



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 27 lutego 2008 r.

Nr 2

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI:

7 – z dnia 21 stycznia 2008 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej sądów wojskowych	21
8 – z dnia 31 stycznia 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości	48

7

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 21 stycznia 2008 r.

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

Na podstawie art. 18 § 1a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. – Prawo o ustroju sądów wojskowych (Dz. U. Nr 117, poz. 753, 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.

§ 2. Użyte w przepisach zarządzenia skróty oznaczają:

- 1) k.k. – ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.²⁾);
- 2) k.p.k. – ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555, z późn. zm.³⁾);

- 3) k.k.w. – ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.⁴⁾);
- 4) k.p.w. – ustawę z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. Nr 106, poz. 1148, z późn. zm.⁵⁾);
- 5) u.s.u.p.s. – ustawę z dnia 17 czerwca 2004 r. o skardze na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki (Dz. U. Nr 179, poz. 1843);
- 6) u.s.w. – ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. – Prawo o ustroju sądów wojskowych (Dz. U. Nr 117, poz. 753, z późn. zm.);
- 7) u.s.p. – ustawę z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. Nr 98, poz. 1070, z późn. zm.⁶⁾);
- 8) [st] – odniesienie do danych, które stanowią podstawę do sporządzania sprawozdań statystycznych;
- 9) WKU – Wojskowa Komenda Uzupełnień.

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1999 r. Nr 75, poz. 853, z 2001 r. Nr 98, poz. 1070, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271 i Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 228, poz. 2256, z 2004 r. Nr 185, poz. 1149, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, z 2003 r. Nr 17, poz. 155, Nr 111, poz. 1061 i Nr 130, poz. 1188, z 2004 r. Nr 51, poz. 514, Nr 69, poz. 626, Nr 93, poz. 889, Nr 240, poz. 2405 i Nr 264, poz. 2641, z 2005 r. Nr 10, poz. 70, Nr 48, poz. 461, Nr 77, poz. 680, Nr 96, poz. 821, Nr 141, poz. 1181, Nr 143, poz. 1203, Nr 163, poz. 1363, Nr 169, poz. 1416 i Nr 178, poz. 1479, z 2006 r. Nr 15, poz. 118, Nr 66, poz. 467, Nr 95, poz. 659, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 141, poz. 1009 i 1013, Nr 167, poz. 1192 i Nr 226, poz. 1647 i 1648 oraz z 2007 r. Nr 20, poz. 116, Nr 64, poz. 432, Nr 80, poz. 539, Nr 89, poz. 589, Nr 99, poz. 664 i Nr 112, poz. 766.

² Zmiany wymienionej 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, z 2003 r. Nr 111, poz. 1061, Nr 121, poz. 1142, Nr 179, poz. 1750, Nr 199, poz. 1935 i Nr 228, poz. 2255, z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 69, poz. 626, Nr 93, poz. 889 i Nr 243, poz. 2426, z 2005 r. Nr 86, poz. 732, Nr 90, poz. 757, Nr 132, poz. 1109, Nr 163, poz. 1363, Nr 178, poz. 1479 i Nr 180, poz. 1493, z 2006 r. Nr 190, poz. 1409, Nr 218, poz. 1592 i Nr 226, poz. 1648 oraz z 2007 r. Nr 89, poz. 589, Nr 123, poz. 850 i Nr 124, poz. 859.

³ Zmiany wymienionej 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, z 2003 r. Nr 17, poz. 155, Nr 111, poz. 1061 i Nr 130, poz. 1188, z 2004 r. Nr 51, poz. 514, Nr 69, poz. 626, Nr 93, poz. 889, Nr 240, poz. 2405 i Nr 264, poz. 2641, z 2005 r. Nr 10, poz. 70, Nr 48, poz. 461, Nr 77, poz. 680, Nr 96, poz. 821, Nr 141, poz. 1181, Nr 143, poz. 1203, Nr 163, poz. 1363, Nr 169, poz. 1416 i Nr 178, poz. 1479, z 2006 r. Nr 15, poz. 118, Nr 66, poz. 467, Nr 95, poz. 659, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 141, poz. 1009 i 1013, Nr 167, poz. 1192 i Nr 226, poz. 1647 i 1648 oraz z 2007 r. Nr 20, poz. 116, Nr 64, poz. 432, Nr 80, poz. 539, Nr 89, poz. 589, Nr 99, poz. 664 i Nr 112, poz. 766.

⁴ Zmiany wymienionej 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, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1218, z 2001 r. Nr 111, poz. 1194, Nr 98, poz. 1071 i Nr 151, poz. 1686, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 121, poz. 1033 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 111, poz. 1061, Nr 142, poz. 1380 i Nr 179, poz. 1750, z 2004 r. Nr 93, poz. 889, Nr 210, poz. 2135, Nr 240, poz. 2405, Nr 243, poz. 2426 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 163, poz. 1363 i Nr 178, poz. 1479 oraz z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i Nr 226, poz. 1648.

⁵ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 109, poz. 1031 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 128, poz. 1351, z 2005 r. Nr 132, poz. 1103 i Nr 143, poz. 1203, z 2006 r. Nr 226, poz. 1648 oraz z 2007 r. Nr 89, poz. 589 i Nr 99, poz. 664.

⁶ 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 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 433, Nr 73, poz. 484, Nr 99, poz. 664, Nr 112, poz. 766, Nr 136, poz. 959 i Nr 138, poz. 976.

TYTUŁ II
**ZASADY PROWADZENIA BIUROWOŚCI
W SĄDACH WOJSKOWYCH**

DZIAŁ I
**Organizacja i zakres działania sekretariatu
sądu wojskowego**

§ 3. 1. Sekretariat sądu wojskowego, zwany dalej „sekretariatem”, stanowi zespół urzędników i innych pracowników sądu, wykonujących czynności w sprawach sądowych powierzonych sądowi wojskowemu.

2. Sekretariat ma strukturę bezwydziałową i składa się z:

- 1) kancelarii ogólnej wraz z biurem podawczym;
- 2) kancelarii sędziów wojskowych;
- 3) kancelarii wojskowego sędziego penitencjarnego lub wykonawczego.

§ 4. Zakres zadań sekretariatu obejmuje wszystkie czynności związane z:

- 1) prowadzeniem akt spraw sądowych oraz urządzeń ewidencyjnych służących do ich rejestrowania;
- 2) wykonywaniem wydawanych w sprawach sądowych zarządzeń prezesa sądu, przewodniczących wydziałów i sędziów;
- 3) obsługą kancelaryjną rozpraw i posiedzeń;
- 4) sporządzaniem sprawozdań statystycznych;
- 5) realizacją innych zadań określonych w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 lutego 2006 r. w sprawie organizacji sądów wojskowych oraz ustalenia regulaminu wewnętrznego urzędowania tych sądów (Dz. U. Nr 42, poz. 287) i w przepisach szczególnych.

§ 5. Pracą sekretariatu kieruje jego kierownik, podległy bezpośrednio prezesowi sądu i odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności należących do zakresu zadań sekretariatu oraz za przestrzeganie dyscypliny i kultury pracy przez wszystkich pracowników tego sekretariatu.

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

- 1) przyjmowanie nadchodzących do sądu pism oraz przedstawianie ich prezesowi sądu lub osobie przez niego upoważnionej;
- 2) przyjmowanie interesantów lub kierowanie ich według kompetencji do właściwych sędziów lub innych pracowników sądu;
- 3) udostępnianie akt sprawy do przejrzenia pod swoją kontrolą po uzyskaniu zgody prezesa sądu, przewodniczącego rozprawy lub posiedzenia;
- 4) wydawanie odpisów, wyciągów i zaświadczeń, a na zarządzenie prezesa sądu (osoby przez niego upoważnionej) albo przewodniczącego rozprawy lub posiedzenia, także innych dokumentów oraz ich uwierzytelnianie;
- 5) sporządzanie wezwań, zawiadomień i ponagleń;
- 6) sporządzanie pism o nadesłanie danych z ksiąg urzędu stanu cywilnego, o nadesłanie akt spraw karnych z innych sądów, o dostarczenie dokumentów lub przedmiotów przez osoby trzecie;
- 7) sporządzanie pism o uiszczenie grzywien, innych należności pieniężnych i kosztów sądowych w przedmiocie ich egzekucji;

- 8) 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 zapobiegałyby odroczeniu posiedzenia;
- 9) dokonywanie i aktualizowanie wpisów w repertoriach, wykazach oraz innych urządzeniach ewidencyjnych służących do rejestrowania spraw i pism;
- 10) zabezpieczanie akt spraw i innych dokumentów sądowych;
- 11) prowadzenie kontrolki terminowego sporządzania uzasadnień i załatwiania środków odwoławczych;
- 12) udostępnianie pieczęci urzędowej sądu oraz osobisty nadzór nad jej używaniem;
- 13) realizacja postanowień o przyznaniu należności świadkom, biegłym, tłumaczom i innym uprawnionym osobom.

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 pracowników do sporządzania i podpisywania wezwań, zawiadomień i ponagleń, o których mowa w ust. 1 pkt 5, a za zgodą prezesa sądu – także do wykonywania innych czynności wymienionych w ust. 1.

4. Pracownicy sekretariatu, upoważnieni przez kierownika sekretariatu do samodzielnego wykonywania czynności wymienionych w ust. 1 pkt 5–7, powołują się w treści pism wysyłanych w zakresie tych czynności na upoważnienie kierownika sekretariatu.

5. Do obowiązków kierownika sekretariatu w zakresie czynności administracyjnych należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy sekretariatu, w tym podział czynności podległych pracownikom, przy przestrzeganiu zasady równomiernego obciążania obowiązkami poszczególnych osób;
- 2) zaznajamianie podległych pracowników ze zmianami przepisów regulaminowych i instrukcyjnych dotyczących pracy sekretariatu oraz organizowanie dla nich szkoleń;
- 3) przedstawianie prezesowi propozycji wniosków w przedmiocie awansowania i ukarania tych pracowników;
- 4) prowadzenie księgi rozkazów dziennych;
- 5) prowadzenie akt osobowych urzędników i innych pracowników sądu oraz wtórników kart ewidencyjnych żołnierzy zawodowych;
- 6) opracowywanie sprawozdań statystycznych z działalności sądu;
- 7) zaopatrywanie sądu w sprzęt, urządzenia i materiały niezbędne do pracy sądu;
- 8) w przypadku gdy w sądzie działa system informatyczny – informowanie prezesa sądu o stanie działania systemu, w szczególności pisemne zgłaszanie problemów z jego funkcjonowaniem.

§ 7. 1. Jeżeli w ramach sekretariatu została wyodrębniona sekcja 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.

2. Kierownik sekretariatu w uzgodnieniu z prezesem sądu przekazuje kierownikowi sekcji czynności wymienione w § 6 ust. 1 w zakresie spraw objętych działaniem powierzonej mu sekcji.

§ 8. 1. Pracownicy sekretariatu (sekcji) wykonują powierzone im zadania zgodnie z podziałem czynności ustalonym przez kierownika sekretariatu i zatwierdzonym przez prezesa sądu.

2. Jeżeli kierownik sekretariatu lub inny pracownik został upoważniony do podpisywania pewnej kategorii pism nienależących do zakresu jego działania, wówczas w treści tych pism powołuje się na to upoważnienie.

§ 9. 1. W zakresie czynności w sprawach mobilizacyjnych i związanych z gotowością bojową do obowiązków kierownika sekretariatu należy:

- 1) opracowywanie, przyjmowanie, rejestrowanie i przechowywanie wymaganych na podstawie przepisów szczególnych dokumentów oraz ich aktualizowanie;
- 2) udostępnianie i wydawanie materiałów wymienionych w pkt 1 osobom upoważnionym, posiadającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa;
- 3) współdziałanie z WKU w zakresie przydziałów mobilizacyjnych;
- 4) terminowe wykonywanie i przysyłanie dokumentacji dotyczącej ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy.

2. Wykonywanie czynności wymienionych w ust. 1 prezes sądu może powierzyć innemu pracownikowi, który posiada odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa.

§ 10. Kancelarie sędziów wojskowych oraz wojskowego sędziego penitencjarnego lub sędziego wykonawczego załatwiają wszelkie czynności biurowe związane z prowadzeniem spraw w tych kancelariach.

DZIAŁ II Biurowość w sprawach sądowych przepisy wspólne

Rozdział 1 Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

§ 11. 1. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w sądach wojskowych odbywa się za pośrednictwem kancelarii ogólnej w jej biurze podawczym, a korespondencji niejawnej za pośrednictwem kancelarii tajnej.

2. Do zakresu czynności biura podawczego należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej do sądu i znakowanie jej pieczęcią wpływu;
- 2) rozdzielanie przyjętej korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, stosownie do wewnętrznych ustaleń w tym zakresie określonych przez prezesa sądu w instrukcji kancelaryjnej;
- 3) przyjmowanie pism do wysłania i ich ekspedycja;

4) współpraca z pocztą w zakresie ekspedycji przesyłek.

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

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

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

4. Pismo adresowane imiennie doręcza się bez otwierania koperty.

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

§ 14. 1. Kierownik sekretariatu przedstawia wpływające pismo jawne prezesowi sądu, który wydaje zarządzenie co do sposobu jego załatwienia.

2. Adnotację o wykonaniu zarządzenia pracownik kancelarii sędziowskiej lub inny pracownik sekretariatu zamieszcza obok zarządzenia.

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

4. Przesyłki wysyła z sądu pracownik wyznaczony do przyjmowania i wysyłania korespondencji.

§ 15. 1. Datę przekazania kancelarii ogólnej pisma lub przesyłki przeznaczonej do wysłania pracownik kancelarii sędziowskiej lub inny pracownik sekretariatu odnotowuje we właściwych aktach i księgach biurowych.

2. Pisma i przesyłki wysyłane do instytucji mieszczących się w tym samym budynku przekazuje się bezpośrednio za potwierdzeniem odbioru lub potwierdza się ich przyjęcie przez adresata w książce doręczeń.

3. Obieg pism i akt zawierających informacje niejawne reguluje ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.⁷).

§ 16. 1. Pisma wysyłane przez sąd doręcza się adresatom w kopertach za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na którym odbierający pismo wpisuje datę i potwierdza odbiór pisma swym czytelnym podpisem zawierającym imię i nazwisko, a doręczający wpisuje datę doręczenia i potwierdza swym podpisem sposób doręczenia lub przyczynę niedoręczenia pisma. Potwierdzenie to dołącza się do akt sprawy, z zastrzeżeniem § 47 ust. 2.

⁷ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600.

2. W wypadku doręczenia pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przez organ inny niż poczta stosuje się formularz potwierdzenia odbioru ustalony dla doręczania pism sądowych drogą pocztową.

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

§ 17. 1. W piśmie wysyłanym 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. W nagłówku pisma podaje się, w miarę potrzeby, określenie przedmiotu sprawy.

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

§ 18. Podpisaną kopię pisma wysyłanego przez sąd pozostawia się w aktach sprawy, umieszczając na niej adnotację o dacie wysłania pisma.

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

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

Rozdział 2

Sporządzanie dokumentów (wokandy, protokoły i orzeczenia)

§ 21. 1. Z rozprawy lub posiedzenia sekretariat sądu sporządza wokandy przed ich terminem.

2. Wokanda zawiera: imiona i nazwiska sędziów i ławników oraz ich stopnie wojskowe, sygnatury spraw wyznaczonych na posiedzenie lub rozprawę, oznaczenie godzin, na które sprawy wyznaczono, imiona i nazwiska stron oraz ich obrońców lub pełnomocników, imiona i nazwiska innych osób wezwanych na posiedzenie lub rozprawę, przedmiot sprawy, kwalifikację prawną czynu zarzucanego oskarżonemu i sygnaturę akt oskarżyciela publicznego.

3. Z posiedzenia bez udziału stron można sporządzić wokandę w uproszczonej formie. Wokanda powinna zawierać wówczas co najmniej imiona i nazwiska sędziów i ławników, ich stopnie wojskowe, sygnatury akt spraw wyznaczonych na posiedzenie oraz kwalifikację prawną czynu.

4. Wokandę podpisuje przewodniczący rozprawy lub posiedzenia.

§ 22. 1. Po jednym egzemplarzu wokandy otrzymują: przewodniczący posiedzenia, protokolant i prokurator.

2. Jeden egzemplarz wokandy wywiesza się przed salą, w której odbywa się posiedzenie lub rozprawa; 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 lub rozprawy, przyczynę ewentualnej zmiany planowanego czasu ich rozpoczęcia, 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 lub rozprawy kierownikowi sekretariatu, który składa go do zbioru wokand.

5. Kierownik sekretariatu prowadzi zbiór wokand w teczkach oddzielnych dla każdego roku kalendarzowego. Wokandy układa się w porządku chronologicznym i przechowuje trzy lata.

§ 23. 1. W protokołach i orzeczeniach sporządzonych zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania karnego wymienia się sygnaturę akt, stanowiska służbowe oraz imiona i nazwiska sędziów, oskarżyciela publicznego i protokolanta, a także imiona i nazwiska ławników. W stosunku do uczestników postępowania będących żołnierzami w służbie czynnej podaje się także ich stopnie wojskowe.

2. Jeżeli wyrok jest zaoczny w całości lub w stosunku do niektórych tylko osób, albo jeżeli postępowanie toczy się w stosunku do nieobecnych, należy zaznaczyć to na wstępie orzeczenia.

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

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

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

§ 24. 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, a na polecenie prezesa sądu również na innych pismach.

Rozdział 3

Akta – zakładanie i prowadzenie

§ 25. 1. Akta zakłada się na podstawie zarządzenia prezesa sądu w przedmiocie zarejestrowania pisma wszczynającego postępowanie w sprawie.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, jak również zarządzenie prezesa sądu dotyczące składu sędziowskiego do rozpoznania danej sprawy umieszcza się na osobnych kartach akt sprawy przed pismem wszczynającym postępowanie.

§ 26. 1. Akta sprawy powinny być umieszczane w oddzielnej okładce, oznakowanej według ustalonego wzoru i oznaczonej sygnaturą.

2. Akta powinny być zszyte lub połączone inną techniką, w sposób trwały, a karty ponumerowane. Czynności te należy przeprowadzać w miarę przybywania nowych arkuszy.

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. Poprzednią numerację karty przekreśla się tak, aby nadal była czytelna.

4. Przepisy ust. 2–3 stosuje się odpowiednio do kopert, pism przewodnich, kart niezapisanych lub okładek dołączonych z innych akt.

§ 27. 1. Sygnatura akt składa się z oznaczenia repertorium lub wykazu, numeru porządkowego, pod którym sprawa jest do niego wpisana, oraz – po znaku łamania – dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta zostały założone (np. Sg 13/06, So 15/07).

2. W wypadku zmiany sygnatury akt sprawy nową sygnaturę wpisuje się na okładce akt obok sygnatury dotychczasowej, którą przekreśla się kolorem czerwonym 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.

§ 28. 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.

§ 29. 1. Dla sprawy wyłączonej do odrębnego rozpoznania zakłada się osobne akta. Na okładce założonych akt należy nadać sygnaturę nowo zarejestrowanej sprawy, a w nawiasie sygnaturę akt sprawy pierwotnej.

2. Jeżeli sprawa wyłączona ma być przekazana innemu sądowi, organowi albo ma być rozpoznana w innym trybie, należy w miarę potrzeby wyłączyć poszczególne karty niezbędne do założenia osobnych akt lub sporządzić w tym celu uwierzytelnione odpisy, kserokopie lub fotokopie.

§ 30. 1. Akta, których zawartość nie przekracza 200 kart, stanowią jeden tom.

2. W wypadku gdy zawartość akt przekracza liczbę, o której mowa w ust. 1, należy założyć tom następny, zachowując ciągłość numeracji kart. Kolejne numery poszczególnych tomów oznacza się na okładkach cyfrą rzymską z podaniem liczby arkuszy w tomie oraz ewentualnie jego zawartość (np. „Tom II. Ark. 201–400. Dowody rzeczowe”).

3. Jeżeli akta sprawy tworzą więcej niż jeden tom, na okładce każdego tomu umieszcza się taką samą sygnaturę i napisy jak w tomie pierwszym, z wyjątkiem napisów wymienionych w § 44 ust. 4.

4. Jeżeli akta sprawy mają nadaną klauzulę tajności, musi to być zaznaczone na każdym tomie akt.

§ 31. 1. Dla akt sprawy prowadzi się kartę przeglądową, którą umieszcza się na początku każdego tomu. Jeżeli arkusz karty nie wystarcza, dodaje się następne, oznaczając każdy z nich kolejną cyfrą rzymską.

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

3. Wszystkie pisma dotyczące danej sprawy wpisuje się do odpowiedniej karty przeglądowej w kolejności wpływu lub sporządzenia i w tej samej kolejności wszywa się je do akt. W przypadku pism stanowiących w swej treści jedną całość wpisuje się numer pierwszego i ostatniego arkusza danego pisma.

§ 32. 1. Kartę przeglądową zamyka się przez podkreślenie ostatniej pozycji, wpisanie daty i umieszczenie czytelnego podpisu pracownika dokonującego tej czynności w następujących wypadkach:

- 1) przed skierowaniem akt do sądu wyższej instancji;
- 2) przed udostępnieniem akt sprawy innym organom;
- 3) w aktach innego sądu wojskowego po załatwieniu wszystkich czynności w danej sprawie;
- 4) przed złożeniem akt do archiwum.

2. Po każdym zamknięciu prowadzi się kartę przeglądową w dalszym ciągu, jak długo wymaga tego postępowanie w danej sprawie.

3. Jeżeli akta zawierają więcej tomów, karta przeglądowa każdego tomu winna być zakończona wraz z adnotacją o jej kontynuacji w kolejnym tomie (np. ciąg dalszy w tomie II).

§ 33. Do akt sprawy nie dołącza się pism dotyczących czynności nadzorczych. Przepisu tego nie stosuje się do korespondencji w postępowaniu dotyczącym kasacji.

§ 34. 1. Akta spraw sądowych składa się do archiwum zakładowego po ukończeniu czynności sądowych związanych z wykonaniem orzeczenia lub zarządzenia kończącego postępowanie w sprawie, albo po uprawomocnieniu się orzeczenia lub zarządzenia, jeśli nie zachodzi potrzeba wykonania takich czynności, i przechowuje do czasu uzyskania zezwolenia na ich przekazanie do właściwego miejscowo Archiwum Państwowego (kat. „A”) lub upływu okresu pozwalającego na ich zniszczenie.

2. Szczegółowe zasady przejmowania akt przez archiwum zakładowe sądu określają przepisy w sprawie archiwizacji akt spraw sądów wojskowych.

§ 35. Datę przekazania akt do archiwum zakładowego oraz numer spisu zdawczo-odbiorczego odnotowuje się w repertoriach i wykazie w rubryce „Uwagi”.

§ 36. Przekazanie akt spraw sądowych do właściwego Archiwum Państwowego lub do zniszczenia następuje zgodnie z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 6 grudnia 2002 r. w sprawie archiwizacji akt spraw sądów wojskowych (Dz. U. Nr 220, poz. 1857 oraz z 2006 r. Nr 56, poz. 393).

§ 37. Do akt spraw przekazywanych sądowi drugiej instancji na skutek wniesienia środka odwoławczego dołącza się akta tych spraw, z których dowód przeprowadził sąd pierwszej instancji.

§ 38. 1. Przedstawiając akta sprawy sądowi drugiej instancji na skutek wniesienia środka odwoławczego, sporządza się pismem maszynowym odpis zaskarżonego orzeczenia i dołącza do akt, chyba że oryginał orzeczenia sporządzono pismem maszynowym.

2. Przedstawiając Sądowi Najwyższemu – Izbie Wojskowej 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.

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

§ 39. 1. W przypadku gdy orzeczenie sądu drugiej instancji należy doręczyć stronom – doręczenia dokonuje ten sąd.

2. W razie trudności w wykonaniu czynności wymienionych w ust. 1 sąd drugiej instancji, zwracając akta sądowi pierwszej instancji, dołącza odpowiednią liczbę odpisów orzeczenia i wskazuje, komu należy je doręczyć.

§ 40. Po zakończeniu postępowania w sądzie drugiej instancji i wykonaniu czynności wymienionych w § 39 ust. 1 sąd ten niezwłocznie zwraca akta sądowi pierwszej instancji.

§ 41. Sądy prowadzą zbiór własnych orzeczeń, składający się z odpisów orzeczeń ułożonych według daty ich wydania.

Rozdział 4

Szczególny sposób prowadzenia biurowości sądowej w systemie informatycznym

§ 42. 1. Prezes sądu może zarządzić prowadzenie urządzeń ewidencyjnych przez sekretariat sądu przy wykorzystaniu systemów informatycznych, zastępujących tradycyjne urządzenia ewidencyjne, spełniających wymagania minimalne dla systemów informatycznych określone przez Ministerstwo Sprawiedliwości lub Ministerstwo Obrony Narodowej.

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

3. Prezes określi w drodze zarządzenia system informatyczny, przy pomocy którego prowadzone mają być urządzenia ewidencyjne, zakres danych, które należy wprowadzić do tego systemu, niezbędne warunki techniczne, zasady tworzenia kopii zapasowych i bezpieczeństwa przechowywania danych, osobę odpowiedzialną za prowadzenie biurowości w systemie informatycznym z uwagi na kwestie techniczno-organizacyjno-wdrożeniowe, obowiązek raportowania o problemach jej funkcjonowania oraz obowiązek

dokonywania przynajmniej raz w roku pisemnych ocen funkcjonowania, wskazania kierunku rozwoju oraz wykazania zalet wdrożonego programu.

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

5. W przypadku zarządzenia prowadzenia urządzeń ewidencyjnych przez sekretariat sądu przy wykorzystaniu systemów informatycznych, spełniających wymagania minimalne określone przez Ministerstwo Sprawiedliwości dla systemów informatycznych zastępujących tradycyjne urządzenia ewidencyjne, dotychczasowe urządzenia ewidencyjne muszą być prowadzone do zakończenia ostatniej wpisanej w nich sprawy lub należy sporządzić w nich adnotacje o dalszym prowadzeniu sprawy w systemie informatycznym.

DZIAŁ III

Instrukcja sądowa w sprawach karnych

Rozdział 1

Akta spraw karnych

§ 43. Akta sprawy karnej prowadzi się jako dalszy ciąg akt postępowania przygotowawczego, zachowując ciągłość numeracji kart.

§ 44. 1. Każda sprawa karna wpływająca do sądu, po uprzednim zarejestrowaniu jej w repertorium, powinna być opatrzona na okładce w lewym górnym rogu – pod pieczętką prokuratury – pieczętką nagłówkową sądu oraz w prawym górnym rogu, pod znakiem akt prokuratury, sygnaturą akt sądu.

2. Na okładce akt należy wpisać stopień wojskowy, imiona, nazwiska i imiona ojców wszystkich oskarżonych, z tym że w stosunku do oficerów – kolorem czerwonym, natomiast dane innych osób oraz oznaczenie zarzucanych im przestępstw – kolorem niebieskim lub czarnym. Imiona i nazwiska oskarżonych wpisuje się na okładce akt w pierwszym przypadku.

3. 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”.

4. Na okładkach akt, poza sygnaturą, umieszcza się właściwe dla danej sprawy oznaczenia, np.: „zabezpieczenie”, „poręczenie”, „dozór policji”, „nieletni”, „niebezpieczny”, „dowód rzeczowy”, przy czym dla oznaczeń tych można stosować odpowiednie skróty. W odniesieniu do zabezpieczenia i dowodu rzeczowego, obok skrótu „z” lub „d.rz.” podaje się numer karty obejmującej wykaz zabezpieczonych lub przechowywanych przedmiotów.

5. 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.

§ 45. Na obwołucie akt w prawym górnym rogu tomu zawierającego akt oskarżenia lub pismo zastępujące akt oskarżenia zamieszcza się, po oznaczeniu na piśmie przez prezesa sądu, 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.

§ 46. Jeżeli format pisma lub dokumentu przy wszyciu do akt uniemożliwiłby odczytanie tekstu, należy tego rodzaju pisma lub dokument nakleić na znormalizowanej czystej kartce papieru i dokonać odcisku stempla służbowego w taki sposób, by znalazł się na dokumencie i czystej karcie. Jeżeli pismo lub dokument zawiera treść na obu stronach, należy je tak nakleić, by można było odczytać obustronną treść. W przypadku braku możliwości naklejenia pisma na kartce papieru umieszcza się je w kopercie, którą wszywa się do akt sprawy.

§ 47. 1. Pisma złożone na rozprawie lub posiedzeniu oraz kopie zarządzeń wypłaty należności przyznanych uczestnikom postępowania umieszcza się za protokołem rozprawy lub posiedzenia.

2. Dowody doręczeń wezwań osób, które stawily się na rozprawę lub posiedzenie, podlegają zniszczeniu, jeżeli przewodniczący posiedzenia nie zarządził inaczej. Zniszczeniu podlegają również koperty w przypadku gdy data stempla pocztowego nie stanowi podstawy ustalenia terminu, z którego upływem wiążą się skutki procesowe.

§ 48. Kopię postanowienia wypłaty należności przyznanych świadkom, biegłym, tłumaczom lub stronom należy dołączyć do akt sprawy ze wzmianką o jego przekazaniu kierownikowi sekretariatu do dokonania wypłaty.

§ 49. 1. Dokumentów i pism, o których z góry wiadomo, że po ukończeniu postępowania mają być zwrócone innemu sądowi, organowi lub osobie, nie wszywa się do akt sprawy karnej, lecz umieszcza się w kopercie wszytej do akt z zaznaczeniem na niej zawartości. Koperta powinna być zamknięta i opatrzona pieczęcią i podpisem osoby kopertującej. Numeruje się wówczas tylko kopertę, do której pismo (dokument) włożono, a w karcie przeglądowej wskazuje się, ile arkuszy zawiera.

2. Jeżeli załącznikiem są akta innej sprawy, do akt głównych sprawy karnej należy włączyć pisma przewodnie dotyczące ich wpływu i zwrotu.

3. W razie wyjęcia z akt sprawy dokumentów, należy w to miejsce założyć kartę ze wskazaniem, z jakiego powodu lub w jakim celu i na jak długo zostały wyjęte. Jeżeli wyjęte dokumenty nie mają być z powrotem do akt dołączone, należy oprócz tego sporządzić krótką adnotację w karcie przeglądowej akt, w rubryce „Uwagi”.

§ 50. 1. Apelację, która wpływa do sądu, wszywa się do akt sprawy.

2. Sąd przedstawia akta sprawy sądowi odwoławczemu, dołączając do tych akt dwa odpisy wyroku sporządzone pismem maszynowym i dwa odpisy apelacji.

3. W wypadku złożenia przez strony innych środków odwoławczych, należy postąpić analogicznie.

§ 51. 1. Dla sprawy o wydanie wyroku łącznego zakłada się nowe akta zawierające wnioski lub zarządzenie w przedmiocie wydania wyroku łącznego, odpisy prawomocnych wyroków mających podlegać połączeniu, aktualne opinie o skazanym, dane o karalności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego Ministerstwa Sprawiedliwości i 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 którym orzeczona kara została wykonana. Adnotację sporządza upoważniony sędzia na oddzielnej karcie w formie notatki urzędowej.

3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio po wydaniu wyroku łącznego.

4. Odpis prawomocnego wyroku łącznego lub odpis orzeczenia odmawiającego połączenia kar przesyła się wraz z aktami spraw zwracanych sądom, których wyroki były przedmiotem rozpoznania.

§ 52. 1. Niejawne akta spraw karnych rejestruje się w rejestrze teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych, a następnie sprawę rejestruje się w odpowiednim repertorium.

2. Akta oznaczone klauzulą tajności będące w załatwieniu oraz załatwione przechowuje się w kancelarii tajnej sądu w sposób przewidziany dla przechowywania dokumentów niejawnych i wydaje się je osobom uprawnionym tylko na czas potrzebny do pracy.

3. Osoby uprawnione, podejmujące akta oznaczone klauzulą tajności lub wydzielone materiały niejawne, postępują z nimi w sposób określony w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

4. W sprawach oznaczonych klauzulą tajności notatki obrońcy, jak i innych osób uprawnionych do dostępu do akt niejawnych, po uprawomocnieniu się orzeczenia kończącego postępowanie karne w danej sprawie podlegają zniszczeniu, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, a fakt ten odnotowuje się w ewidencji właściwej dla wydanych arkuszy.

§ 53. 1. Do akt spraw karnych nie wolno dołączać pism, dokumentów i innych akt oznaczonych klauzulą tajności. Pisma takie i akta wpływające do sądów należy rejestrować w odpowiednim dzienniku korespondencji niejawnej, nadając sygnaturę akt sprawy karnej, do której pismo to należy (np. L.dz. 099 do Sg 36/95). Pisma i dokumenty niejawne przechowuje się w kancelarii tajnej w aktach wydzielonych, założonych do danej sprawy.

2. Na zewnętrznej stronie akt, do których należą pisma złożone w kancelarii tajnej, umieszcza się pieczętkę „akta wydzielone” oznaczone tak jak w ust. 1 i rejestruje w rejestrze akt wydzielonych.

3. Akta wydzielone przesyła się wraz z aktami sprawy w sposób określony dla przesłania korespondencji niejawnej.

4. Akta wydzielone, przechowywane w kancelarii tajnej sądu, przekazuje się do właściwego Archiwum Państwowego razem z aktami głównymi sprawy.

§ 54. Akta sądowe jawne przesyła się zawsze przesyłką poleconą za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

Rozdział 2 Inne czynności biurowe

§ 55. Korespondencję w sprawach dotyczących osób zatrzymanych, tymczasowo aresztowanych, pozbawionych wolności, a także osób, w stosunku do których sąd orzekł o zastosowaniu środka zabezpieczającego na podstawie art. 94 § 1 k.k. lub art. 96 § 1 k.k., należy załatwiać bezzwłocznie, poza zwykłą kolejnością spraw.

§ 56. 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.

§ 57. 1. W zawiadomieniu o skazaniu osoby podlegającej powszechnemu obowiązкови obrony Rzeczypospolitej Polskiej 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 zatartu skazania.

§ 58. 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.

§ 59. W pismach sądu dotyczących wykonania wyroku, a w szczególności udzielenia odroczenia lub przerwy wykonania kary i w poleceniach przyjęcia do zakładu karnego podaje się oprócz nazwiska i imienia osoby, której pismo dotyczy, również datę i miejsce jej urodzenia, imiona rodziców i nazwisko rodowe matki. Pisma opatruje się urzędową pieczęcią sądu i czytelnym podpisem sędziego.

§ 60. 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 dołącza się 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 co do których toczy się postępowanie o wyłączenie.

2. Przypadki, w których czynności egzekucyjnych nie prowadzi się, regulują odrębne przepisy.

DZIAŁ IV Instrukcja sądowa w sprawach o wykroczenia oraz w sprawach z zakresu postępowania dyscyplinarnego

Rozdział 1 Akta spraw o wykroczenia i z zakresu postępowania dyscyplinarnego

§ 61. Do prowadzenia akt w sprawach o wykroczenia stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące biurowości w sprawach sądowych, w części dotyczącej przepisów wspólnych oraz o zakładaniu i prowadzeniu akt spraw karnych.

§ 62. 1. Akta sprawy dyscyplinarnej zakłada się na zarządzenie prezesa sądu po wpłynięciu wniosku o ukaranie dyscyplinarne lub odwołania od orzeczenia dyscyplinarnego w sprawie, do której rozpoznania właściwy jest sąd wojskowy, i oznacza właściwą sygnaturą.

2. Akta powinny być opatrzone w lewym górnym rogu okładki pieczęcią nagłkową sądu, a w prawym górnym rogu znakiem sądu (np. Dg 1/06, Do 2/06, Dgo 3/06, Dsd 4/06).

§ 63. Akta, o których mowa w § 62 ust. 1, powinny zawierać w szczególności:

- 1) kartę przeglądową akt;
- 2) wniosek lub odwołanie osoby uprawnionej;
- 3) materiały zebrane w toku postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego;
- 4) materiały opiniodawcze;
- 5) protokół z rozprawy lub z posiedzenia sądu;
- 6) oryginał orzeczenia sądu z pouczeniem o trybie i terminie odwołań;
- 7) zarządzenie wykonania kary i adnotacje o jej wykonaniu;
- 8) inne dokumenty związane ze sprawą.

§ 64. W pozostałych kwestiach związanych z prowadzeniem akt spraw z zakresu postępowania dyscyplinarnego stosuje się odpowiednio przepisy § 44 i następnych, dotyczących prowadzenia akt w sprawach karnych.

§ 65. Akta spraw opisanych w rozdziale niniejszym składa się do archiwum zakładowego po ukończeniu czynności sądowych związanych z wykonaniem orzeczenia lub zarządzenia kończącego postępowanie w sprawie albo po uprawomocnieniu się orzeczenia lub zarządzenia, jeśli nie zachodzi potrzeba wykonania takich czynności, i przechowuje do czasu uzyskania zezwolenia na ich przekazanie do właściwego miejscowo Archiwum Państwowego (kat. „A”) lub upływu okresu pozwalającego na ich zniszczenie.

DZIAŁ V

Biurowość w sprawach karnych, w sprawach o wykroczenia oraz w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe

Rozdział 1

Urządzenia ewidencyjne – zasady ogólne

§ 66. 1. W sądach wojskowych 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”.

§ 67. 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.

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

§ 69. 1. Księgi biurowe powinny być oprawione, a karty w księgach ponumerowane. Liczbę kart poświadcza się na ostatniej stronie księgi.

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

§ 70. 1. Załatwienie sprawy uwidacznia się w księdze biurowej przez zakreślenie czerwonym kolorem 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).

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

§ 72. 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.

Rozdział 2 **Repertoria i wykazy**

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

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

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

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

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

§ 75. 1. Jednocześnie z pierwszym wpisem należy uzupełnić te wszystkie rubryki repertorium lub wykazu, których wypełnienie jest możliwe według stanu sprawy lub treści wpływającego pisma.

2. Dalszych wpisów dokonuje się stopniowo, w ciągu postępowania, tj. niezwłocznie po zaistnieniu miarodajnych wydarzeń i w przypadkach stwierdzenia z akt podstaw do dokonania wpisów, aż do zupełnego ukończenia sprawy.

3. Jeżeli oskarżony jest oficerem, wpis w rubryce „Oskarżony” należy sporządzić kolorem czerwonym.

§ 76. 1. Do repertoriów lub wykazów wpisuje się tylko zdarzenia określone w tytułach poszczególnych rubryk. W rubryce przeznaczonej na uwagi należy wpisywać tylko takie czynności, które są miarodajne dla określenia stadium postępowania, albo o których informacja jest ważna ze względu na prawidłowy tok czynności.

2. Daty należy wpisywać w formie ułamka, złożonego z dnia i miesiąca (np. 15/8), a gdy zdarzenie zaszło w innym

roku niż rocznik repertorium, należy dopisać dwie końcowe cyfry roku zdarzenia (np. 15/8/94).

3. Rubryki, które w danej sprawie pozostają bez wpisu, należy oznaczyć poziomą kreską najpóźniej z chwilą ostatecznego załatwienia danej sprawy.

§ 77. 1. Repertorium lub wykaz otwiera się każdego roku liczbą 1; dalsze liczby biegną kolejno przez cały rok kalendarzowy.

2. Poszczególne sprawy wpisuje się do repertorium lub wykazu w takim porządku, w jakim wpływają do sądu, zachowując kolejność alfabetyczną według nazwisk osób, których dotyczą. Liczba porządkowa, którą sprawa otrzymuje przy pierwszym wpisie, stanowi liczbę repertorium.

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

§ 79. 1. Sprawę rejestruje się w repertorium pod nowym numerem wyłącznie w następujących przypadkach:

- 1) uchylenia zaskarżonego orzeczenia przez sąd drugiej instancji i przekazania sprawy do ponownego rozpoznania sądowi pierwszej instancji;
- 2) podjęcia zawieszonego postępowania w sprawie, której numer poprzednio zakreślono;
- 3) wznowienia postępowania w sprawie karnej;
- 4) przekazania sprawy do ponownego rozpoznania w wyniku uwzględnienia skargi kasacyjnej (kasacji);
- 5) gdy strona wniesie o dalsze prowadzenie sprawy zakończonej prawomocnym, choć niewykonanym zarządzeniem o zwrocie pisma wszczynającego postępowanie, równocześnie uzupełniając braki będące przyczyną zarządzenia o zwrocie;
- 6) gdy przewiduje to przepis szczególny.

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

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

§ 81. Sprawę wyłączonej do odrębnego rozpoznania rejestruje się pod nowym numerem porządkowym repertorium, czyniąc o tym wzmiankę przy poprzednim wpisie w rubryce „Uwagi” [st]. Przepis § 79 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

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

- 1) wydania orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie w danej instancji;
- 2) przeniesienia sprawy do innej księgi lub połączenia z inną sprawą;
- 3) przekazania sprawy innemu sądowi według właściwości;
- 4) jeśli przewiduje to przepis szczególny.

2. Przepis § 70 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 83. O fakcie sprawdzenia repertorium lub wykazu przez prezesa sądu czyni się w sprawdzonej księdze odpowiednią adnotację.

Rozdział 3 Kartoteki

§ 84. 1. W postępowaniu wykonawczym określone czynności sądu ewidencjonowane mogą być 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.

§ 85. 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.

§ 86. 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.

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

Rozdział 4 Księgi pomocnicze

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

§ 89. 1. Kierownik sekretariatu prowadzi „Kontrolkę wysyłanych akt”, zawierającą następujące rubryki:

- 1) liczba porządkowa;
- 2) oznaczenie sprawy;
- 3) data wysłania akt;
- 4) oznaczenie adresata;
- 5) daty wysłanych ponagieł o zwrot akt;
- 6) data zwrotu akt;
- 7) 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 przeznaczonej do tego teczce.

3. Kierownik sekretariatu przegląda kontrolkę w odstępach miesięcznych i wysyła w miarę potrzeby ponaglenia o zwrot akt, o czym zawiadamia prezesa sądu.

§ 90. 1. W sądach prowadzi się „Kontrolkę terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych” [st]. Kontrolkę prowadzi się oddzielnie w wydziałach wojskowych sądów okręgowych, rozpatrujących sprawy w pierwszej i drugiej instancji oddzielnie dla każdego rodzaju spraw.

2. W kontrolce odnotowuje się także uzasadnienia sporządzane z urzędu.

3. Kontrolkę prowadzi kierownik sekretariatu. Prezes sądu 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.

§ 91. 1. W kontrolce, o której mowa w § 90, ewidencjonuje się wszystkie czynności sądu podejmowane w fazie postępowania międzyinstancyjnego w celu sprawowania bieżącego nadzoru nad terminowością ich wykonywania [st].

2. Z chwilą wpłynięcia 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 nieprzyjęcia apelacji pozycję w kontrolce zakreśla się po upływie terminu do złożenia zażalenia na 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 składa-

jącego wniosek oraz datę doręczenia orzeczenia sądu odwoławczego.

8. W rubryce „Uwagi” wpisuje się wzmiankę o przedłużeniu terminu do sporządzenia uzasadnienia i przyczynę usprawiedliwionego przedłużenia.

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

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

§ 93. 1. W sądach 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 sukcesywnie uaktualnia kontrolkę, o której mowa w ust. 1, przez ewidencjonowanie w niej – w miarę upływu czasu – sygnatur kolejnych spraw niezakończonych, w których wobec przedłużania się postępowania sądowego termin ustania karalności czynu ustalony przez prezesa sądu stał się krótszy niż dwa lata.

3. Sprawy wpisane do kontrolki są objęte stałym nadzorem prezesa sądu i kierownika sekretariatu.

§ 94. 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.

§ 95. 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 zakończenia przechowywania w depozycie.

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.

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

§ 97. W sekretariacie sądu mogą być prowadzone inne, niewymienione w niniejszym rozdziale księgi pomocnicze, jeżeli ich posiadanie jest niezbędne do wykonywania zadań sądu.

Rozdział 5 Szczegółowe zasady prowadzenia repertoriów, wykazów i innych urządzeń ewidencyjnych

§ 98. W wojskowych sądach garnizonowych prowadzi się repertoria [st]:

- 1) „Sg” dla spraw, w których do wojskowego sądu garnizonowego wniesiono akt oskarżenia lub pismo zastępujące akt oskarżenia, dla spraw w przedmiocie wydania wyroku łącznego, wniosków prokuratorskich o umorzenie postępowania z powodu niepoczytalności sprawcy i o zastosowanie środków zabezpieczających oraz wniosków prokuratora o warunkowe umorzenie postępowania karnego;
- 2) „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);
- 3) „Wz” dla wniosków dotyczących warunkowych przedterminowych zwolnień.

§ 99. 1. W wojskowych sądach okręgowych prowadzi się repertoria [st]:

- 1) „So” dla spraw, w których do wojskowego sądu okręgowego wniesiono akt oskarżenia lub pismo zastępujące akt oskarżenia, dla spraw w przedmiocie wydania wyroku łącznego, wniosków prokuratorskich o umorzenie postępowania z powodu niepoczytalności sprawcy i o zastosowanie środków zabezpieczających oraz wniosków prokuratora o warunkowe umorzenie postępowania karnego;
- 2) „SA” dla spraw, w których wniesiono apelacje od wyroków wojskowych sądów garnizonowych;
- 3) „Kz” dla spraw, w których wniesiono zażalenia na postanowienia wojskowych sądów garnizonowych lub na zarządzenia prezesów tych sądów, z wyłączeniem zażaleń na postanowienia sądów wydane w postępowaniu wykonawczym;
- 4) „Kzw” dla spraw, w których wniesiono zażalenia na postanowienia wojskowych sądów garnizonowych wydane w postępowaniu wykonawczym;
- 5) „Żo” dla spraw, w których uprawnione podmioty zgłosiły wnioski o odszkodowanie w trybie k.p.k. oraz przepisów szczególnych.

2. Wojskowe sądy okręgowe prowadzą „rejestr postanowień dotyczących kontroli operacyjnej” na podstawie przepisów szczególnych; do rejestracji spraw stosuje się przepisy ustalone dla postępowania z informacjami niejawnymi.

§ 100. 1. Wpisując do repertorium sprawę dotyczącą kilku oskarżonych, należy nazwisko każdego z nich wpisać w oddzielnym wierszu repertorium pod wspólnym numerem porządkowym, oznaczając nazwiska kolejno dużymi literami (A, B, C).

2. W repertoriach „Sg” i „Ks” (co do spraw o przestępstwa i wykroczenia skarbowe) w rubryce „Uwagi” należy wpisać informację dotyczącą oznaczonego na piśmie przez prezesa sądu 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.

3. W rubryce, o której mowa w ust. 2, wpisuje się także, z podkreśleniem, datę uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie.

§ 101. 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 § 81 stosuje się odpowiednio.

§ 102. Zażalenia na postanowienia lub zarządzenia wydawane w rozpoznawczym postępowaniu sądowym wydaje się pod numerem nadanym sprawie w repertorium „Sg” i „Ks”.

§ 103. Numer porządkowy sprawy określa się w repertorium po wydaniu wyroku, po uprawomocnieniu się postanowienia o przekazaniu sprawy według właściwości innemu sądowi lub postanowienia o przekazaniu sprawy w celu uzupełnienia postępowania przygotowawczego, po uprawomocnieniu się innego rozstrzygnięcia kończącego postępowanie w danej instancji.

Rozdział 6 Repertorium „Sg”

§ 104. 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”.

§ 105. 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].

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

2. Jeżeli złożono nowy lub dodatkowy akt oskarżenia, należy sprostować lub uzupełnić wpis w odpowiedniej rubryce, czyniąc stosowny zapis w rubryce „Uwagi”.

§ 107. 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 kwotę wysokości szkody ustaloną przez sąd.

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

§ 108. W rubrykach „Inne załatwienie” wpisuje się tylko te postanowienia, które kończą postępowanie, oraz adnotacje o przekazaniu sprawy innemu sądowi albo innemu organowi, z wyjątkiem przypadków żądania udzielenia pomocy sądowej [st].

§ 109. 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”.

§ 110. W rubrykach „Orzeczenie II instancji” wpisuje się zwięzłą treść orzeczenia (np. „wyrok uchylono – do ponownego rozpoznania”). Jeżeli sąd drugiej instancji orzekł merytorycznie, przepis § 107 stosuje się odpowiednio.

§ 111. 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 zakreśla 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.

§ 112. 1. W przypadku niewniesienia przez oskarżyciela posiłkowego, który wniósł akt oskarżenia, zryczałtowanej równowartości kosztów postępowania numer porządkowy sprawy zakreśla się po upływie 14 dni od daty doręczenia oskarżycielowi wezwania do uiszczenia kosztów. Datę doręczenia odnotowuje się w repertorium 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 § 79 ust. 2.

§ 113. Jeżeli sprawa ponownie wpłynęła do sądu (np. po uzupełnieniu postępowania przygotowawczego) lub podjęto warunkowo umorzone postępowanie, sprawę wpisuje się ponownie do repertorium, stosując przepis § 79 ust. 2.

§ 114. 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.

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

Rozdział 7 Repertorium „Ks”

§ 116. 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 kolorem czerwonym oznaczenia literowego „W”.

3. W sądach o małym wpływie spraw karno-skarbowych dopuszcza się możliwość ewidencjonowania ich w repertorium „Sg”. W takim przypadku sprawy o przestępstwa i wykroczenia skarbowe wyróżnia się spośród innych spraw wpisanych w repertorium „Sg” przez umieszczenie na marginesie, obok numerów porządkowych spraw o przestępstwa skarbowe kolorem czerwonym oznaczenia literowego „Ks”, obok zaś numerów porządkowych spraw o wykroczenia skarbowe – oznaczenia „Ks-W” [st].

§ 117. 1. Do prowadzenia repertorium „Ks” stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące prowadzenia repertorium „Sg”, z zachowaniem przepisów poniższych [st].

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

- 1) „dpo” – wniosek o zezwolenie na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności;
- 2) „n” – sprawa o wykroczenie rozpoznawana w postępowaniu nakazowym;
- 3) „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.

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

4. Rubryka 7 przeznaczona jest na wpisanie oznaczenia interwenienta oraz przedmiotu zagrożonego przeпадkiem.

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

6. 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.

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

§ 119. Numery porządkowe spraw zakończonych takimi orzeczeniami, od których przysługuje sprzeciw, zakreśla się zgodnie z regulacją § 103.

Rozdział 8 Repertoria „SA”, „Kz”, „Kzw” i „Wz”

§ 120. 1. Po wpłynięciu sprawy rozpoczynającej postępowanie apelacyjne wpisuje się ją do repertorium „SA”.

2. W rubryce „Nazwisko i imię oskarżonego” wpisuje się nazwiska tylko tych oskarżonych, co do których wniesiono apelacje.

3. Rubrykę „Przestępstwa z art. ...” wypełnia się odpowiednio według zasad określonych w § 106.

4. Rubrykę „Nazwa sądu pierwszej instancji” wypełnia się przez wpisanie skrótów nazw sądów wojskowych, np.: „WSG Gdynia”, „WSG Wrocław”.

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

6. W rubryce „Data orzeczenia sądu pierwszej instancji, liczba repertorium, krótka treść” wpisuje się zwięzłą treść orzeczenia co do osób wnoszących apelację ze wskazaniem kwalifikacji prawnej czynów oraz datę orzeczenia sądu pierwszej instancji i sygnaturę akt.

7. W rubryce „Krótka treść apelacji” wpisuje się zwięzłą treść środka odwoławczego.

8. W rubryce „Treść wyroku drugiej instancji” wpisuje się zwięzłą treść tego wyroku [st]. W przypadku gdy sąd odwoławczy orzekł merytorycznie, przepis § 107 stosuje się odpowiednio.

9. 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.).

10. W rubryce „Orzeczenia wraz z aktami przesłano” należy wpisać faktyczną datę wysyłki akt i wskazać adresata.

§ 121. 1. W repertorium „Kz” wszystkie zażalenia dotyczące tego samego postanowienia lub zarządzenia wydanego przez sąd pierwszej instancji rejestruje się pod tym samym numerem, aż do czasu wydania rozstrzygnięcia przez sąd odwoławczy.

2. Wpisanie informacji o utrzymaniu w mocy, uchyleniu lub częściowym uchyleniu albo zmianie postanowienia sądu pierwszej instancji lub zarządzenia prezesa sądu – polega na umieszczeniu odpowiednio w jednej z rubryk 6–8

znaku „x”. W przypadku gdy sąd odwoławczy załatwił sprawę w inny sposób, należy treść orzeczenia w tym przedmiocie wpisać słownie [st].

§ 122. 1. W repertorium „Kzw” wpisuje się zażalenia wniesione na postanowienia wydawane w postępowaniu wykonawczym [st].

2. Do prowadzenia repertorium „Kzw” stosuje się odpowiednio przepisy § 121.

§ 123. W przypadku gdy sąd odwoławczy zwraca akta sądowi pierwszej instancji w celu usunięcia usterek popełnionych w zakresie postępowania po wydaniu orzeczenia lub prowadzenia akt sprawy, numeru porządkowego sprawy nie zakreśla się w repertorium sądu odwoławczego.

§ 124. 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 9 Repertorium „Żo”

§ 125. Do repertorium „Żo” wpisuje się sprawy osób:

- 1) które zgłosiły żądanie odszkodowawcze za niesłuszne skazanie, aresztowanie lub zatrzymanie, w trybie przepisów k.p.k.;
- 2) które zgłosiły żądanie o odszkodowanie w związku z uchyleniem wobec nich orzeczenia o wymierzeniu kary dyscyplinarnej usunięcia z nadterminowej zasadniczej służby wojskowej lub z czynnej służby wojskowej pełnionej w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego albo z zawodowej służby wojskowej oraz co do których uchylono w trybie nadzoru inne prawomocne orzeczenia dyscyplinarne; sprawy te wyróżnia się spośród innych spraw wpisanych w repertorium „Żo” przez umieszczenie na marginesie, obok numerów porządkowych spraw kolorem czerwonym oznaczenia literowego „Dg”;
- 3) które zgłosiły żądanie odszkodowania i zadośćuczynienia w trybie ustawy z dnia 23 lutego 1991 r. o uznaniu za nieważne orzeczeń wydanych wobec osób represjonowanych za działalność na rzecz niepodległego bytu Państwa Polskiego (Dz. U. Nr 34, poz. 149, z późn. zm.⁸); sprawy te wyróżnia się spośród innych spraw wpisanych w repertorium „Żo” przez umieszczenie na marginesie, obok numerów porządkowych spraw kolorem czerwonym oznaczenia literowego „Un”.

Rozdział 10 Wykazy oraz kontrolki dla spraw karnych oraz dla spraw o przestępstwa i wykroczenia skarbowe Wykazy „Ko”, „Kp” i „MED”

§ 126. 1. W wojskowym sądzie garnizonowym i wojskowym sądzie okręgowym prowadzi się wykazy „Ko” i „Kp” [st].

⁸ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1993 r. Nr 36, poz. 159, z 1995 r. Nr 28, poz. 143, z 1998 r. Nr 97, poz. 604, z 2002 r. Nr 240, poz. 2055, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 oraz z 2007 r. Nr 191, poz. 1372.

2. Do wykazu „Ko” wpisuje się pisma i wnioski w sprawach karnych i o wykroczenia oraz w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe, niepodlegające wpisowi do innych urzędów ewidencyjnych, takie jak:

- 1) o udzielenie pomocy sądowej;
- 2) o wznowienie postępowania;
- 3) o unieważnienie orzeczeń wobec osób represjonowanych za działalność na rzecz niepodległego bytu państwa polskiego;
- 4) o odtworzenie akt;
- 5) prośby o ułaskawienie;
- 6) o wyłączenie sędziego, jeżeli wniosek przekazano z innego sądu;
- 7) o wydanie listu żelaznego w sprawach rozpoznawanych przed wojskowym sądem garnizonowym;
- 8) o przekazanie sprawy do rozpoznania innemu sądowi (z wyłączeniem art. 35 k.p.k.);
- 9) o przekazanie w trybie art. 11a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Przepisy wprowadzające k.p.k. (Dz. U. Nr 89, poz. 556, z późn. zm.⁹);
- 10) wnioski o uchylenie mandatu;
- 11) pisma i czynności dotyczące zatrzymanych praw jazdy;
- 12) wnioski o zabezpieczenie zajętego przedmiotu (art. 48 k.p.w.) oraz wnioski i czynności dotyczące postępowania wykonawczego w sprawach karnych, w sprawach o przestępstwa i wykroczenia skarbowe oraz w sprawach o wykroczenia kończące się wydaniem postanowienia; każdą czynność rejestruje się pod odrębnym numerem porządkowym.

3. Wpisując do wykazu sprawy wymienione w ust. 2 pkt 1, 3, 4, 5, 12, 13 i 15 umieszcza się na marginesie obok numeru porządkowego dokonanego wpisu odpowiednie oznaczenie skrótowe: „ps” – pomoc sądowa, „un” – o unieważnieniu orzeczenia, „uł” – ułaskawienie, „akta” – odtworzenie akt, „m” – wnioski o uchylenie mandatu, „pr.j.” – pisma i czynności dotyczące zatrzymanych praw jazdy, „zab” – wnioski o zabezpieczenie zajętego przedmiotu (art. 48 k.p.w.).

4. Pisma dotyczące czynności określonych w ust. 2 dołącza się do właściwych akt sprawy karnej, jeżeli są prowadzone w danym sądzie, w korespondencji zaś z nimi związanej należy powoływać sygnaturę „Ko” i sygnaturę sprawy „S”. Jeżeli akt sprawy karnej nie ma w danym sądzie, pisma te przechowuje się w odrębnych teczkach.

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

- 1) zastosowania i przedłużenia tymczasowego aresztowania w toku śledztwa lub dochodzenia – (art. 250 k.p.k. i art. 263 k.p.k.);
- 2) zastosowania aresztowania jako kary porządkowej w toku postępowania przygotowawczego (do 30 dni) na wniosek prokuratora wobec osób uporczywie uchylających się od złożenia zeznania, wykonania czynności biegłego, tłumacza oraz wydania przedmiotów – (art. 287 § 2 k.p.k. i art. 290 k.p.k.);

- 3) zażaleń na zatrzymanie osoby – (art. 246 k.p.k.);
- 4) zażaleń na odmowę wszczęcia dochodzenia lub śledztwa oraz na umorzenie postępowania przygotowawczego, gdy prokurator nadrzędny nie przychylił się do zażalenia – (art. 306 § 1 i 2 k.p.k.);
- 5) wniosków prokuratora o skierowanie podejrzanego na badanie psychiatryczne połączone z obserwacją psychiatryczną w zakładzie zamkniętym oraz o przedłużenie tej obserwacji – (art. 203 k.p.k.);
- 6) zażaleń na postanowienie prokuratora w przedmiocie zastosowania innych niż tymczasowe aresztowanie środków zapobiegawczych – (art. 252 § 2 k.p.k.) oraz na postanowienia dotyczące zabezpieczenia majątkowego na mieniu oskarżonego – (art. 293 § 2 k.p.k.);
- 7) zażaleń oskarżonego na postanowienie prokuratora w sprawie zachowania w tajemnicy danych osobowych świadka – (art. 184 § 5 k.p.k.);
- 8) zarządzenia – na wniosek prokuratora – kontroli i utrwalenia treści rozmów telefonicznych – (art. 237 § 1 k.p.k.) oraz zatwierdzenia postanowień prokuratora w tym przedmiocie wydanych w sytuacjach niecierpiących zwłoki – (art. 237 § 2 k.p.k.), a także rozpoznawania zażaleń na postanowienia prokuratora w zakresie kontroli i utrwalenia tych rozmów – (art. 240 k.p.k.);
- 9) wniosków prokuratora dotyczących orzeczenia o przepadku przedmiotu poręczenia majątkowego – (art. 270 § 1 k.p.k.);
- 10) wniosków prokuratora o orzeczenie przepadku przedmiotów tytułem środka zabezpieczającego – po prawomocnym umorzeniu dochodzenia lub śledztwa – (art. 323 § 3 k.p.k.);
- 11) przesłuchania – na żądanie strony, prokuratora lub innego organu prowadzącego postępowanie – świadka w sytuacji, gdy zachodzi obawa niemożności przesłuchania go na rozprawie – (art. 316 § 3 k.p.k.);
- 12) wniosków prokuratora o udzielenie informacji stanowiących tajemnicę bankową – (art. 106b ustawy Prawo bankowe);
- 13) wniosków prokuratora i podejrzanego o wyznaczenie obrońcy z urzędu oraz wniosków stron i innych osób uprawnionych o wyznaczenie pełnomocnika z urzędu – (art. 78 § 1 k.p.k., art. 88 § 1 k.p.k.);
- 14) postanowień prokuratora o objęciu ochroną lub pomocą osób – (art. 17 ust. 1 i 2 ustawy o świadku koronnym);
- 15) wniosków prokuratora o przesłuchanie osoby poniżej 15 lat w trybie art. 185a k.p.k.;
- 16) wniosków prokuratora o wydanie listu żelaznego;
- 17) nadania klauzuli wykonalności na postanowieniu prokuratora o zabezpieczeniu majątkowym;
- 18) wnioski prokuratora o wydanie europejskiego nakazu aresztowania.

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 tezcze.

⁹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997 r. Nr 160, poz. 1083, z 2000 r. Nr 62, poz. 717, z 2001 r. Nr 106, poz. 1149, z 2002 r. Nr 213, poz. 1801, z 2003 r. Nr 17, poz. 155 oraz z 2007 r. Nr 112, poz. 766.

§ 128. Akta spraw „Kp” przechowuje się w oddzielnych grupach w porządku numerycznym. Tak samo przechowuje się akta spraw „Ko”, które nie dotyczą sprawy „S” znajdującej się w danym sądzie (np. akta pomocy sądowej).

§ 129. 1. W sądach wojskowych 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.).

3. W wykazie „MED” wpisuje się w szczególności: sygnaturę akt właściwej sprawy „S”, datę przesłania stosownych dokumentów do postępowania mediacyjnego, oznaczenie stron mediacji (oskarżonego i pokrzywdzonego), oznaczenie instytucji lub osoby godnej zaufania przeprowadzającej mediację oraz datę nadesłania sprawozdania z przebiegu postępowania mediacyjnego i jego wynik.

Rozdział 11 Wykaz osób tymczasowo aresztowanych „Ar”

§ 130. W wojskowym sądzie garnizonowym i w wojskowym sądzie okręgowym jako sądzie pierwszej instancji prowadzony jest wykaz „Ar”.

§ 131. 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. W wojskowych sądach okręgowych prowadzi się kontrolki terminów, w których upływają okresy tymczasowego aresztowania osób pozostających do dyspozycji danego sądu.

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

Rozdział 12 Wykaz kasacji „WK”

§ 133. 1. W wojskowym sądzie okręgowym prowadzi się wykaz kasacji dla spraw, w których wniesiona została kasacja.

2. Do wykazu wpisuje się datę złożenia kasacji i oznaczenia składającego, sygnaturę akt sprawy oraz informację o dalszym biegu postępowania kasacyjnego, aż do przekazania akt sprawy z kasacją do Sądu Najwyższego oraz zwrotu akt z tego Sądu.

3. Kasacje w sprawach o wykroczenie wyróżnia się przez umieszczenie na marginesie wykazu, obok numeru porządkowego danej sprawy, czerwonego oznaczenia literowego „W”.

Rozdział 13 Wykaz „Sop”

§ 134. 1. W wojskowym sądzie garnizonowym i wojskowym sądzie okręgowym prowadzi się wykaz „Sop”.

2. Do wykazu „Sop” w wojskowym sądzie garnizonowym 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 „Sop” w wojskowym sądzie okręgowym wpisuje się:

- 1) wnioski Ministra Sprawiedliwości o przejęcie albo przekazanie ścigania karnego osób, o których mowa w art. 590 § 1 k.p.k. i art. 592 k.p.k.;
- 2) wnioski kierowane za pośrednictwem Ministra Sprawiedliwości o wydanie przez państwo obce osoby, przeciwko której wszczęto postępowanie karne, o wydanie osoby w celu przeprowadzenia postępowania sądowego lub wykonania orzeczonej kary pozbawienia wolności, o przewóz osoby skazanej lub ściganej przez terytorium państwa obcego oraz o wydanie z terytorium państwa obcego dowodów rzeczowych (art. 593 k.p.k.);
- 3) przekazane przez prokuratora wnioski państw obcych o wydanie osoby ściganej dla przeprowadzenia przeciw niej postępowania karnego lub wykonania orzeczonej kary albo środka zabezpieczającego (art. 602 k.p.k. i art. 603 § 1 k.p.k.);
- 4) wnioski Ministra Sprawiedliwości o zaopiniowanie prawnej dopuszczalności przejęcia prawomocnego orzeczenia do wykonania w Rzeczypospolitej Polskiej (art. 608 § 1 k.p.k. i art. 609 § 1 k.p.k.);
- 5) wnioski Ministra Sprawiedliwości o zaopiniowanie prawnej dopuszczalności przekazania prawomocnego orzeczenia do wykonania za granicą (art. 610 § 2 i 3 k.p.k.);

- 6) wystąpienie do państw członkowskich Unii Europejskiej o przekazanie osoby ściganej na podstawie europejskiego nakazu aresztowania (art. 607a–607j k.p.k.);
- 7) wystąpienie państw członkowskich Unii Europejskiej o przekazanie osoby ściganej na podstawie europejskiego nakazu aresztowania (art. 607k–607zc k.p.k.).

Rozdział 14

Wykazy czynności penitencjarnych „Kow” i „Pen”

§ 135. 1. W dziale penitencjarnym prowadzi się wykazy „Kow” i „Pen”.

2. Do wykazu „Kow” wpisuje się w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) udzielenia przerwy w wykonaniu kary pozbawienia wolności (art. 153 k.k.w.);
- 2) odwołania przerwy w wykonaniu 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.

3. 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”.

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

Rozdział 15

Wykazy prawomocnie orzeczonych kar „Wp”, „Wo” i „Wog”

§ 137. W sądach wojskowych prowadzi się wykaz „Wp” – dotyczący wykonania prawomocnie orzeczonych kar pozbawienia wolności, aresztu wojskowego, aresztu i środków zabezpieczających oraz wykaz „Wo” – dotyczący wykonania prawomocnie orzeczonych kar ograniczenia wolności.

§ 138. 1. Do wykazu „Wp” wpisuje się nazwiska osób skazanych na karę pozbawienia wolności, aresztu wojskowego lub aresztu bez warunkowego zawieszenia ich wykonania oraz osób, w stosunku do których sąd zarządził wykonanie kary zastępczej albo wykonanie kary pozbawienia wolności, aresztu wojskowego 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”.

§ 139. 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.

§ 140. 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.

§ 141. 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 wykonywaniu środków zabezpieczających, przy warunkowym zawieszeniu wykonania kary pozbawienia wolności, aresztu wojskowego lub aresztu albo warunkowym zawieszeniu wykonania zastępczej kary pozbawienia wolności, aresztu wojskowego lub aresztu w postępowaniu wykonawczym (art. 46 § 3 k.k.w. i art. 152 k.k.w.).

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

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

3. Wpisu do wykazu „Wo” dokonuje się niezwłocznie po wydaniu zarządzenia w przedmiocie wykonania kary, a jeżeli kara ma być wykonywana przez inny sąd niż ten, który ją orzekł, niezwłocznie po nadejściu odpisu orzeczenia, z poleceniem wykonania kary ograniczenia wolności. Przepis § 139 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 143. Wpis w wykazie „Wo” podlega zakreśleniu 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 zmiany kary ograniczenia wolności na zastępczą karę grzywny lub karę pozbawienia wolności.

§ 144. 1. W sądach wojskowych 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 prezesa sądu pozycja w wykazie „Wog” podlega określeniu.

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”.

5. Nazwiska skazanych, wobec których sąd zarządził wykonanie zastępczej kary pozbawienia wolności, wpisuje się do wykazu „Wp” zgodnie z § 139 ust. 2.

Rozdział 16

Wykaz skazanych oddanych pod dozór „D”

§ 145. W sądach wojskowych dla osób, wobec których orzeczono dozór, prowadzi się wykaz „D” [st].

§ 146. 1. 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.

2. Ponadto w wykazie „D” rejestruje się nazwiska osób skazanych przez sąd powszechny, co do których sąd ten wystąpił o wyznaczenie społecznego kuratora wojskowego. Sprawy te wyróżnia się spośród innych spraw wpisanych w wykaz „D” przez umieszczenie na marginesie, obok numerów porządkowych spraw, kolorem czerwonym oznaczenia literowego „w”.

§ 147. 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 założenia teczek dozoru, datę zakończenia okresu próby, oznaczenie sprawującego dozór oraz datę i przyczynę faktycznego zakończenia dozoru.

3. Jeżeli dozór sprawowany jest w więcej niż jednej sprawie wobec oskarżonego, przy pozostałych wpisach w rubryce „Uwagi” odnotowuje się sygnaturę akt tej sprawy, w której dozór orzeczony został na najdłuższy okres.

4. W teście 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 teście przechowuje się opinie i wnioski dotyczące ich zachowania się w zakładach karnych.

§ 148. 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.

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

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

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

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

Rozdział 17

Wykaz kar warunkowo zawieszonych „Wkz”

§ 153. W sądach wojskowych prowadzi się wykaz „Wkz” dotyczących wykonania prawomocnie orzeczonych kar pozbawienia wolności, aresztu wojskowego, ograniczenia wolności i grzywny z warunkowym zawieszeniem ich wykonania.

§ 154. 1. Do wykazu „Wkz” wpisuje się nazwiska osób skazanych na karę pozbawienia wolności, aresztu wojskowego, ograniczenia wolności i grzywny z warunkowym zawieszeniem ich wykonania. Przepis § 139 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku nałożenia przez sąd obowiązków wymienionych w art. 72 § 1 k.k. należy odnotować ten fakt w rubryce „Nałożone przez sąd obowiązki”.

3. Jeżeli sąd zarządził wykonanie warunkowo zawieszonych kary, to w rubryce „Uwagi” wykazu „Wkz” wpisuje się czerwonym kolorem informację o zarządzeniu jej wykonania.

4. Wpis w wykazie „Wkz” podlega określeniu po upływie 6 miesięcy od zakończenia okresu próby albo w przypadku prawomocnego zarządzenia wykonania kary.

Rozdział 18

Wykaz środków karnych „Wśk”

§ 155. W sądach wojskowych prowadzi się wykaz środków karnych „Wśk”.

§ 156. 1. Do wykazu wpisuje się nazwiska osób, którym wymierzono środek karny, określony w art. 39 k.k. lub w art. 324 § 1 pkt 2 i 3 k.k.

2. W wykazie wpisuje się w szczególności: sygnaturę akt sprawy karnej, kwalifikację prawną czynu, za który wymierzono środek karny, oraz termin jego wykonania.

3. W przypadku środków karnych orzeczonych na określony okres czasu należy odnotować datę, od której należy liczyć początek wykonania tego środka i datę jego wykonania.

Rozdział 19

Wykaz warunkowych umorzeń „Wu”

§ 157. 1. Wykaz „Wu” prowadzony jest w sądzie dla ewidencjonowania nazwisk osób, wobec których postępowanie zostało prawomocnie warunkowo umorzone przez sąd [st].

2. Numerację wpisów w wykazie „Wu” prowadzi się w sposób ciągły.

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 określa się po upływie okresu próby i dodatkowych sześciu miesięcy lub po podjęciu warunkowo umorzonego postępowania.

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

Rozdział 20

Kontrolki „Wab” i „Du”

§ 158. 1. W sądzie prowadzi się kontrolkę „Wab” dla bieżącej kontroli sprawności postępowania w sprawach przekazanych biegłym w celu wydania opinii oraz w sprawach kierowanych do tłumacza w celu wykonania tłumaczenia.

2. Sprawy, o których mowa w ust. 1, rejestruje się w kontrolce „Wab” po wydaniu postanowienia w tym przedmiocie.

3. Dla wyróżnienia sprawy kierowane do tłumacza oznacza się na marginesie obok numeru porządkowego literą „T”.

4. Kierownik sekretariatu przegląda kontrolkę w odstępach miesięcznych i wysyła w miarę potrzeby ponaglenia oraz zawiadamia prezesa sądu o tym, że mimo ponaglenia akta nie zostały zwrócone.

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

2. W kontrolce wpisuje się również informacje dotyczące realizacji rachunków złożonych przez biegłych lub tłumaczy, datę postanowienia o przyznaniu wynagrodzenia oraz datę

skierowania rachunku do realizacji przez oddział gospodarczy, na którego zaopatrzeniu finansowym pozostaje sąd.

3. Numer pozycji w kontrolce „Wab” określa się po odnotowaniu skierowania rachunku do oddziału gospodarczego.

§ 160. 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.

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

3. W kontrolce odnotowuje się w szczególności: sygnaturę akt sprawy karnej, datę wydania zarządzenia oraz sposób zebrania wiadomości i datę otrzymania informacji.

4. Do numeracji wpisów w kontrolce „Du” stosuje się przepis § 157 ust. 2.

Rozdział 21

Wykaz należności sądowych

§ 161. 1. Należności sądowe wpisuje do księgi z chwilą uprawomocnienia się wyroku o zasądzonej grzywnie oraz po wydaniu postanowienia o ustaleniu kosztów sądowych postępowania względnie nałożenia kary pieniężnej.

2. Przewodniczący rozprawy zawiadamia prowadzącego księgę należności sądowych o nałożeniu kary porządkowej.

3. Księgę należności sądowych z uwagi na możliwość rozłożenia należności na raty można prowadzić przez okres kilkuletni.

Rozdział 22

Repertoria, wykazy i inne urządzenia ewidencyjne dla spraw o wykroczenia

§ 162. 1. W sprawach o wykroczenia prowadzi się następujące urządzenia ewidencyjne:

- 1) repertorium „W” dla spraw o wykroczenia, z wyjątkiem wykroczeń skarbowych;
- 2) wykaz „Ow” dla ewidencjonowania pism i czynności sądowych w sprawach o wykroczenia niepodlegających wpisaniu do repertorium „W” ani do innych urządzeń ewidencyjnych;
- 3) kontrolkę zatrzymanych praw jazdy;
- 4) kontrolkę nałożonych kar porządkowych.

2. Do repertorium „W” wpisuje się sprawy wpływające do sądu z wnioskiem o ukaranie, w tym o ukaranie bez przeprowadzania rozprawy, a ponadto jako nowe należy wpisać również:

- 1) sprawy, które wpłynęły do ponownego rozpoznania na skutek:
 - a) uchylecia orzeczenia kończącego postępowanie karne,
 - b) uwzględnienia wniosku o wznowienie postępowania;

- 2) sprawy wyłączone;
- 3) sprawy, które wpłynęły z wnioskiem prokuratora o zastosowanie amnestii.

3. Repertorium „W” prowadzi się odpowiednio według zasad określonych w § 104 i następnych – dotyczących Repertorium „Sg”.

§ 163. 1. Zgodnie z przepisami ogólnymi prowadzi się:

- 1) kontrolkę terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych;
- 2) kontrolkę „Wab” dla bieżącej kontroli sprawności postępowania w sprawach przekazanych biegłym w celu wydania opinii i tłumaczom;
- 3) kontrolkę wysyłanych akt;
- 4) skorowidz alfabetyczny;
- 5) zbiór wykazów spraw wyznaczonych do rozpoznania (zbiór wokand).

2. Ewidencjonowanie kar, środków karnych oraz innych rozstrzygnięć i czynności sądowych w sprawach o wykroczenia następuje we właściwych wykazach i kontrolkach, przewidzianych w rozdziałach poprzedzających.

§ 164. 1. Do repertorium „W” wpisuje się wszystkie wnioski o ukaranie, w tym również wnioski o ukaranie bez przeprowadzenia rozprawy – niezwłocznie po ich wpływie do sądu [st].

2. Wpisując do repertorium sprawy dotyczące kilku ukaranych, należy nazwisko każdego z nich wpisać w oddzielnym wierszu repertorium pod wspólnym numerem porządkowym, oznaczając kolejne nazwiska porządkowymi dużymi literami alfabety.

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 skrót:

– „n” wniosek rozpoznawany w postępowaniu nakazowym.

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].

§ 165. Numer porządkowy sprawy określa się w repertorium „W” [st]:

- 1) po wydaniu wyroku, w tym po wydaniu wyroku zaocznego;
- 2) po bezskutecznym upływie terminu do uzupełnienia braków formalnych wniosku o ukaranie;
- 3) po uprawomocnieniu się wyroku nakazowego;
- 4) po uprawomocnieniu się postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania w sprawie;

- 5) po uprawomocnieniu się innego postanowienia kończącego postępowanie w sprawie lub po przekazaniu sprawy innemu sądowi według właściwości.

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

2. Numer porządkowy pozycji wpisanej do kontrolki zatrzymanych praw jazdy określa się po zwrocie dokumentu osobie zainteresowanej lub po przekazaniu go do właściwego wydziału komunikacji.

§ 167. 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].

§ 168. 1. W wojskowych sądach okręgowych prowadzi się repertorium „Waz” dla spraw o wykroczenia, w których wniesiono apelacje od orzeczeń wojskowych sądów garnizonowych oraz zażalenia na postanowienia i zarządzenia tych sądów zamykające drogę do wydania wyroku (art. 14 k.p.w.) [st].

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

DZIAŁ VI

Biurowość w sprawach dyscyplinarnych

Rozdział 1

Repertoria w sprawach dyscyplinarnych

§ 169. Repertoria spraw dyscyplinarnych prowadzi się według zasad ustalonych dla spraw sądowych.

§ 170. 1. W wojskowych sądach garnizonowych prowadzi się repertoria:

- 1) „Dg” dla spraw o przewinienia dyscyplinarne rozpoznawanych w pierwszej instancji, w trybie ustawy z dnia 4 września 1997 r. o dyscyplinie wojskowej (Dz. U. z 2002 r. Nr 42, poz. 370, z późn. zm.¹⁰);
- 2) „DgO” dla spraw o przewinienia dyscyplinarne rozpoznawanych jako odwoławcze, w trybie ustawy wymienionej w pkt 1.

2. W wojskowych sądach okręgowych prowadzi się repertoria:

- 1) „Do” dla spraw o przewinienia dyscyplinarne rozpoznawanych w drugiej instancji, w trybie ustawy wymienionej w ust. 1 pkt 1;
- 2) „DSd” dla spraw dyscyplinarnych sędziów i asesorów sądowych pełniących czynności sędziowskie o rozpoznawanie sprawy dyscyplinarnej i spraw dyscyplinarnych, w których sąd wznowił postępowanie;

¹⁰ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 179, poz. 1750 oraz z 2007 r. Nr 176, poz. 1242.

- 3) „DSz” dla zażeń na postanowienia Rzecznika Dyscyplinarnego w przedmiocie odmowy wszczęcia postępowania (art. 114 § 6 u.s.p. w związku z art. 70 § 1 u.s.w.);
- 4) „DSW” dla wniosków o wyrażenie zgody na pociągnięcie do odpowiedzialności karnej (art. 80 § 4 u.s.p. w związku z art. 70 § 1 u.s.w.), 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. w związku z art. 70 § 1 u.s.w.) i wniosków o wznowienie postępowania dyscyplinarnego (art. 125 i 126 u.s.p. w związku z art. 70 § 1 u.s.w.).

§ 171. 1. W sprawach dyscyplinarnych sędziów, wezwania, zawiadomienia i odpisy orzeczeń oraz inne pisma doręcza się sędziom za zwrotnym poświadczeniem odbioru – za pośrednictwem prezesa właściwego sądu.

2. Rzecznik dyscyplinarny przesyła niezwłocznie Ministrowi Sprawiedliwości kopie wniosków inicjujących wszczęcie postępowania dyscyplinarnego na podstawie art. 41 u.s.w., a także kopie postanowień i uchwał oraz odpisy wszystkich orzeczeń dyscyplinarnych.

3. W przypadkach określonych w art. 130 u.s.p. w związku z art. 70 § 1 u.s.w. przesyła się także kopię zarządzenia prezesa o natychmiastowej przerwie w czynnościach służbowych sędziego.

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

§ 172. 1. W każdej sprawie dyscyplinarnej zakłada się oddzielne akta.

2. Akta w sprawach dyscyplinarnych sędziów przechowuje wydział kadr i szkolenia Departamentu Sądów Wojskowych Ministerstwa Sprawiedliwości, obsługę biurową sądu dyscyplinarnego i rzecznika dyscyplinarnego sądów wojskowych zabezpiecza kierownik sekretariatu wojskowego sądu okręgowego.

§ 173. 1. Do ewidencji spraw z zakresu wizytacji i szkolenia w wojskowym sądzie okręgowym stosuje się odpowiednio przepisy działu w sprawach z zakresu administracji i nadzoru.

2. Sędziowie wizytatorzy wojskowych sądów okręgowych prowadzą zbiory pism stwierdzających uchybienia sędziów w zakresie sprawności postępowania sądowego w trybie art. 15 § 3 u.s.w. oraz postanowień wojskowych sądów okręgowych jako sądów odwoławczych zawierające wytknięcia uchybień w trybie art. 40 § 1 u.s.p. w związku z art. 70 § 1 u.s.w.

Rozdział 2

Wykaz osób, co do których zastosowano areszt izolacyjny „Ai”

§ 174. 1. Do wykazu wpisuje się osoby, co do których wpłynął wniosek w przedmiocie zastosowania aresztu izolacyjnego.

2. Wykaz prowadzi się stosując odpowiednio przepisy określone w § 138–140 dotyczące wykazu „Wp”.

DZIAŁ VII Biurowość z zakresu międzynarodowego postępowania sądowego

§ 175. 1. Sprawy z zakresu międzynarodowego postępowania karnego w stosunkach międzynarodowych rejestruje się w wykazie „OZ” niezależnie od rejestracji w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych.

2. Do wykazu „OZ” wpisuje się w szczególności:

- 1) sprawy, w których stroną lub uczestnikiem jest cudzoziemiec lub osoba przebywająca 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 sekretariatów sądów według ustalonego wzoru.

§ 176. 1. Sprawy wymienione w § 175 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 VIII Biurowość w sprawach skarg na naruszenie prawa do rozpoznania sprawy w postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki

§ 177. 1. Skargi na naruszenie prawa do rozpoznania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki ewidencjonuje się w sądach właściwych do ich rozpoznania w wykazie „Sp”.

2. Wykaz, o którym mowa w ust. 1, prowadzi wojskowy sąd okręgowy, do którego właściwości należy rozpoznanie skargi.

3. Numer porządkowy w wykazie „Sp” zakreśla się po wydaniu orzeczenia w przedmiocie skargi.

4. Nową skargę w tej samej sprawie ewidencjonuje się w wykazie „Sp” pod nowym numerem.

§ 178. 1. Wykaz „Sp” zawiera następujące rubryki:

- 1) numer porządkowy;
- 2) data wpływu skargi;
- 3) oznaczenie sądu i sygnatura akt sprawy, której dotyczy skarga;
- 4) nazwisko i imię wnoszącego skargę;
- 5) krótka treść skargi – wymienione żądania;
- 6) zawiadomienia;
- 7) orzeczenie z podaniem daty i krótkiej treści;
- 8) data zwrotu akt sądowi rozpoczynającemu sprawę;
- 9) uwagi.

2. W rubryce „Zawiadomienia” wpisuje się datę i adresata zawiadomienia (art. 10 u.s.n.p.s.).

3. W rubryce „Uwagi” odnotowuje się m.in. wzmiankę o przekazaniu odpisu orzeczenia (art. 13 u.s.n.p.s.), o zawiadomieniu ministra właściwego do spraw zagranicznych (art. 18 u.s.n.p.s.).

§ 179. 1. Niezwłocznie po rozpoznaniu skargi sąd doręcza odpis orzeczenia skarżącemu i zwraca akta sprawy wraz z odpisem orzeczenia sądowi, przed którym toczy się postępowanie.

2. Wojskowy sąd okręgowy prowadzi zbiór orzeczeń wydanych w wyniku rozpoznania skargi na naruszenie prawa do rozpoznania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki.

§ 180. 1. W sądzie, w którym toczy się postępowanie w sprawie, której dotyczy skarga, prowadzi się kontrolkę skarg.

2. W kontrolce skarg odnotowuje się:

- 1) numer porządkowy;
- 2) datę wpływu skargi i oznaczenie skarżącego;
- 3) sygnaturę sprawy, której skarga dotyczy;
- 4) datę przesłania skargi wraz z aktami sprawy właściwemu sądowi ze wskazaniem tego sądu;
- 5) sposób rozpoznania skargi;
- 6) uwagi.

3. Numer porządkowy określa się po zwrocie akt wraz z odpisem orzeczenia.

§ 181. 1. Wojskowy sąd okręgowy prowadzi kontrolkę odpisów skarg doręczonych.

2. W kontrolce, o której mowa w ust. 1, odnotowuje się:

- 1) numer porządkowy;
- 2) datę zawiadomienia i oznaczenie skarżącego;
- 3) sygnaturę sprawy, której skarga dotyczy;
- 4) sposób rozpoznania skargi i datę doręczenia odpisu orzeczenia uwzględniającego skargę;
- 5) datę przekazania zarządzenia o wypłacie sumy pieniężnej przez Skarb Państwa do właściwej komórki finansowej i datę wypłaty;
- 6) uwagi.

§ 182. W repertorium (dzienniku, wykazie), w którym zaewidencjonowana jest sprawa, której dotyczy skarga, w rubryce „Uwagi” wpisuje się czerwonym kolorem oznaczenie „skarga”.

DZIAŁ IX Statystyka sądowa

Rozdział 1 Ogólne zasady statystyki

§ 183. 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.¹¹).

§ 184. 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

§ 185. Sprawozdania sporządza się na podstawie dokumentacji obowiązującej w jednostce organizacyjnej: akt, repertoriów, wykazów, kartotek, innych urządzeń ewidencyjnych lub na podstawie prowadzonych systemów informatycznych.

§ 186. Sprawozdania sporządza kierownik sekretariatu pod merytorycznym nadzorem zastępcy prezesa sądu.

§ 187. 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.

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

§ 189. Koperty ze sprawozdaniami i adresy elektroniczne oznacza się napisem „PILNE – STATYSTYKA”.

§ 190. 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.

¹¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1996 r. Nr 156, poz. 775, z 1997 r. Nr 88, poz. 554 i Nr 121, poz. 769, z 1998 r. Nr 99, poz. 632 i Nr 106, poz. 668, z 2001 r. Nr 100, poz. 1080, z 2003 r. Nr 217, poz. 2125, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 oraz z 2007 r. Nr 166, poz. 1172.

Rozdział 3

Zasady sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych oraz sposób ich przekazywania

§ 191. 1. Jednostkę sprawozdawczą stanowi sąd.

2. Wydziały zamiejscowe sądów niezależnie od szczebla organizacyjnego sporządzają sprawozdania z własnego zakresu działania na zasadach takich jak sąd.

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

§ 193. 1. Sprawozdanie jednostkowe jest to sprawozdanie sporządzone przez jednostkę sprawozdawczą niższego szczebla przedstawiane jednostce organizacyjnej wyższego szczebla i za jej pośrednictwem Departamentowi Sądów Wojskowych Ministerstwa 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 zamiejscowego, o których mowa w § 191 ust. 2.

§ 194. 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.

§ 195. Wojskowy sąd okręgowy sporządza sprawozdania zbiorcze ze sprawozdań wojskowych sądów garnizonowych i ich wydziałów zamiejscowych.

§ 196. 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.

§ 197. Wojskowe sądy garnizonowe i wojskowe sądy okręgowe sporządzają nadto sprawozdania jednostkowe, a wojskowe sądy okręgowe także zbiorcze z działalności

sądów wojskowych, według wzoru i zasad ustalonych przez Departament Sądów Wojskowych, będące podstawą przedstawiania stosownych informacji zgodnie z art. 10 ust. 3 pkt 6 u.s.w.

Rozdział 4

Szczegółowe zasady sporządzania sprawozdań

§ 198. 1. Jeżeli w dwóch sprawozdaniach wykazuje się dane z tego samego urzędu 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.

§ 199. 1. Sprawy przekazane z sądów do sądów według właściwości w sprawozdaniach tych sądów wykazuje się we wpływie i dodatkowo – jako ponownie wpisane – przekazane z innego sądu. Dotyczy to również przekazywania spraw między wydziałami lub zarejestrowanych w niewłaściwych urzędzeniach ewidencyjnych.

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

§ 200. 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.

§ 201. 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 (§ 199 ust. 2), a jednostka przejmująca wykazuje te sprawy w sprawozdaniach we właściwych polach, zgodnie z § 200 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. Sąd sporządzający sprawozdanie zbiorcze uwzględnia w nim dane jednostkowe sądu podległego zniesionego za okres podległości służbowej.

§ 202. Sprawozdania sporządza się w podanych na formularzach okresach sprawozdawczych, tzn. (miesiąc, kwartał, półrocze, rok) w sposób narastający (kumulatywnie), tak aby sprawozdanie składane po trzecim kwartale zawierało dane z trzech kwartałów, sprawozdanie składane pod koniec roku zawierało dane z całego roku, z uwzględnieniem przepisów § 198–201.

Rozdział 5

Wyjaśnienie wyrażeń, zwrotów i określeń najczęściej używanych w sprawozdaniach statystycznych

§ 203. Zwroty: „wpływ”, „wpłynęło”, „przybyło” oznaczają każdą zarejestrowaną pod kolejnym numerem we właściwych urządzeniach ewidencyjnych sprawę w ciągu danego okresu sprawozdawczego. Określenie „sprawa” oznacza także osoby, wartości, przestępstwa lub inne cechy, których dotyczy sprawozdanie.

§ 204. Zwrot: „ponownie wpisane” oznacza, że tej samej sprawie został nadany kolejny numer w określonym urządzeniu ewidencyjnym, np. przeniesiono z innej jednostki sprawozdawczej, podjęto postępowanie po uprzednim zawieszeniu itp.

§ 205. Zwroty: „załatwiono”, „ubyło”, „odpisano” oznaczają, że każda sprawa została zakończona w ciągu danego okresu sprawozdawczego: merytorycznie lub formalnie, przez przeniesienie do innego urządzenia ewidencyjnego, przez połączenie z inną sprawą lub przez przeniesienie do innej jednostki sprawozdawczej.

§ 206. Zwroty: „pozostałość na koniec okresu sprawozdawczego” lub „pozostałość w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego” oznaczają, że sprawy nie zostały załatwione w ciągu danego okresu sprawozdawczego, a pozostają do załatwienia w następnym okresie sprawozdawczym. Jest to stan liczbowy spraw niezakończonych w określonym dniu.

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

§ 208. 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 osądszenia, 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.

§ 209. 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.

§ 210. 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 urządzenia ewidencyjnego w danej sprawie lub od momentu wpisania sprawy podlegającej wykonywaniu lub załatwianiu.

§ 211. 1. Tablice sprawozdawcze z ewidencji spraw sprawdza się formalnie i rachunkowo w zakresie każdego rodzaju sprawy lub innej cechy.

2. Sprawdzanie 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 uzupełnianie pól, w których nie występują liczby.

3. Sprawdzanie rachunkowe polega na weryfikacji podlegających agregacji danych liczbowych ujętych według instrukcji zamieszczonych na formularzach statystycznych do poszczególnych pól podlegających wypełnieniu.

4. Tablice sprawozdawcze inne niż z ewidencji sprawdza się według objaśnień podanych na formularzach.

§ 212. 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.

§ 213. 1. Obsada wydziału wykazywana jest według średniookresowego zatrudnienia sędziów, asesorów, sekretarzy 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 pierwsze półrocze wykaże się 1/6 osoby. Powyższe odnosi się także do sędziów funkcyjnych.

Rozdział 6
Systematyka sprawozdawczości

§ 214. Sądy zobowiązane są do sporządzania sprawozdań statystycznych zgodnie z programem badań statystycznych statystyki publicznej, przy czym sprawozdania przekazywane są do Ministerstwa Sprawiedliwości.

§ 215. Sprawozdania zaprojektowane są tematycznie (z ewidencji spraw, z orzeczeń wydanych przez sądy, a także z sądowego wykonywania orzeczeń) i wg dziedzin prawa.

§ 216. 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.

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

§ 218. W sprawach o wykroczenia z zakresu orzecznictwa sprawozdanie sporządza się z każdego wydanego wyroku na podstawie repertorium „W”.

§ 219. 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.

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

- 1) jeżeli w jednym wyroku orzeczono skazanie, uniewinnienie, umorzenie, warunkowe umorzenie lub odstąpienie od wymierzenia kary, to należy wykazać skazanie;
- 2) jeżeli orzeczono uniewinnienie, umorzenie, odstąpienie od wymierzenia kary lub 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 surowsza (tzn. art. 279 k.k.); jeżeli zagrożenie jest jednakowe, to wykazuje się przestępstwo, za które wymierzono karę wyższą; jeżeli zagrożenia i kary są jednakowe, to wykazuje się przestępstwo społecznie bardziej szkodliwe,

d) jeżeli są to przestępstwa pospolite i z części wojskowej k.k., tak samo zagrożone i wymierzono za nie jednakowe kary, to wykazuje się przestępstwa z części wojskowej k.k.

3. Zasady, o których mowa w ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio do wykazywania osądzeń za wykroczenia.

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

§ 221. 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.

§ 222. 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.

§ 223. 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.

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

§ 225. Sprawozdanie z zakresu spraw karnych drugiej instancji sporządza sąd z wyroków wpisanych do repertorium „SA” w okresie sprawozdawczym.

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

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

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

§ 227. 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.

§ 228. 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.

§ 229. Obliczanie sprawozdań może być dokonywane przy użyciu systemów informatycznych, o których mowa w § 185.

§ 230. 1. Zastosowanie techniki informatycznej oparte jest o formularze sprawozdawcze ogłaszane 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 INNE DZIAŁY ADMINISTRACJI SĄDOWEJ

DZIAŁ I Organizacja i zakres działania oddziałów i innych agend administracji sądowej

§ 231. Wewnętrzne komórki organizacyjne sądu, o których mowa w przepisach poniższych, wykonują czynności w sprawach należących do zakresu administrowania sądem.

§ 232. 1. W sądach wojskowych, 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 samodzielna sekcja 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 sądach wojskowych resortu sprawiedliwości określa zarządzenie Ministra Obrony Narodowej Nr 25/MON z dnia 17 listopada 2005 r. w sprawie szczegółowego sposobu organizacji kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych (Dz. Urz. MON Nr 21, poz. 203).

§ 233. 1. Zasady organizacji i zadania biblioteki regulują odrębne przepisy.

2. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie biblioteki należy:

- 1) ewidencjonowanie zasobu bibliotecznego oraz prowadzenie skorowidzów alfabetycznych i przedmiotowych;
- 2) udostępnianie zasobu bibliotecznego żołnierzom i pracownikom sądów wojskowych;
- 3) dbałość o stan księgozbioru;
- 4) sporządzanie zamówień na nowe pozycje księgozbioru.

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

2. Zakres i tryb działania archiwum zakładowego reguluje ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.¹²), oraz regulamin wewnętrzny tego archiwum.

§ 235. 1. Kwestie finansów sądów wojskowych reguluje rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 26 maja 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad planowania i prowadzenia gospodarki finansowej oraz działalności inwestycyjnej sądów wojskowych (Dz. U. Nr 104, poz. 974).

2. Sprawy kadrowe sądów wojskowych reguluje ustawa z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. Nr 179, poz. 1750, z późn. zm.¹³) oraz ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. – Prawo o ustroju sądów wojskowych.

DZIAŁ II Przepisy ogólne w sprawach z zakresu administracji i nadzoru

§ 236. 1. Obowiązującym systemem kancelaryjnym stosowanym w postępowaniu ze sprawami z zakresu administracji i nadzoru jest system bezdziennikowy – rejestrowy oparty na rzeczowym wykazie akt:

- 1) dla spraw, dla których właściwe jest archiwum państwowe, opracowanym przez prezesa sądu w uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym;

¹² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217, Nr 220, poz. 1600, oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 426.

¹³ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1203 i Nr 210, poz. 2135, z 2005 r. Nr 122, poz. 1025, z 2006 r. Nr 104, poz. 711, Nr 191, poz. 1414, Nr 220, poz. 1600 i poz. 1602 oraz z 2007 r. Nr 107, poz. 732 i Nr 176, poz. 1242.

2) dla spraw, dla których właściwe jest Centralne Archiwum Wojskowe, opracowanym na podstawie zarządzenia Ministra Obrony Narodowej Nr 3/MON z dnia 2 lutego 2005 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr 2, poz. 4).

2. Wykaz akt, o którym mowa w ust. 1 pkt 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 z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

§ 237. 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”.

§ 238. 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.

§ 239. Znak sprawy składa się z następujących elementów:

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

§ 240. Znak sprawy jest jej stałą cechą rozpoznawczą; wszystkie pisma związane z załatwieniem tej samej sprawy są opatrzone tym samym znakiem i tworzą akta sprawy.

§ 241. 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”).

§ 242. 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.

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

§ 244. Zaświadczenia, wypisy, odpisy itp. wydawane na podstawie akt oznacza się znakiem sprawy oraz datą wydania.

§ 245. 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.

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

§ 247. 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.

§ 248. 1. „Teczki aktowe” zakłada się na każdy rok kalendarzowy; jeżeli teczka w ciągu roku osiągnie 250 kart – zakłada się dla niej tom następny.

2. „Teczki aktowe” przechowuje się we właściwych komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat, licząc od roku następnego po roku, w którym teczkę założono, a następnie przekazuje się je do archiwum zakładowego.

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

§ 249. 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.

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

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

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

§ 252. Z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 251, sprawy niezakończoności ostatecznie w ciągu danego roku kalendarzowego są załatwiane w latach następnych bez zmiany dotychczasowych znaków i bez ponownego ich rejestrowania w nowych „spisach spraw”.

§ 253. 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 lub kierownika komórki organizacyjnej.

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

§ 254. Kierownik sekretariatu ewidencjonuje i prowadzi akta spraw z zakresu administracji i nadzoru należących do kompetencji prezesa sądu na zasadach określonych w przepisach niniejszego działu.

§ 255. 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.

§ 256. 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.

§ 257. Instrukcję obiegu dokumentów księgowych ustala w formie pisemnej i aktualizuje prezes sądu.

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

§ 259. Pieczęcie imienne lub nagłówkowe przechowuje się w miejscach zamkniętych na zamek patentowy.

TYTUŁ IV PRZEPISY KOŃCOWE

§ 260. Przepisy zarządzenia dotyczące zakładania i prowadzenia repertoriów oraz innych urządzeń ewidencyjnych sądu, a także zakładania i prowadzenia akt w sprawach karnych, w sprawach o wykroczenia oraz akt spraw z zakresu postępowania dyscyplinarnego stosuje się do spraw wszczętych od dnia uzyskania mocy obowiązującej zarządzenia.

§ 261. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia.

z upoważnienia Ministra Sprawiedliwości:
Sekretarz Stanu
Marian Cichosz

8

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 31 stycznia 2008 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 179/06/DO Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 lipca 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 6, poz. 118, Nr 7, poz. 124 i 125 i Nr 8, poz. 131, z 2007 r. Nr 4 poz. 17, Nr 9 poz. 38 i Nr 10 poz. 44 oraz z 2008 r. Nr 1, poz. 3) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6:

a) w ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) sprawowanie zastępstwa sądowego Ministra Sprawiedliwości – Prokuratora Generalnego w sprawach należących do kompetencji departamentów i biur.”,

b) w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) uzgadnianie projektów aktów normatywnych ze wszystkimi zainteresowanymi merytorycznie departamentami (biurami), w tym Departamentem Legislacyjno-Prawnym, a także przeprowadzanie konsultacji społecznych projektów aktów normatywnych oraz przekazywanie uzgodnionych projektów Departamentowi Legislacyjno-Prawnemu do dalszego prowadzenia, z zastrzeżeniem pkt 3,”,

c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W wypadku gdy zadanie wymaga współdziałania kilku departamentów (biur), wiodącą jednostkę organizacyjną wyznacza właściwy członek kierownictwa Ministerstwa, z zachowaniem przepisu § 7, który rozstrzyga też ewentualne spory kompetencyjne między dyrektorami.”,

d) dodaje się ust. 4a w brzmieniu:

„4a. Minister lub z jego upoważnienia inny członek kierownictwa, może tworzyć zespoły, również z udziałem ekspertów, dla wypracowania rozwiązań mających istotne znaczenie dla funkcjonowania wymiaru sprawiedliwości.”;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600.

- 2) w § 7:
- a) po pkt 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu:
„3a) Departamentem Sądów Powszechnych w zakresie dotyczącym działalności sądów powszechnych i rodzinnych ośrodków diagnostyczno-konsultacyjnych,”
 - b) pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) Departamentem Organizacyjnym w zakresie wprowadzania zmian w strukturze jednostek organizacyjnych resortu, a także aktualizowania zakresu statystyki,”
 - c) pkt 12 otrzymuje brzmienie:
„12) Biurem Dyrektora Generalnego w zakresie planowania i wykonania budżetu Ministerstwa Sprawiedliwości, wprowadzania zmian w strukturze organizacyjnej Ministerstwa, opiniowania przewidywanych bądź wnioskowanych wydatków dotyczących Ministerstwa, ustalania skutków finansowych dla Ministerstwa projektowanych aktów normatywnych oraz nadsyłaniem informacji o sprawach, w których sprawowane jest zastępstwo sądowe,”;
- 3) w § 15:
- a) w ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) organizowanie pracy sekretariatów członków kierownictwa Ministerstwa oraz Kancelarii Biura, z wyjątkiem sekretariatów Zastępców Prokuratora Generalnego,”
 - b) po pkt 23 dodaje się pkt 23a w brzmieniu:
„23a) przygotowywanie zarządzenia kompetencyjnego określającego zakresy czynności członków kierownictwa,”;
- 4) w § 15¹ ust. 1 po pkt 6 dodaje się pkt 6a w brzmieniu:
„6a) koordynowanie nowych rozwiązań w działalności Ministerstwa Sprawiedliwości, w tym przygotowywanie projektu statutu Ministerstwa,”;
- 5) § 17 otrzymuje brzmienie:
„§ 17. 1. Do podstawowych zadań Departamentu Sądów Powszechnych należy:
- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną sądów w zakresie sprawności postępowania i organizacji pracy we wszystkich rodzajach spraw,
 - 2) wyrażanie opinii w kwestii merytorycznej zasadności zarzutów dotyczących oczywistej i rażącej obrazy przepisów prawa, mogącej stanowić podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej sędziów i referendarzy sądowych,
 - 3) nadzór nad wdrażaniem nowych rozwiązań prawnych i organizacyjnych w zakresie prowadzenia rejestrów sądowych i ksiąg wieczystych,
 - 4) współpraca z Pełnomocnikiem Ministra Spraw Zagranicznych do Spraw Reprezentowania Rzeczypospolitej Polskiej przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka w Strasburgu,
 - 5) opracowywanie projektów decyzji Ministra Sprawiedliwości podejmowanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353, z późn. zm.) oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi wnoszone do wojewódzkiego sądu administracyjnego,
- 6) opracowywanie projektów decyzji Ministra Sprawiedliwości podejmowanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 2002 r. Nr 42, poz. 371, z późn. zm.) oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi wnoszone do wojewódzkiego sądu administracyjnego,
 - 7) nadzór nad dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych referendarzy sądowych,
 - 8) wykonywanie czynności związanych z realizacją uprawnień Ministra Sprawiedliwości, jako właściwego ministra w stosunku do fundacji,
 - 9) współpraca z organizacjami zrzeszającymi syndyków, nadzorców sądowych i zarządców w zakresie funkcjonowania tych instytucji w postępowaniu upadłościowym,
 - 10) nadzór nad terminowością i prawidłowością przekazywania przez sądy rejestrowe ogłoszeń do publikacji w Monitorze Sądowym i Gospodarczym,
 - 11) współpraca z Prokuraturą Krajową w zakresie udziału prokuratora w postępowaniu w sprawach rodzinnych i nieletnich,
 - 12) prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie sądowych i pozasądowych form walki z przestępczością oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi organami, instytucjami, stowarzyszeniami i fundacjami,
 - 13) współpraca z instytucjami rządowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie zwalczania demoralizacji dzieci i młodzieży, działalności na rzecz rodziny, opieki, wychowania i terapii oraz profilaktyki społecznej,
 - 14) organizowanie narad i konferencji z prezesami sądów, wizytatorami i sędziami,
 - 15) rozpatrywanie skarg i wniosków zawierających zarzuty dotyczące działalności sądów, w zakresie należącym do kompetencji Departamentu,
 - 16) przygotowywanie projektów decyzji Ministra Sprawiedliwości podejmowanych w wyniku odwołań mediatorów od decyzji prezesów sądów okręgowych w sprawach dotyczących odmowy wpisów do wykazu mediatorów do spraw nieletnich oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi wnoszone do wojewódzkiego sądu administracyjnego,
 - 17) wykonywanie zadań związanych z organizacją rodzinnych ośrodków diagnostyczno-konsultacyjnych oraz planowanie pracy tych ośrodków,
 - 18) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością rodzinnych ośrodków diagnostyczno-konsultacyjnych, w tym organizowanie narad i konferencji dla kierowników i pracowników pedagogicznych rodzinnych ośrodków diagnostyczno-konsultacyjnych,

- 19) opiniowanie wniosków w sprawie dodatków funkcyjnych, motywacyjnych i związanych z warunkami pracy – dla kierowników ośrodków diagnostyczno-konsultacyjnych,
 - 20) dokonywanie oceny pracy kierowników rodzinnych ośrodków diagnostyczno-konsultacyjnych, a także wykonywanie czynności związanych z odwołaniami od otrzymanej oceny,
 - 21) wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem nagród Ministra Sprawiedliwości dla nauczycieli zatrudnionych w rodzinnych ośrodkach diagnostyczno-konsultacyjnych, w tym opracowywanie projektu zarządzenia w sprawie powołania zespołu opiniującego przedmiotowe wnioski,
 - 22) wykonywanie czynności dotyczących wniosków o przyznanie Medalu Komisji Edukacji Narodowej nauczycielom zatrudnionym w rodzinnych ośrodkach diagnostyczno-konsultacyjnych,
 - 23) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym lub egzaminacyjnym dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, w tym:
 - a) opracowywanie projektów decyzji w sprawie awansu zawodowego nauczycieli oraz odpowiedzi na skargi wnoszone do wojewódzkiego sądu administracyjnego,
 - b) opracowywanie projektów decyzji o nieważności czynności podejmowanych w postępowaniu o nadanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego,
 - 24) wykonywanie czynności związanych z odwołaniami od oceny dorobku zawodowego nauczycieli,
 - 25) współpraca z instytucjami rządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz uczelniami w zakresie działalności rodzinnych ośrodków diagnostyczno-konsultacyjnych.
2. W skład Departamentu Sądów Powszechnych wchodzi:
- 1) Wydział Spraw Karnych,
 - 2) Wydział Spraw Cywilnych,
 - 3) Wydział Spraw z Zakresu Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych,
 - 4) Wydział Spraw Gospodarczych,
 - 5) Wydział Spraw Ksiąg Wieczystych,
 - 6) Wydział Spraw Rodzinnych i Nieletnich,
 - 7) Wydział Praw Człowieka.”;
- 6) w § 19 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W skład Departamentu Współpracy Międzynarodowej i Prawa Europejskiego wchodzi:
- 1) Wydział Współpracy z Zagranicą,
 - 2) Wydział Prawa Międzynarodowego,
 - 3) Wydział Prawno-Traktatowy,
 - 4) Wydział Prawa Wspólnotowego,
 - 5) Wydział do Spraw III Filaru Unii Europejskiej i Rady Europy,
 - 6) Wydział Programów Wspólnotowych,
 - 7) Wydział Koordynacji Polityki Europejskiej.”;
- 7) § 20 otrzymuje brzmienie:
„§ 20. 1. Do podstawowych zadań Departamentu Organizacyjnego należy, z zastrzeżeniem § 27 ust. 1:
- 1) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych określających funkcjonowanie sądów powszechnych i powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury, a w tym:
 - a) rozpatrywanie wniosków dotyczących tworzenia, znoszenia i przekształcania sądów i prokuratur, a także zmian struktury wewnętrznej sądów powszechnych,
 - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych ze zmianami struktury jednostek organizacyjnych resortu,
 - c) opracowywanie projektów przepisów regulaminowych i instrukcyjnych dla sądów i prokuratur,
 - 2) działanie w zakresie usprawnienia i doskonalenia organizacji, metod i techniki pracy innych jednostek organizacyjnych resortu,
 - 3) nadzorowanie pracy inspektorów ds. biurowości oraz opracowywanie zbiorczych informacji związanych z nadzorem nad biurowością sądową i prokuratorską,
 - 4) przeprowadzanie doraźnych wizytacji i lustracji w zakresie prawidłowości stosowania przepisów regulaminowych i instrukcyjnych dotyczących organizacji pracy sekretariatów sądowych, w tym sposobu prowadzenia urzędów ewidencyjnych oraz rzetelności sporządzania sprawozdań statystycznych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją i zapewnieniem kompletności wzorów formularzy ksiąg i druków resortowych,
 - 6) opiniowanie w zakresie funkcjonalno-użytkowym dokumentacji inwestycyjnej i remontowej budynków sądowych i prokuratorskich,
 - 7) koordynowanie spraw i zadań dotyczących organizowania i funkcjonowania w resorcie policji sądowej,
 - 8) monitorowanie i analizowanie przypadków agresji skierowanej w stosunku do sędziów, prokuratorów i innych pracowników sądów i prokuratur,
 - 9) koordynowanie we współpracy z Departamentem Budżetu i Majątku Skarbu Państwa działań kierowników jednostek organizacyjnych resortu zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa w sądach i prokuraturach,
 - 10) współdziałanie – w granicach uprawnień Ministra Sprawiedliwości – z organami samorządu adwokatów i radców prawnych,
 - 11) badanie zgodności z prawem uchwał organów samorządu adwokatów i radców prawnych i opracowywanie w tym zakresie projektów skarg Ministra Sprawiedliwości do Sądu Najwyższego,
 - 12) badanie zgodności z prawem uchwał organów samorządu adwokackiego i radców prawnych w przedmiocie wpisów na listę adwokatów i listę radców prawnych oraz listę prawników zagranicznych prowadzoną przez okręgowe rady adwokackie i rady okręgowych izb radców prawnych, a także opracowywanie projektów sprzeciwów Ministra Sprawiedliwości w tych sprawach,

- 13) realizacja zadań Ministra Sprawiedliwości, związanych z testem umiejętności dla kandydatów ubiegających się o wpis na listę adwokatów albo radców prawnych,
- 14) nadzór nad postępowaniem dyscyplinarnym w sprawach dotyczących adwokatów, radców prawnych oraz prawników zagranicznych, w tym opracowywanie projektów poleceń Ministra Sprawiedliwości o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, opracowywanie projektów odwołań Ministra Sprawiedliwości od orzeczeń i postanowień kończących postępowanie dyscyplinarne oraz opracowywanie projektów kasacji od prawomocnych orzeczeń Wyższego Sądu Dyscyplinarnego,
- 15) rozpatrywanie odwołań od uchwał Prezydium Naczelnej Rady Adwokackiej o odmowie wpisu na listę adwokatów oraz skreślenia z tej listy,
- 16) rozpatrywanie odwołań od uchwał Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych o odmowie wpisu na listę radców prawnych, w przedmiocie zawieszenia prawa do wykonywania zawodu radcy prawnego oraz skreślenia z listy radców prawnych,
- 17) przekazywanie okręgowym radom adwokackim oraz radom okręgowych izb radców prawnych informacji o stosowaniu przez państwo obce wzajemności w wykonywaniu stałej praktyki przez polskich prawników, jak również przekazywanie tym radom tekstów właściwego prawa obcego w sprawach, o których mowa w art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2002 r. Nr 126, poz. 1069, z późn. zm.),
- 18) sprawowanie nadzoru nad działalnością notariuszy i organów samorządu notarialnego, a w tym:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu lub odmowie powołania, odwołaniu notariusza, zmianie siedziby kancelarii notarialnej, powołaniu lub odmowie powołania na asesora notarialnego i prowadzenie w tym zakresie akt osobowych tych osób,
 - b) przygotowywanie projektów wniosków Ministra Sprawiedliwości o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, projektów odwołań od orzeczeń sądów dyscyplinarnych I instancji oraz opracowywanie projektów kasacji od prawomocnych orzeczeń Wyższego Sądu Dyscyplinarnego,
 - c) wykonywanie orzeczeń sądów dyscyplinarnych, co do kary pozbawiającej notariusza prawa prowadzenia kancelarii,
 - d) badanie zgodności z prawem uchwał organów samorządu notarialnego, opracowywanie w tym zakresie projektów skarg Ministra Sprawiedliwości do Sądu Najwyższego,
 - e) inicjowanie podejmowania uchwał przez organy samorządu notarialnego w określonych sprawach należących do właściwości tych organów,
 - f) sprawowanie nadzoru nad działalnością notariuszy i organami samorządu notarialnego, w tym rozpoznawanie skarg i wniosków na działalność samorządu i czynności notariuszy,
 - g) nadzorowanie wykonywania przez rady izb notarialnych wykonania przez notariuszy obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za wyrządzone szkody przy wykonywaniu czynności notarialnych,
 - h) dokonywanie oceny pracy notariatu na podstawie analizy protokołów wizytacji i lustracji oraz sprawozdań z wykonywania nadzoru przez organy samorządu notarialnego i wizytatorów ds. notarialnych w sądach apelacyjnych,
 - i) prowadzenie rejestru kancelarii notarialnych,
- 19) sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad działalnością komorników sądowych i działalnością samorządu komorniczego w sprawach kadrowych i organizacyjno-ustrojowych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji w przedmiocie powoływania i odwoływania oraz przenoszenia komorników sądowych do innych rewirów komorniczych i prowadzenie w tym zakresie akt osobowych komorników,
 - b) przygotowywanie projektów obwieszczeń Ministra Sprawiedliwości o utworzeniu nowych stanowisk komorników sądowych,
 - c) opracowywanie projektów wniosków Ministra Sprawiedliwości do Sądu Najwyższego o uchylenie uchwał samorządu komorniczego,
 - d) przygotowywanie projektów wniosków Ministra Sprawiedliwości o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec komorników sądowych,
 - e) przygotowywanie projektów postanowień Ministra Sprawiedliwości o zawieszeniu komorników w czynnościach, wobec których Minister Sprawiedliwości skierował wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - f) wykonywanie prawomocnych orzeczeń komisji dyscyplinarnych w przypadku orzeczenia kary wydalenia komornika ze służby komorniczej,
 - g) prowadzenie na stronach internetowych Ministerstwa Sprawiedliwości wykazu rewirów komorniczych położonych na obszarach właściwości poszczególnych sądów apelacyjnych,
- 20) przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej adwokatów, notariuszy, radców prawnych i komorników za szkody wyrządzone przy dokonywaniu czynności zawodowych,

- 21) opracowywanie projektów aktów prawnych z zakresu organizacji pracy ławników, biegłych sądowych i tłumaczy przysięgłych,
 - 22) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień Ministra Sprawiedliwości w sprawach dotyczących tłumaczy przysięgłych,
 - 23) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o tłumaczach przysięgłych, w tym m.in.:
 - a) zapewnienie obsługi Państwowej Komisji Egzaminacyjnej,
 - b) przygotowywanie świadectw potwierdzających nabycie uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego,
 - c) prowadzenie listy tłumaczy przysięgłych i jej ogłaszanie,
 - d) obsługa Komisji Odpowiedzialności Zawodowej,
 - e) przygotowywanie projektów odwołań od orzeczeń Komisji Odpowiedzialności Zawodowej,
 - 24) wykonywanie zadań nadzorczych nad biegłymi sądowymi, w tym przygotowywanie projektów decyzji i postanowień Ministra Sprawiedliwości w sprawach dotyczących biegłych sądowych,
 - 25) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 15 czerwca 2007 r. o licencji syndyka (Dz. U. Nr 123, poz. 850), to jest:
 - a) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji Ministra Sprawiedliwości w przedmiocie przyznania licencji syndyka bądź odmowy jej przyznania,
 - b) realizacja czynności związanych ze składaniem ślubowania przez osoby, którym przyznano licencję syndyka oraz wydawaniem dokumentu licencji syndyka,
 - c) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez Ministra Sprawiedliwości listy osób posiadających licencję syndyka, w tym szczególnie z wpisem na tę listę, aktualizacją danych objętych wpisem oraz przekazywaniem listy i dokonanych w niej zmian prezesom sądów okręgowych;
 - d) przygotowywanie projektów decyzji Ministra Sprawiedliwości w przedmiocie zawieszenia praw wynikających z licencji;
 - e) wydawanie decyzji w przedmiocie cofnięcia licencji syndyka,
 - f) prowadzenie postępowania w sprawie uznawania kwalifikacji nabytych w państwach Unii Europejskiej do wykonywania zawodu regulowanego syndyka,
 - 26) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie sprawozdawczości statystycznej z działalności sądów, prokuratur, notariatu i biur komorniczych,
 - 27) gromadzenie, opracowywanie i analizowanie danych statystycznych w zakresie działania resortu oraz prowadzenie informatycznej bazy danych statystycznych resortu,
 - 28) przetwarzanie we współpracy z Biurem Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego danych statystycznych z prawomocnych orzeczeń,
 - 29) udostępnianie i rozpowszechnianie wyników badań statystycznych resortu m.in. przez publikowanie roczników statystycznych resortu,
 - 30) udział w tworzeniu statystyki publicznej w resorcie sprawiedliwości, w tym definiowanie założeń do systemów informatycznych z zakresu statystyki,
 - 31) organizowanie ogólnopolskich narad Kierownictwa resortu z prezesami sądów apelacyjnych i okręgowych oraz prokuratorami apelacyjnymi i okręgowymi,
 - 32) inicjowanie i organizowanie narad szkoleniowych inspektorów do spraw biurowości oraz kierowników oddziałów administracyjnych sądów i prokuratur,
 - 33) prowadzenie Biblioteki Ministerstwa,
 - 34) prowadzenie Archiwum Zakładowego, w tym sekcji Archiwum Akt Niejawnych,
 - 35) wykonywanie zadań Ministra Sprawiedliwości związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną doradców podatkowych,
 - 36) wykonywanie zadań Ministra Sprawiedliwości związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną biegłych rewidentów,
 - 37) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, interwencje, dezyderaty oraz zapytania poselskie i senatorskie w zakresie kompetencji Departamentu.
2. W skład Departamentu Organizacyjnego wchodzi:
- 1) Wydział Organizacji,
 - 2) Wydział Statystyki,
 - 3) Wydział Adwokatury, Radców Prawnych i Doradców Podatkowych,
 - 4) Wydział Notariatu i Komorników Sądowych,
 - 5) Wydział Tłumaczy Przysięgłych,
 - 6) Wydział Syndyków, Biegłych Sądowych oraz Biegłych Rewidentów,
 - 7) Archiwum Zakładowe,
 - 8) Biblioteka.”;
- 8) w § 21 w ust. 1:
- a) po pkt 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu:
„3a) wykonywanie czynności związanych z wyznaczaniem na wniosek prezesa sądu apelacyjnego – sędziego wizytatora z innego sądu apelacyjnego dla dokonania oceny kwalifikacji sędziego ubiegającego się o stanowisko sędziego sądu apelacyjnego oraz czynności w zakresie oceny kwalifikacji kandydata w razie zgłoszenia takiej osoby przez Ministra Sprawiedliwości,”;
 - b) pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„8) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. Nr 63, poz. 425, z późn. zm.),”;
 - c) po pkt 17 dodaje się pkt 17a w brzmieniu:
„17a) opracowywanie analiz, informacji, danych i sprawozdań w zakresie liczby sędziów i proku-

ratorów, w zależności od stażu pracy, niezbędnych do wyliczenia wynagrodzeń w poszczególnych stawkach awansowych,”

d) dodaje się pkt 22 w brzmieniu:

„22) przygotowywanie projektów decyzji Ministra Sprawiedliwości dotyczących delegowania urzędnika sądu lub prokuratury do wykonywania obowiązków służbowych w innym sądzie lub prokuraturze, Ministerstwie Sprawiedliwości lub innej jednostce organizacyjnej podległej Ministrowi Sprawiedliwości albo przez niego nadzorowanej,”;

9) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. 1. Do podstawowych zadań Departamentu Nadzoru nad Aplikacjami Prawniczymi należy:

- 1) realizacja zadań związanych z nadzorem nad organizacją aplikacji sądowej, prokuratorskiej i referendarskiej,
- 2) realizacja zadań Ministra Sprawiedliwości związanych z naborem na aplikacje: sądową, prokuratorską i referendarską,
- 3) realizacja zadań Ministra Sprawiedliwości związanych z przeprowadzeniem egzaminów sędziowskich i prokuratorskich,
- 4) zatwierdzanie planów zajęć seminaryjnych dla aplikantów sądowych i prokuratorskich,
- 5) przygotowywanie i organizowanie egzaminów sędziowskich i prokuratorskich składanych przed komisją powołaną w Ministerstwie Sprawiedliwości,
- 6) przygotowywanie i organizowanie centralnych szkoleń seminaryjnych aplikantów referendarskich,
- 7) przygotowywanie i organizowanie egzaminów referendarskich przed Centralną Komisją Egzaminacyjną,
- 8) realizacja zadań Ministra Sprawiedliwości związanych z naborem i odbywaniem aplikacji adwokackiej, radcowskiej i notarialnej,
- 9) realizacja zadań związanych z nadzorem nad organizacją aplikacji notarialnej,
- 10) nadzór nad postępowaniami dyscyplinarnymi wobec aplikantów adwokackich i radcowskich, w szczególności przygotowywanie projektów wniosków Ministra Sprawiedliwości o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, projektów odwołań od orzeczeń sądów dyscyplinarnych I instancji oraz opracowywanie projektów kasacji od prawomocnych orzeczeń Wyższego Sądu Dyscyplinarnego,
- 11) realizacja zadań Ministra Sprawiedliwości związanych z przeprowadzaniem egzaminów adwokackich, radcowskich i notarialnych,
- 12) rozpatrywanie odwołań od decyzji, w tym uchwał o wyniku egzaminu i postanowień komisji egzaminacyjnych do spraw aplikacji lub ich przewodniczących, oraz przygotowywanie projektów decyzji i postanowień w tych sprawach,
- 13) badanie zgodności z prawem uchwał organów samorządu adwokackiego i radców

prawnych w przedmiocie wpisów na listę aplikantów adwokackich bądź aplikantów radcowskich oraz opracowywanie projektów sprzeciwów w tych sprawach,

- 14) współdziałanie – w granicach uprawnień Ministra Sprawiedliwości – z organami samorządu adwokatów, radców prawnych i notariuszy, w zakresie właściwości departamentu,
 - 15) badanie zgodności z prawem uchwał organów samorządu adwokatów i radców prawnych oraz opracowywanie w tych sprawach projektów skarg Ministra Sprawiedliwości do Sądu Najwyższego, w zakresie właściwości departamentu,
 - 16) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem egzaminów: konkursowego na aplikację komorniczą i komorniczego,
 - 17) rozpatrywanie odwołań od uchwał komisji egzaminacyjnych do spraw aplikacji komorniczej,
 - 18) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem egzaminu dla osób ubiegających się o licencję syndyka,
 - 19) rozpatrywanie odwołań do Ministra Sprawiedliwości od decyzji przewodniczącego Komisji odmawiającej dopuszczenia osoby ubiegającej się o licencję syndyka do udziału w egzaminie,
 - 20) zatwierdzanie staży urzędniczych w sądach i prokuraturach,
 - 21) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami właściwymi w zakresie międzynarodowego szkolenia wstępnego,
 - 22) przygotowywanie projektów pism procesowych dotyczących decyzji i postanowień Ministra Sprawiedliwości kierowanych do sądów administracyjnych, w zakresie właściwości departamentu,
 - 23) współpraca z wydziałami prawa uczelni wyższych, instytucjami i placówkami naukowo-badawczymi w zakresie szkolenia wstępnego,
 - 24) współpraca merytoryczna w zakresie działalności wydawniczej resortu w sprawach pozostających we właściwości departamentu.
2. W skład Departamentu Nadzoru nad Aplikacjami Prawniczymi wchodzi:
- 1) Wydział Aplikacji Sądowej, Prokuratorskiej i Referendarskiej,
 - 2) Wydział Aplikacji Adwokackiej, Radcowskiej i Notarialnej,
 - 3) Wydział Aplikacji Komorniczej, Staży Urzędniczych i Egzaminu na Licencję Syndyka.”;
- 10) w § 26 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:
- „4. W ramach Wydziału Informatycznej Obsługi Systemu funkcjonuje Zespół do Spraw Obsługi Postępowania Przyspieszonego.”;
- 11) w § 29 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
- „2. W skład Biura do Spraw Wydawania Monitora Sądowego i Gospodarczego wchodzi:
- 1) Wydział Redakcji,

- 2) Wydział Redakcji Technicznej,
- 3) Wydział Nadzoru Merytorycznego,
- 4) Stanowisko Pracy do Spraw Analiz i Rachunków,
- 5) Stanowisko Pracy do Spraw Kolportażu i Archiwum,

- 6) Stanowisko Pracy do Spraw Nadzoru nad Siecią Komputerową.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *Zbigniew Cwiąkański*

Oferta na Załącznik do Dziennika Urzędowego Ministra Sprawiedliwości

Szanowni Państwo

W nawiązaniu do przesłanej w roku 2007 oferty na prenumeratę Dziennika Urzędowego Ministra Sprawiedliwości na rok 2008, uprzejmie informuję, że wstępnie został określony termin wydania na miesiąc marzec br. Załącznika, stanowiącego wykaz tłumaczy przysięgłych.

Koszt jednego egzemplarza **Załącznika do Dziennika Urzędowego Ministra Sprawiedliwości** wynosi brutto **70,00 zł** (siedemdziesiąt zł).

Zamówienia na Załącznik do Dziennika Urzędowego Ministra Sprawiedliwości przyjmujemy do 31 marca 2008 roku:

- | | |
|-----------------------|------------------------------------|
| - faksem | 022 849 94 97 |
| - drogą elektroniczną | leszek.k@druknr1.pl |
| - listownie | Drukarnia Nr 1 |
| | ul. Rakowiecka 37; 02-521 Warszawa |

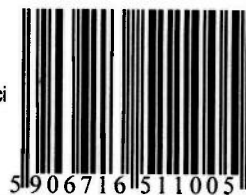
W zamówieniu prosimy określić, czy fakturę za zamówiony Załącznik wystawić po otrzymaniu wpłaty na nasz rachunek w Centrum Korporacyjnym – Warszawa Południe Nr **09 1060 0076 0000 3310 0012 0255** czy wpłata nastąpi po uzyskaniu faktury wystawionej na podstawie złożonego zamówienia.

Z poważaniem
Dyrektor
Marek Grześkowiak

Wydawca: Minister Sprawiedliwości – Departament Legislacyjno-Prawny Ministerstwa Sprawiedliwości,
Al. Ujazdowskie 11, 00-950 Warszawa, tel. 0-22 521-25-39

Redakcja: Biuro do Spraw Wydawania Monitora Sądowego i Gospodarczego Ministerstwa Sprawiedliwości
00-454 Warszawa, ul. Czerniakowska 100, tel.: 022 39-76-406, faks: 022 39-76-355

Druk i kolportaż: Drukarnia Nr 1, ul. Rakowiecka 37, 02-521 Warszawa, tel. 022 640-81-77



Tłoczono z polecenia Ministra Sprawiedliwości w Drukarni Nr 1, ul. Rakowiecka 37, 02-521 Warszawa

ISSN 1644-7956