystentów przypadająca na jednego sędziego					
III.P.8. Liczba pracowników sekretariatu					
III.P.9. Liczba pracowników sekretariatu przypadająca na jednego sędziego					
III.P.10. Liczba sal rozpraw w dyspozycji wydziału					
III.P.11. Liczba gabinetów sędziów					
III.P.12. Liczba pomieszczeń zajmowanych przez sekretariaty					
Pion Gospodarczy					
III.G.1. Nazwa wydziału					Ogółem

III.G.2. Liczba sędziów					
III.G.3. Liczba dni nieobecności sędziów					
III.G.4. Liczba referendarzy sądowych					
III.G.5. Liczba dni nieobecności referendarzy					
III.G.6. Liczba asystentów sędziów					
III.G.7. Liczba asystentów przypadająca na jednego sędziego					
III.G.8. Liczba pracowników sekretariatu					
III.G.9. Liczba pracowników sekretariatu przypadająca na jednego sędziego					
III.G.10. Liczba sal rozpraw w dyspozycji wydziału					
III.G.11. Liczba gabinetów sędziów					
III.G.12. Liczba pomieszczeń zajmowanych przez sekretariaty					
Pion Wiczystoksięgowy					
III.KW.1. Nazwa wydziału					Ogółem
III.KW.2. Liczba sędziów					
III.KW.3. Liczba dni nieobecności sędziów					
III.KW.4. Liczba referendarzy sądowych					

III.KW.5. Liczba dni nieobecności referendarzy			
III.KW.6. Liczba asystentów sędziów			
III.KW.7. Liczba asystentów przypadająca na jednego sędziego			
III.KW.8. Liczba pracowników sekretariatu			
III.KW.9. Liczba pracowników sekretariatu przypadająca na jednego sędziego			
III.KW.10. Liczba sal rozpraw w dyspozycji wydziału			
III.KW.11. Liczba gabinetów sędziów			
III.KW.12. Liczba pomieszczeń zajmowanych przez sekretariaty			
Oddziały sądu, zespoły kuratorskiej służby sądowej i inne jednostki organizacyjne			
III.B.13 Nazwa oddziału, zespołu lub innej jednostki organizacyjnej		Liczba pracowników	
III.B.14. Ogółem			
Pozostałe informacje			
III.B.15 Liczba sędziów pełniących funkcje w stosunku do pozostałych sędziów			
III.B.16. Liczba etatów urzędniczych w pionie orzecznictwa w stosunku do etatów urzędniczych w pozostałych pionach.			
III.B.17. Liczba aplikantów (ze wskazaniem rodzaju aplikacji)			
III.B.18. Liczba pracowników obsługi			
III.B.19. Inne informacje dotyczące organizacji sądu			

IV. Okręg						
(sąd okręgowy i podległe sądy rejonowe) – podsumowanie						
	Pion cywilny	Pion karny	Pion rodzinny	Pion pracy i ubezpieczeń społecznych	Pion gospodarczy	Pion wieczysto-księgowy
IV.1. Liczba sędziów						
IV.2. Liczba referendarzy sądowych						
IV.3. Liczba asystentów sędziów						
IV.4. Liczba asystentów przypadająca na jednego sędziego						
IV.5. Liczba pracowników sekretariatu						
IV.6. Liczba pracowników sekretariatu przypadająca na jednego sędziego						
IV.7. Liczba sal rozpraw w dyspozycji wydziału						
IV.8. Liczba gabinetów sędziów						
IV.9. Liczba pomieszczeń zajmowanych przez sekretariaty						
Jednostki organizacyjne (w tym biura i zespoły) i stanowiska samodzielne						
IV.10. Nazwa jednostki organizacyjnej lub stanowiska					Liczba pracowników	
IV.11. Ogółem						
Pozostałe informacje						
IV.12. Liczba sędziów pełniących funkcje w stosunku do pozostałych sędziów						
IV.13. Liczba etatów urzędniczych w pionie orzeczniczym w stosunku do etatów urzędniczych w pozostałych pionach						

IV.14. Liczba aplikantów (ze wskazaniem rodzaju aplikacji)	
IV.15. Liczba pracowników obsługi	
IV.16. Inne informacje dotyczące organizacji sądów	

**V. Apelacja
- podsumowanie**

	Pion cywilny	Pion karny	Pion rodzinny	Pion pracy i ubezpieczeń społecznych	Pion gospodarczy	Pion wieczysto-księgowy
V.1. Liczba sędziów						
V.2. Liczba referendarzy sądowych						
V.3. Liczba asystentów sędziów						
V.4. Liczba asystentów przypadająca na jednego sędziego						
V.5. Liczba pracowników sekretariatu						
V.6. Liczba pracowników sekretariatu przypadająca na jednego sędziego						
V.7. Liczba sal rozpraw w dyspozycji wydziału						
V.8. Liczba gabinetów sędziów						
V.9. Liczba pomieszczeń zajmowanych przez sekretariaty						

Jednostki organizacyjne (w tym biura i zespoły) i stanowiska samodzielne

V.10. Nazwa jednostki organizacyjnej lub stanowiska	Liczba pracowników

V.11.Ogółem	

Pozostałe informacje

V.12. Liczba sędziów pełniących funkcje w stosunku do pozostałych sędziów	
V.13. Liczba etatów urzędniczych w pionie orzeczniczym w stosunku do etatów urzędniczych w pozostałych pionach	
V.14. Liczba aplikantów	
V.15. Liczba pracowników obsługi	
V.16. Inne informacje dotyczące organizacji sądów	

Dział II Działalność orzecznicza sądów

1. Liczby spraw z podziałem na ich kategorie według repertoriów i wykazów
2. Obciążenie sędziów i referendarzy sądowych według obsady średniookresowej z uwzględnieniem sędziów delegowanych

I. Sąd Apelacyjny w

Nazwa wydziału					ogółem
I.1.Wpływ spraw					
I.2. Obciążenie sędziów					
I.3. Załatwienia					
I.4. Wskaźnik czasu trwania postępowań					
I.5.Pozostałość					
I.6. Analiza i ocena danych statystycznych					

II. Sąd Okręgowy w

Pion Cywilny (w tym sprawy z zakresu ksiąg wieczystych)

Nazwa wydziału					Ogółem
II.C.1. Wpływ spraw					
II.C.2. Obciążenie sędziów i referendarzy (podać odrębnie)					
II.C.3. Załatwienia					
II.C.4. Wskaźnik czasu trwania postępowań					
II.C.5. Pozostałość					
II.C.6. Liczba spraw toczących dłużej niż 2 lata, 3 lata, 5 lat					

II.C.7. Analiza i ocena danych statystycznych

Pion Karny

Nazwa wydziału					Ogółem
II.K.1. Wpływ spraw					
II.K.2. Obciążenie sędziów i referendarzy (podać odrębnie)					
II.K.3. Załatwienia					
II.K.4. Wskaźnik czasu trwania postępowań					

II.K.5. Pozostałość					
II.K.6. Liczba spraw toczących dłużej niż 2 lata, 3 lata, 5 lat					
II.K.7. Analiza i ocena danych statystycznych					
Pion Pracy i Ubezpieczeń Społecznych					
Nazwa wydziału					Ogółem
II.P.1. Wpływ spraw					
II.P.2. Obciążenie sędziów i referendarzy (podać odrębnie)					
II.P.3. Załatwienia					
II.P.4. Wskaźnik czasu trwania postępowań					
II.P.5. Pozostałość					
II.P.6. Liczba spraw toczących dłużej niż 2 lata, 3 lata, 5 lat					
II.P.7. Analiza i ocena danych statystycznych					
Pion Gospodarczy					
Nazwa wydziału					Ogółem
II.G.1. Wpływ spraw					
II.G.2. Obciążenie sędziów i referendarzy (podać odrębnie)					
II.G.3.					

Załatwienia					
II.G.4. Wskaźnik czasu trwania postępowań					
II.G.5. Pozostałość					
II.G.6. Liczba spraw toczących dłużej niż 2 lata, 3 lata, 5 lat					
II.G.7. Analiza i ocena danych statystycznych					
Inne					
Nazwa wydziału					Ogółem
II.G.1. Wpływ spraw					
II.G.2. Obciążenie sędziów i referendarzy (podać odrębnie)					
II.G.3. Załatwienia					
II.G.4. Wskaźnik czasu trwania postępowań					
II.G.5. Pozostałość					
II.G.6. Liczba spraw toczących dłużej niż 2 lata, 3 lata, 5 lat					
II.G.7. Analiza i ocena danych statystycznych					

III. Sądy rejonowe w okręgu

.....

A. Sąd Rejonowy w

Pion Cywilny

Nazwa wydziału					Ogółem
III.C.1. Wpływ spraw					
III.C.2. Obciążenie sędziów i referendarzy (podać odrębnie)					
III.C.3. Załatwienia					
III.C.4. Wskaźnik czasu trwania postępowań					
III.C.5. Pozostałość					
III.C.6. Liczba spraw toczących dłużej niż 2 lata, 3 lata, 5 lat					

III.C.7. Analiza i ocena danych statystycznych

Pion Karny

Nazwa wydziału					Ogółem
III.K.1. Wpływ spraw					
III.K.2. Obciążenie sędziów i referendarzy (podać odrębnie)					
III.K.3. Załatwienia					
III.K.4. Wskaźnik czasu trwania postępowań					
III.K.5.					

Pozostałość					
III.K.6. Liczba spraw toczących dłużej niż 2 lata, 3 lata, 5 lat					
III.K.7. Analiza i ocena danych statystycznych					
Pion Rodzinny					
Nazwa wydziału					Ogółem
III.R.1. Wpływ spraw					
III.R.2. Obciążenie sędziów i referendarzy (podać odrębnie)					
III.R.3. Załatwienia					
III.R.4. Wskaźnik czasu trwania postępowań					
III.R.5. Pozostałość					
III.R.6. Liczba spraw toczących dłużej niż 2 lata, 3 lata, 5 lat					
III.R.7. Analiza i ocena danych statystycznych					
Pion Pracy i Ubezpieczeń Społecznych					
Nazwa wydziału					Ogółem
III.P.1. Wpływ spraw					
III.P.2. Obciążenie sędziów i referendarzy (podać odrębnie)					
III.P.3. Załatwienia					

III.P.4. Wskaźnik czasu trwania postępowań					
III.P.5. Pozostałość					
III.P.6. Liczba spraw toczących dłużej niż 2 lata, 3 lata, 5 lat					
III.P.7. Analiza i ocena danych statystycznych					
Pion Gospodarczy					
Nazwa wydziału					Ogółem
III.G.1. Wpływ spraw					
III.G.2. Obciążenie sędziów i referendarzy (podać odrębnie)					
III.G.3. Załatwienia					
III.G.4. Wskaźnik czasu trwania postępowań					
III.G.5. Pozostałość					
III.G.6. Liczba spraw toczących dłużej niż 2 lata, 3 lata, 5 lat					
III.G.7. Analiza i ocena danych statystycznych					
Pion Wieczystoksięgowy					
Nazwa wydziału					Ogółem
III.KW.1. Wpływ spraw					

III.KW.2. Obciążenie sędziów i referendarzy (podać odrębnie)					
III.KW.3. Załatwienia					
III.KW.4. Wskaźnik czasu trwania postępowań					
III.KW.5. Pozostałość					
III.KW.6. Liczba spraw toczących dłużej niż 2 lata, 3 lata, 5 lat					
III.KW.7. Analiza i ocena danych statystycznych					

B. Sąd Rejonowy w

Pion Cywilny

Nazwa wydziału					Ogółem
III.C.1. Wpływ spraw					
III.C.2. Obciążenie sędziów i referendarzy (podać odrębnie)					
III.C.3. Załatwienia					
III.C.4. Wskaźnik czasu trwania postępowań					
III.C.5. Pozostałość					
III.C.6. Liczba spraw toczących dłużej niż 2 lata, 3 lata, 5 lat					
III.C.7. Analiza i ocena danych statystycznych					

Pion Karny					
Nazwa wydziału					Ogółem
III.K.1. Wpływ spraw					
III.K.2. Obciążenie sędziów i referendarzy (podać odrębnie)					
III.K.3. Załatwienia					
III.K.4. Wskaźnik czasu trwania postępowań					
III.K.5. Pozostałość					
III.K.6. Liczba spraw toczących dłużej niż 2 lata, 3 lata, 5 lat					
III.K.7. Analiza i ocena danych statystycznych					
Pion Rodzinny					
Nazwa wydziału					Ogółem
III.R.1. Wpływ spraw					
III.R.2. Obciążenie sędziów i referendarzy (podać odrębnie)					
III.R.3. Załatwienia					
III.R.4. Wskaźnik czasu trwania postępowań					
III.R.5. Pozostałość					
III.R.6. Liczba spraw					

toczących dłużej niż 2 lata, 3 lata, 5 lat					
III.R.7.Analiza i ocena danych statystycznych					
Pion Pracy i Ubezpieczeń Społecznych					
Nazwa wydziału					Ogółem
III.P.1. Wpływ spraw					
III.P.2. Obciążenie sędziów i referendarzy (podać odrębnie)					
III.P.3. Załatwienia					
III.P.4. Wskaźnik czasu trwania postępowań					
III.P.5. Pozostałość					
III.P.6. Liczba spraw toczących dłużej niż 2 lata, 3 lata, 5 lat					
III.P.7.Analiza i ocena danych statystycznych					
Pion Gospodarczy					
Nazwa wydziału					Ogółem
III.G.1. Wpływ spraw					
III.G.2. Obciążenie sędziów i referendarzy (podać odrębnie)					
III.G.3. Załatwienia					
III.G.4. Wskaźnik czasu					

trwania postępowań					
III.G.5. Pozostałość					
III.G.6. Liczba spraw toczących dłużej niż 2 lata, 3 lata, 5 lat					
III.G.7. Analiza i ocena danych statystycznych					
Pion Wieczystoksięgowy					
Nazwa wydziału					Ogółem
III.KW.1. Wpływ spraw					
III.KW.2. Obciążenie sędziów i referendarzy (podać odrębnie)					
III.KW.3. Załatwienia					
III.KW.4. Wskaźnik czasu trwania postępowań					
III.KW.5. Pozostałość					
III.KW.6. Liczba spraw toczących dłużej niż 2 lata, 3 lata, 5 lat					
III.KW.7. Analiza i ocena danych statystycznych					

IV. Okręg
(sąd okręgowy i podległe sądy rejonowe) - podsumowanie

Pion	Cywilny	Karny	Rodzinny	Pracy i ubezpieczeń społecznych	Gospodarczy	Wieczysto-księgowy	Ogółem
IV.1. Wpływ spraw							
IV.2. Obciążenie sędziów i referendarzy (podać odrębnie)							
IV.3. Załatwienia							
IV.4. Wskaźnik czasu trwania postępowań							
IV.5. Pozostałość							
IV.6. Liczba spraw toczących dłużej niż 2 lata, 3 lata, 5 lat							

IV.7. Analiza i ocena danych statystycznych

V. Apelacja- podsumowanie

	Pion cywilny	Pion karny	Pion rodzinny	Pion pracy i ubezpieczeń społecznych	Pion wieczysto-księgowy	Pion gospodarczy	ogółem
V.1. Wpływ spraw							
V.2. Obciążenie sędziów i referendarzy (podać odrębnie)							
V.3. Załatwienia							
V.4. Czas							

trwania postępowań							
V.5. Pozostałość							
V.6. Liczba spraw toczących dłużej niż 2 lata, 3 lata, 5 lat							

V.7. Analiza i ocena danych statystycznych

Dział III Inne informacje dotyczące działalności sądów

I. Skargi

Sąd, którego czynności dotyczyła skarga	Skargi na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki		Skargi dotyczące działalności sądu (w tym działalności prezesa)	
	wniesione	uwzględnione	wniesione	uwzględnione
Sąd Apelacyjny				
Sąd Okręgowy w				
Sąd Rejonowy w				
Sąd Rejonowy w.....				
Sąd Okręgowy w				
Sąd Rejonowy w				

Sąd Rejonowy w.....				
II. Wizytacje i lustracje				
II.1. Wizytacje i lustracje przeprowadzone w sądzie apelacyjnym (ze wskazaniem podstawy i przedmiotu)				
II.2. Wizytacje i lustracje przeprowadzone w sądach okręgowych i rejonowych (ze wskazaniem podstawy i przedmiotu)				
Sąd Okręgowy w				
Sąd Rejonowy w				
Sąd Rejonowy w				
Sąd Okręgowy w				
Sąd Rejonowy w				
Sąd Rejonowy w				
III. Pozostałe informacje				
III.1. Informacja o uchyleniu czynności administracyjnych (art. 37 § 3 ustawy)				

<p>III.2. Informacja o uchybieniach stwierdzonych w trybie art. 37 § 4 i 8, 37 e § 1 i 37g § 5 ustawy</p>	
<p>III.3. Informacja o nieprawidłowościach stwierdzonych w wyniku rozpatrzenia skarg przez prezesów sądów (art. 41b § 4 ustawy)</p>	
<p>III.4. Informacja o czynnościach nadzorczych podjętych w razie nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku rozpatrzenia skarg przez prezesów sądów</p>	
<p>III.5. Informacja o czynnościach nadzorczych podjętych w sprawach, w których uwzględniono skargę na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki</p>	
<p>III.6. Inne informacje</p>	
<p>Dział IV Oceny i prognozy</p>	
<p>I. Ocena działalności sądów na obszarze apelacji</p>	

II. Prognozowane problemy i propozycje rozwiązań

III. Oczekiwane zmiany należące do kompetencji Ministra Sprawiedliwości

Wnioski wynikające z treści opinii
wyrażonej przez zgromadzenie ogólne
sędziów apelacji
w przedmiocie informacji oraz data
wyrażenia tej opinii

Data i podpis prezesa sądu

UZASADNIENIE

Ustawą z dnia 18 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy – Prawo o ustroju sądów powszechnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 203, poz. 1192) dokonano istotnej nowelizacji dotychczasowych zasad sprawowania nadzoru administracyjnego nad działalnością administracyjną sądów powszechnych, w szczególności w zakresie toku wewnętrznego urzędowania sądu, bezpośrednio związanego z wykonywaniem wymiaru sprawiedliwości i powierzonych sądom innych zadań z zakresu ochrony prawnej. Wprowadzone do ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. Nr 98, poz. 1070, z późn. zm.), zwanej dalej „u.s.p.”, rozwiązania wyróżniają w tym zakresie wewnętrzną i zewnętrzną nadzór administracyjny. Obowiązki z zakresu nadzoru wewnętrznego powierzono, przede wszystkim, prezesom sądów. Czynności z zakresu nadzoru zewnętrznego wykonuje zaś Minister Sprawiedliwości za pomocą służby nadzoru, którą stanowią sędziowie delegowani do Ministerstwa Sprawiedliwości. Przepisy ustawy określają zatem krąg osób, które mogą dokonywać czynności nadzorczych oraz ich kompetencje zarówno w aspekcie przedmiotu nadzoru (działalność administracyjna sądów oraz działalność nadzorcza prezesów sądów), jak i rodzaju czynności nadzorczych. Jednocześnie odpowiedzialność za sprawowanie wewnętrznego nadzoru administracyjnego na obszarze apelacji ustawodawca powierzył prezesom sądów apelacyjnych. Zadaniem prezesów sądów apelacyjnych jest między innymi koordynacja czynności nadzorczych wykonywanych przez prezesów sądów działających na obszarze apelacji, tak, aby ich zadania i działania z zakresu nadzoru nie krzyżowały się, lecz wzajemnie dopełniały.

W tak zakreślonych ramach ustawodawca zobowiązał Ministra Sprawiedliwości do określenia, w drodze rozporządzenia, szczegółowego trybu sprawowania nadzoru administracyjnego nad działalnością sądów oraz sposobu dokumentowania czynności nadzorczych i sporządzania informacji rocznych o działalności sądów, mając na uwadze zapewnienie sprawności i skuteczności nadzoru oraz zapewnienie prawidłowego wykonywania czynności nadzorczych (art. 37i u.s.p.).

Projektowane rozporządzenie składa się z pięciu rozdziałów. Pierwszy z nich zawiera przepisy ogólne, drugi określa tryb czynności z zakresu nadzoru wewnętrznego, trzeci – tryb czynności z zakresu nadzoru zewnętrznego, czwarty odnosi się do sposobu dokumentowania czynności nadzorczych oraz sporządzania informacji rocznej, zaś piąty zawiera przepisy przejściowe i końcowe.

W projekcie zastrzeżono, że czynności nadzorcze nie mogą w sposób istotny zakłócać

pracy nadzorowanego sądu, a osoby upoważnione do ich przeprowadzenia są obowiązane wykonywać je osobiście. Celem tej regulacji jest przeciwdziałanie wadliwym praktykom polegającym na obarczaniu obowiązkami nadzorczymi sędziów, którym nie powierzono czynności nadzorczych. Dotyczy to zwłaszcza obowiązku przedstawiania informacji o toku postępowania w indywidualnych sprawach.

Czynności nadzorcze określone w przepisach u.s.p., noszą cechy kontroli uprzedniej, bieżącej lub następczej. Zakłada się zatem przede wszystkim podejmowanie czynności nadzorczych w sposób planowy i skoordynowany.

Plany nadzorcze sporządzane będą odrębnie dla poszczególnych sądów, przy uwzględnieniu ogólnych kierunków nadzoru ustalanych przez Ministra Sprawiedliwości oraz kierunków wewnętrznego nadzoru administracyjnego ustalanych przez prezesa sądu apelacyjnego. W planach należy ująć także czynności nadzorcze przeprowadzane przez prezesa sądu przełożonego (art. 37a, art. 37b § 2 u.s.p). Plany nadzorcze powinny wskazywać terminy i zakres poszczególnych czynności nadzorczych oraz prezesów sądów odpowiedzialnych za ich przeprowadzenie.

Proponuje się odstąpienie od dotychczasowego modelu, w którym plany nadzorcze są przedstawiane i analizowane na początku roku, którego dotyczą. Projektowane przepisy przewidują, że plany te będą sporządzane i przedstawiane w ostatnim kwartale roku – na rok następny. Przewiduje się, że prezes sądu apelacyjnego może wnieść do przedstawionych mu planów nadzorczych wiążące uwagi, dbając by działania nadzorcze nie dublowały się, lecz wzajemnie uzupełniały. Tak sporządzone plany nadzorcze sądów działających na obszarze apelacji prezes sądu apelacyjnego będzie przedstawiał Ministrowi Sprawiedliwości.

Kolejne przepisy projektu normują tryb przeprowadzania wizytacji. Projektowane przepisy precyzują treść zawiadomienia o przeprowadzeniu wizytacji, wskazując, że należy w nim określić wizytowaną jednostkę, zakres i termin wizytacji, sędziego wizytatora lub sędziów wizytatorów, którym przeprowadzenie wizytacji powierzono, ale także obowiązki wizytowanej jednostki w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych dla sprawnego przeprowadzenia wizytacji.

Protokół wizytacji sporządza się na formularzu, którego wzór został określony w załączniku do rozporządzenia.

Odpis protokołu przedstawia się prezesowi wizytowanego sądu, który przekazuje jego kopię sędziom i referendarzom wizytowanego sądu lub wydziału. Prezes wizytowanego sądu oraz sędziowie i referendarze sądowi mogą zgłosić na piśmie uwagi i zastrzeżenia do treści protokołu. Sędzia wizytator musi ustosunkować się na piśmie do tych uwag i zastrzeżeń.

Od narady przeprowadzanej w trakcie wizytacji należy odróżnić naradę powizytacyjną. O potrzebie zorganizowania narady powizytacyjnej decyduje prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie wizytacji. Narada ta ma na celu omówienie wyników wizytacji, uwag i zastrzeżeń zgłoszonych przez sędziów i referendarzy sądowych, a także wypracowania ewentualnych rozwiązań problemów, które zdiagnozowano w wyniku wizytacji. Działania nadzorcze, jako działania organu odpowiedzialnego za działania jednostki nadzorowanej, powinny bowiem stanowić rzeczywistą pomoc w ich rozwiązaniu.

Odpis protokołu wizytacji przekazuje się właściwemu kolegium sądu w celu rozpatrzenia wniosków wynikających z wizytacji, a po rozpoznaniu wniosków przez kolegium, w razie potrzeby, wydaje się zarządzenia nadzorcze służące usprawnieniu toku wewnętrznego urzędowania, podniesieniu efektywności lub poziomu kultury i organizacji pracy. Wyniki wizytacji mogą też ujawnić konieczność podwyższenia kwalifikacji lub umiejętności sędziów, referendarzy sądowych bądź pozostałych pracowników wizytowanej jednostki, a także sędziów wizytatorów. Zarządzenia te doręcza się prezesowi sądu, w którym przeprowadzono wizytację. Odpis protokołu wizytacji przeprowadzonej przez prezesa sądu okręgowego w sądzie okręgowym lub podległym mu sądzie rejonowym, wraz z informacją o wydanych zarządzeniach, przedstawiany jest prezesowi sądu apelacyjnego.

Proponuje się, aby regulacje dotyczące trybu przeprowadzania wizytacji miały odpowiednie zastosowanie do lustracji. Dotyczy to zarówno lustracji sądu lub wydziału sądu, jak i lustracji działalności nadzorczej prezesa sądu. Analogiczne rozwiązania przewidziano również w zakresie przeprowadzania kontroli działalności sekretariatu wydziału.

Projektowane przepisy normują także tryb przeprowadzania czynności nadzorczych polegających na badaniu prawidłowości przydzielania spraw sędziom i referendarzom sądowym i równomiernego obciążenia ich pracą oraz badaniu sprawności postępowania w poszczególnych sprawach.

Kontrola następcza realizowana w ramach nadzoru wewnętrznego będzie polegała na analizie sprawozdań z realizacji planów nadzorczych oraz czynności nadzorczych doraźnych, podjętych poza planem. Prezes sądu apelacyjnego będzie mógł zgłosić uwagi do sprawozdań przedstawionych mu przez prezesów sądów działających na obszarze apelacji, następnie sprawozdania będzie przedstawiał Ministrowi Sprawiedliwości.

Czynności z zakresu zewnętrznego nadzoru administracyjnego należą do Ministra Sprawiedliwości. Przepis art. 37g § 1 u.s.p. przewiduje, że Minister Sprawiedliwości analizuje informacje roczne o działalności sądów, ustala ogólne kierunki wewnętrznego nadzoru wykonywanego przez prezesów sądów apelacyjnych oraz kontroluje wykonywanie

obowiązków nadzorczych przez prezesów sądów apelacyjnych i wydaje odpowiednie zarządzenia.

W ramach kontroli uprzedniej Minister Sprawiedliwości analizuje prawidłowość planów nadzorczych poszczególnych sądów, przedstawianych przez prezesów sądów apelacyjnych, może też zarządzić uzupełnienie planów. Prezes sądu apelacyjnego będzie wówczas obowiązany przedstawić uzupełnione plany nadzorcze.

W ramach kontroli uprzedniej Minister Sprawiedliwości ustala także ogólne kierunki wewnętrznego nadzoru administracyjnego. Będą one opracowywane przy uwzględnieniu wyników analizy informacji rocznych o działalności sądów oraz sprawozdań z realizacji planów nadzorczych i podejmowanych czynności doraźnych, a także wyników narady odbywanej co najmniej raz w roku z prezesami sądów apelacyjnych.

Proponuje się, by ogólne kierunki nadzoru obejmowały, w razie potrzeby, także wskazania odnoszące się do sytuacji poszczególnych apelacji. Takie rozwiązanie umożliwi sformułowanie tych kierunków w taki sposób, aby w przypadku niektórych apelacji możliwa była ewentualna intensyfikacja czynności nadzorczych na tych płaszczyznach, na których jest to konieczne.

Kontrola następcza będzie natomiast realizowana poprzez analizę sprawozdań z realizacji planów nadzorczych oraz podjętych czynności doraźnych, przedstawianych przez prezesów sądów apelacyjnych. Minister Sprawiedliwości będzie mógł zgłosić do sprawozdań uwagi, do których prezesi sądów apelacyjnych będą obowiązani się ustosunkować.

Drugim przejawem kontroli następczej jest, przewidziane w art. 37g § 1 pkt 1 u.s.p., analizowanie informacji rocznych o działalności sądów na obszarze apelacji, składanych przez prezesów sądów apelacyjnych do końca kwietnia każdego roku.

Projektowane przepisy przewidują, że Minister Sprawiedliwości może zażądać uzupełnienia przedstawionej informacji rocznej lub złożenia wyjaśnień. Rozpatrzenie informacji powinno nastąpić w terminie 60 dni od jej przedłożenia, a w przypadku, w którym zarządono uzupełnienie informacji lub złożenie wyjaśnień – w terminie 30 dni od przedstawienia uzupełnionej informacji lub wyjaśnień. Zawiadomienie o sposobie rozpatrzenia informacji oraz o przyczynach ewentualnej odmowy przyjęcia informacji będzie niezwłocznie doręczane prezesowi sądu apelacyjnego.

Kontrola doraźna może polegać na zarządzeniu przez Ministra Sprawiedliwości przeprowadzenia lustracji sądu, wydziału sądu lub działalności nadzorczej prezesa sądu, w razie zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 37g § 2 u.s.p.

Prezes sądu apelacyjnego w terminie 30 dni od zakończenia lustracji będzie

obowiązany przedstawić Ministrowi Sprawiedliwości protokół lustracji. Jeżeli w czynnościach lustracyjnych uczestniczył przedstawiciel Ministra Sprawiedliwości (art. 37g § 4 u.s.p.), będzie mógł wnieść uwagi do przebiegu lustracji lub treści protokołu. W każdym przypadku Minister Sprawiedliwości może zażądać uzupełnienia protokołu.

Po analizie wyników lustracji Minister Sprawiedliwości, w razie potrzeby, wyda i przedstawi prezesowi sądu apelacyjnego stosowne zarządzenia nadzorcze.

W zakresie nieunormowanym w przepisach rozdziału trzeciego, do lustracji zarządzanej przez Ministra Sprawiedliwości proponuje się stosować odpowiednio przepisy dotyczące wizytacji przeprowadzanej w ramach nadzoru wewnętrznego.

Projektowane przepisy normują również tryb udzielania Ministrowi Sprawiedliwości informacji o wykonywaniu obowiązków nadzorczych.

W zakresie sposobu dokumentowania czynności nadzorczych przewiduje się, że czynności te (w tym zarządzenia, zawiadomienia i żądania) wymagają formy pisemnej i są doręczane za potwierdzeniem odbioru. Kopie tych dokumentów doręczane będą również drogą elektroniczną. W odniesieniu do niektórych kategorii dokumentów wprowadza się zastrzeżenie, że powinny być one przesyłane w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią osobom nieuprawnionym. Dotyczy to pism w sprawach, o których mowa w art. 37 § 4 i 8, 37e § 1 oraz 37g § 5 u.s.p.

W celu standaryzacji dokumentów sporządzanych w ramach czynności nadzorczych proponuje się wprowadzenie formularza protokołu wizytacji i lustracji oraz protokołu kontroli czynności sekretariatu. Wzory tych formularzy zamieszczono w załącznikach nr 1 i 2 do rozporządzenia.

Dokumentowanie czynności nadzorczych będzie polegało również na zamieszczeniu odpowiednich adnotacji w wykazie czynności nadzorczych. W wykazach tych będą ujawniane informacje o przeprowadzeniu każdej czynności z zakresu nadzoru.

Przepis art. 37 h § 1 u.s.p. nakłada na prezesów sądów apelacyjnych obowiązek sporządzania informacji rocznej o działalności sądów działających na obszarze apelacji. W celu przygotowania tej informacji prezesi sądów okręgowych oraz sądów rejonowych działających na obszarze apelacji będą zobowiązani do przekazywania prezesom sądów apelacyjnych niezbędne informacje.

Zaproponowano, by informacja roczna prezesa sądu apelacyjnego również była sporządzana na formularzu, którego wzór został określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia. Jednocześnie proponuje się uproszczoną postać informacji rocznej o działalności sądów, składanej za 2011 rok. Będzie ona ograniczona tylko do danych

podlegających ujawnieniu w dziale II i IV formularza, które w dniu sporządzenia informacji znajdują się w posiadaniu prezesa sądu apelacyjnego.

Przepisy u.s.p. nie normują nadzoru nad działalnością kuratorów sądowych. Zadania kuratorów sądowych, określone w art. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o kuratorach sądowych (Dz. U. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), nie mieszczą się w działalności administracyjnej sądu określonej w art. 8 pkt 2 u.s.p. po nowelizacji, stąd projektowane rozporządzenie nie może regulować materii nadzoru nad działalnością kuratorów. Upoważnienie z art. 37i ustawy wyraźnie odnosi się bowiem do działalności administracyjnej sądów bezpośrednio związanej z wykonywaniem zadań, o których mowa w art. 1 § 2 i 3 u.s.p. Zgodnie z przepisem art. 35 ust. 2 ustawy o kuratorach sądowych nadzór nad działalnością kuratorów sądowych wykonuje kurator okręgowy, z zastrzeżeniem określonych w tej ustawie uprawnień sądu lub prezesa sądu. Niektóre przepisy projektowanego rozporządzenia będą jednak, w sposób pośredni, oddziaływały również na czynności z zakresu nadzoru nad działalnością kuratorów sądowych.

Materia objęta projektowanym rozporządzeniem nie stanowi przedmiotu regulacji prawa Unii Europejskiej.

Projekt rozporządzenia nie zawiera przepisów technicznych i w związku z tym nie wymaga notyfikacji, zgodnie z trybem przewidzianym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. Nr 239, poz. 2039, z późn. zm.).

Projekt rozporządzenia został zamieszczony na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Sprawiedliwości oraz Rządowego Centrum Legislacji, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.).

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Podmioty, na które oddziałuje projektowana regulacja:

Projekt rozporządzenia zawiera regulacje, które dotyczą Ministra Sprawiedliwości oraz sędziów, referendarzy sądowych i innych pracowników sądów.

2. Zakres konsultacji społecznych:

Projekt został przekazany do zaopiniowania Krajowej Radzie Sądownictwa oraz Sądowi Najwyższemu, a w ramach konsultacji społecznych: Stowarzyszeniu Sędziów Polskich „Iustitia”, Stowarzyszeniu Sędziów „Themis”, Ogólnopolskiemu Stowarzyszeniu Referendarzy Sądowych, Ogólnopolskiemu Stowarzyszeniu Asystentów Sędziów, a także Związkowi Zawodowemu Pracowników Wymiaru Sprawiedliwości Rzeczypospolitej Polskiej, Niezależnemu Samorządnemu Związkowi Zawodowemu Pracowników Wymiaru Sprawiedliwości Rzeczypospolitej Polskiej i Międzyzakładowej Organizacji Związkowej NSZZ „Solidarność” Pracowników Sądownictwa. Wyniki konsultacji zostaną omówione po ich zakończeniu.

3. Wpływ regulacji na sektor finansów publicznych:

Wejście w życie rozporządzenia nie spowoduje skutków finansowych dla budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego w jakiegokolwiek fazie realizacji.

4. Wpływ regulacji na rynek pracy:

Przedmiotowa regulacja nie będzie miała wpływu na rynek pracy.

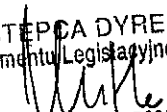
5. Wpływ regulacji na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw:

Projektowane rozporządzenie nie wpłynie na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw.

6. Wpływ regulacji na sytuację i rozwój regionalny:

Regulacja nie wpłynie na sytuację i rozwój regionalny.

**Za zgodność pod względem
prawnym i redakcyjnym**

ZASTĘPCA DYREKTORA
Departamentu Legislacyjno-Prawnego

Wojciech Ulitko