

**Dz.U.2019.1141**

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 18 czerwca 2019 r.

**Regulamin urzędowania sądów powszechnych**

(Dz. U. z dnia 19 czerwca 2019 r.)

Na podstawie art. 41 § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 52, 55, 60 i 125) zarządza się, co następuje:

**DZIAŁ I**

**Przepisy wstępne**

**§ 1.** Rozporządzenie określa wewnętrzną organizację i porządek funkcjonowania sądów powszechnych, zwanych dalej "sądami", szczegółowe zasady przydziału spraw, sposób realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Europejskiej Sieci Sądowej w sprawach cywilnych i handlowych, porządek czynności podejmowanych w sądach, porządek urzędowania organów sądów i wykonywania zadań sędziów, asesorów sądowych i referendarzy sądowych pełniących funkcje kierownicze, tok czynności administracyjnych w sprawach należących do właściwości sądów, dopuszczalne systemy i rozkład czasu urzędowania, warunki i tryb udostępniania i przesyłania akt i dokumentów z akt oraz warunki udostępniania pomieszczeń dla uczestników postępowania, świadków i innych osób przebywających w sądach.

**§ 2.** Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) komórka organizacyjna sądu - wydział, oddział, biuro, samodzielną sekcję, zespół kuratorskiej służby sądowej,

- opiniodawczy zespół sądowych specjalistów i inną wyodrębnioną jednostkę funkcjonującą w strukturze sądu;
- 2) sesja - ogół spraw rozpoznawanych przez jeden skład sądu w tym samym dniu na posiedzeniach jawnych lub rozprawach;
  - 3) dzień sesyjny - dzień przeznaczony na odbycie sesji lub dzień, w którym odbywa się sesja;
  - 4) właściwy wydział - wydział, w którym dana sprawa jest lub powinna być rozpoznawana;
  - 5) sprawy pilne:
    - a) sprawy w przedmiocie zastosowania tymczasowego aresztowania, sprawy, w których jest stosowane tymczasowe aresztowanie lub zatrzymanie, a także sprawy, w których orzeczono środek zabezpieczający, sprawy rozpoznawane w postępowaniu przyspieszonym oraz sprawy zagrożone przedawnieniem karalności czynu albo przedawnieniem wykonania kary, zadania sądu w postępowaniu przygotowawczym, w których przesłuchanie świadka odbywa się przez sąd na podstawie art. 185a-185c albo art. 316 § 3 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1987 i 2399 oraz z 2019 r. poz. 150 i 679), zwanej dalej "K.p.k.", oraz sprawy o zastosowanie środka detencyjnego w postaci umieszczenia cudzoziemca w strzeżonym ośrodku lub zastosowania wobec niego aresztu dla cudzoziemców, a także sprawy, w których wykonywana jest kara pozbawienia wolności albo inna kara lub środek przymusu skutkujący pozbawieniem wolności, jeżeli rozstrzygnięcie sądu dotyczy zwolnienia osoby pozbawionej wolności z zakładu karnego lub aresztu śledczego albo jest niezbędne do wykonania takiej kary lub środka przymusu w tym zakładzie lub areszcie,
    - b) wnioski o udzielenie zabezpieczenia,
    - c) wnioski o nadanie klauzuli wykonalności,

- d) sprawy o odebranie osoby podlegającej władzy rodzicielskiej lub pozostającej pod opieką, wymagające wydania zarządzenia w trybie art. 569 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1360, z późn. zm.), zwanej dalej "K.p.c.", sprawy, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 oraz z 2019 r. poz. 730), sprawy dotyczące umieszczenia nieletniego w schronisku dla nieletnich, sprawy, w których nieletni został umieszczony w schronisku dla nieletnich oraz sprawy dotyczące umieszczenia małoletniego cudzoziemca w placówce opiekuńczo-wychowawczej, jak również czynności z zakresu postępowania wykonawczego w wyżej wymienionych sprawach, a także sprawy w przedmiocie rozpoznania wniosków o ustanowienie kuratora w celu reprezentowania interesów małoletnich w postępowaniu przed sądem lub innym organem,
- e) sprawy z zakresu prawa pracy związane z roszczeniami pracownika w razie nieuzasadnionego lub niezgodnego z prawem wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- f) sprawy z zakresu prawa ubezpieczeń społecznych dotyczące przyznania lub wstrzymania prawa do emerytury lub renty,
- g) skargi na czynności komornika,
- h) sprawy o naruszenie posiadania,
- i) sprawy z powództwa i przeciwko syndykowi oraz zarządcy ustanowionemu w postępowaniu restrukturyzacyjnym,
- j) sprawy, o których mowa w ustawie z dnia 22 listopada 2013 r. o postępowaniu wobec osób z zaburzeniami psychicznymi stwarzających zagrożenie życia, zdrowia lub wolności seksualnej innych osób (Dz. U. z 2014 r.

- poz. 24, z 2015 r. poz. 396, z 2016 r. poz. 2205 oraz z 2018 r. poz. 2435),
- k) sprawy, w których uwzględniono skargę złożoną w trybie ustawy z dnia 17 czerwca 2004 r. o skardze na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym lub nadzorowanym przez prokuratora i postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki (Dz. U. z 2018 r. poz. 75), albo orzeczeniem Europejskiego Trybunału Praw Człowieka stwierdzono naruszenie prawa do rozpoznania sprawy w rozsądnym terminie,
  - l) wnioski o zatwierdzenie układu w postępowaniu w przedmiocie zatwierdzenia układu i otwarcia postępowania restrukturyzacyjnego,
  - m) sprawy o wpis do księgi wieczystej ostrzeżenia o toczącym się postępowaniu rozpoznawczym lub ustanowieniu zakazu zbywania lub obciążania nieruchomości na podstawie postanowienia Komisji do spraw reprivatyzacji nieruchomości warszawskich,
  - n) sprawy z wniosku, o którym mowa w art. 11a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390 oraz z 2019 r. poz. 730),
  - o) sprawy dotyczące podziału sumy uzyskanej z egzekucji,
  - p) sprawy, w których oskarżonym jest sędzia lub prokurator,
  - r) sprawy o uchylenie, stwierdzenie nieważności oraz ustalenie istnienia albo nieistnienia uchwał spółek kapitałowych,
  - s) zadania sądu przesłuchania osoby w trybie zabezpieczenia dowodu lub co do której zachodzi obawa, że nie będzie można jej przesłuchać na rozprawie;
- 6) zastępowanie sędziego, asesora sądowego lub referendarza sądowego - zastępowanie w czynnościach

orzecznika, o którym mowa w art. 45 § 1 oraz art. 151b § 3 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych, zwanej dalej "ustawą";

- 7) zadanie sądu - czynności sądu niebędące sprawami, podlegające odrębnej rejestracji w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych;
- 8) referat - ogół niezakończonych spraw przydzielonych danemu sędziemu, asesorowi sądowemu lub referendarzowi sądowemu;
- 9) orzecznik - sędziego, asesora sądowego oraz referendarza sądowego;
- 10) referent - sędziego, asesora sądowego oraz referendarza sądowego, któremu przydzielono daną sprawę;
- 11) sędzia - sędziego i asesora sądowego, chyba że rozporządzenie stanowi inaczej odnosząc się wyłącznie do sędziego albo asesora sądowego;
- 12) przewodniczący posiedzenia lub rozprawy - sędziego lub asesora sądowego przewodniczącego składowi rozpoznającemu sprawę albo sędziego, asesora sądowego lub referendarza sądowego rozpoznającego sprawę w składzie jednoosobowym;
- 13) osoba funkcyjna - prezesa sądu, przewodniczącego wydziału lub kierownika sekcji wydziału oraz ich zastępców;
- 14) pion - wydziały sądu rozpoznające sprawy odpowiednio:
  - a) karne i wykroczeniowe,
  - b) cywilne,
  - c) rodzinne i nieletnich,
  - d) gospodarcze,
  - e) pracy i ubezpieczeń społecznych;
- 15) transkrypcja - transkrypcję w rozumieniu art. 158 § 4 K.p.c., a także przekład w rozumieniu K.p.k. i ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. - Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2018 r. poz. 475, z późn. zm.), zwanej dalej "K.p.w.";

16) SLPS - system teleinformatyczny służący do losowego przydziału spraw i zadań sądu, działający w oparciu o generator liczb losowych (System Losowego Przydziału Spraw).

## **DZIAŁ II**

### **Organizacja sądów**

#### **Rozdział 1**

##### **Nazwy sądów**

**§ 3.** 1. Nazwę sądu apelacyjnego, okręgowego i rejonowego ustala się zgodnie z nazwą miejscowości stanowiącej jego siedzibę. W razie utworzenia sądu rejonowego obejmującego swoją właściwością dwie lub więcej miejscowości, z których jedna jest znacząco większa, ale nie stanowi jego siedziby, nazwę sądu można określić zgodnie z nazwą największej miejscowości, którą sąd obejmuje swoją właściwością.

2. Jeżeli dwa lub więcej sądów ma tę samą siedzibę, nazwy sądów uzupełnia się przez wskazanie co najmniej jednej jednostki administracyjnej położonej w obszarze właściwości miejscowej danego sądu lub części obszaru miejscowości lub innego elementu odróżniającego.

3. Nazwę sądu funkcjonującego w tymczasowej siedzibie uzupełnia się przez dodanie wyrazów: "z tymczasową siedzibą w ...".

**§ 4.** Ośrodki zamiejscowe sądów okręgowych oraz wydziały zamiejscowe sądów okręgowych i rejonowych używają nazwy sądu z dodaniem odpowiednio wyrazów: "Ośrodek Zamiejscowy w ...", "Wydział Zamiejscowy w ...".

**§ 5.** Nazwy sądów, ustalone w sposób określony w § 3 i § 4, są używane na pieczęciach urzędowych, w orzeczeniach i dokumentach wydawanych przez sąd, umieszczane na aktach

spraw i w pismach wychodzących z sądu, a także na stronach internetowych sądu.

**§ 6.** W orzeczeniach, na aktach spraw sądowych oraz w pismach wychodzących z poszczególnych wydziałów lub innych komórek organizacyjnych sądu, oprócz sygnatury akt i nazwy sądu, podaje się również nazwę właściwego wydziału lub innej komórki organizacyjnej.

## **Rozdział 2**

### **Urządzenia zewnętrzne i wewnętrzne sądu**

**§ 7.** 1. Na zewnątrz budynku, w którym mieści się sąd, w widocznym miejscu umieszcza się tablicę z nazwą sądu oraz godłem państwowym. Jeżeli nazwa sądu jest określona zgodnie z § 3 ust. 2, na tablicy można pominąć stanowiące część nazwy osobne wskazanie miejscowości będącej siedzibą sądu.

2. Jeżeli w budynku mieści się więcej niż jeden sąd, dla każdego sądu na zewnątrz budynku umieszcza się odrębną tablicę, o której mowa w ust. 1.

**§ 8.** Na budynkach, w których mieszczą się tymczasowe siedziby sądów oraz ośrodki i wydziały zamiejscowe sądów, umieszcza się napis wskazujący stałą siedzibę sądu oraz jego siedzibę tymczasową lub odpowiednio - siedzibę ośrodka lub wydziału zamiejscowego.

**§ 9.** 1. Budynek sądu posiada w miarę możliwości co najmniej dwa odrębne wejścia: jedno dla pracowników sądu oraz drugie dla innych osób.

2. Przy wejściu do sądu przeznaczonym dla innych osób niż pracownicy sądu znajdują się, w miarę możliwości technicznych i stosownie do potrzeb, urządzenia umożliwiające kontrolę osób wchodzących do sądu oraz kontrolę ich bagażu, a także innych przedmiotów wnoszonych

do sądu.

3. W budynkach sądowych należy zapewnić w miarę możliwości dostęp do pomieszczeń użytkowych, z których mogą korzystać osoby w każdym wieku z różnym stopniem niepełnosprawności, lub odpowiednią pomoc w tym zakresie.

**§ 10.** 1. W sali rozpraw część przeznaczoną dla publiczności należy w miarę możliwości oddzielić od części, w której znajduje się stół sędziowski oraz miejsca dla osób uczestniczących w rozprawie.

2. Obok sali rozpraw należy w miarę możliwości wydzielić pomieszczenie przeznaczone na pokój narad. Jeden pokój narad może przypadać na więcej niż jedną salę rozpraw.

3. W sądzie wydziela się odrębne, odpowiednio zabezpieczone, pomieszczenia dla doprowadzonych do sądu osób pozbawionych wolności.

4. Przy salach rozpraw w miarę możliwości wydziela się pomieszczenie dla świadków, którzy nie złożyli jeszcze zeznań, jak również odrębne pomieszczenie dla pokrzywdzonych.

## **Rozdział 3**

### **Wewnętrzna struktura organizacyjna sądów**

**§ 11.** 1. Liczba wydziałów w sądzie jest uzależniona od liczby i rodzaju spraw wpływających do sądu oraz liczby stanowisk sędziowskich i asesorskich lub liczby stanowisk referendarskich. Wydziały rozpoznające sprawy jednego rodzaju tworzą pion: karny, cywilny, rodzinny i nieletnich, gospodarczy, pracy i ubezpieczeń społecznych oraz wieczystoksięgowy. Jeżeli jest to uzasadnione przewidywanym wpływem spraw oraz liczbą stanowisk sędziowskich i asesorskich lub liczbą stanowisk referendarskich w poszczególnych pionach można utworzyć więcej niż jeden wydział rozpoznający sprawy z tego samego zakresu.



2. Liczba stanowisk sędziowskich, asesorskich lub referendarskich tworzonego wydziału, z wyjątkiem wydziału wizytacji, nie może być mniejsza niż 5 orzeczników, łącznie z osobami funkcyjnymi, chyba że w danym sądzie, z uwagi na niewielką liczbę stanowisk orzeczniczych, jest konieczne utworzenie wydziałów składających się z mniejszej liczby etatów.

**§ 12.** 1. W sądzie apelacyjnym i okręgowym może być utworzony wydział wizytacji lub referat do spraw wizytacji do wykonywania czynności z zakresu wewnętrznego nadzoru administracyjnego nad działalnością administracyjną sądów.

2. Obowiązki przewodniczącego wydziału wizytacji lub kierownika referatu do spraw wizytacji pełni prezes lub wiceprezes sądu, a za zgodą Ministra Sprawiedliwości także sędzia wizytator.

3. Referat do spraw wizytacji jest samodzielną komórką organizacyjną, podległą prezesowi sądu.

**§ 13.** 1. Poszczególne wydziały sądu oznacza się kolejnymi cyframi rzymskimi.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do zespołów kuratorskiej służby sądowej i opiniodawczych zespołów sądowych specjalistów.

**§ 14.** 1. W wydziale mogą być tworzone sekcje, jeżeli uzasadnia to liczba spraw określonego rodzaju.

2. Kierownikiem sekcji wydziału jest wyznaczony przez prezesa jeden z orzeczników orzekających w wydziale.

3. Przewodniczącemu wydziału, w którym jest utworzona sekcja, której kierownikiem nie jest przewodniczący, a podział czynności przewiduje orzekanie części sędziów wydziału tylko w sprawach wydzielonych do rozpoznania w sekcji, a części sędziów w pozostałych sprawach wydziału, są przydzielane sprawy, które nie zostały wydzielone do rozpoznawania w ramach sekcji. Jeżeli całość spraw wydziału

została podzielona między sekcje wydziału, przewodniczący wydziału jest kierownikiem jednej z sekcji.

4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się, gdy pomimo wydzielenia sekcji wszyscy orzekający w wydziale orzekają zarówno w sprawach wydzielonych do rozpoznawania w sekcjach, jak i w sprawach niewydzielonych do osobnej sekcji.

**§ 15.** Jeżeli warunki organizacyjne oraz rozmiar zadań za tym przemawiają, w sekretariacie wydziału może być utworzona sekcja sekretariatu wydziału, którą stanowi wyodrębniona grupa pracowników do wykonywania określonych czynności.

**§ 16.** 1. Sekcje, o których mowa w § 14 i § 15, tworzy prezes sądu apelacyjnego, za zgodą Ministra Sprawiedliwości, przy czym w wydziałach sądów okręgowych i rejonowych z obszaru właściwości sądu okręgowego - na wniosek prezesa sądu okręgowego.

2. Sekcje, o których mowa w § 14 i § 15, znosi prezes sądu apelacyjnego, po zasięgnięciu opinii prezesa właściwego sądu bądź na jego wniosek, informując o tym Ministra Sprawiedliwości.

**§ 17.** 1. Prezesi sądów apelacyjnych i okręgowych nie powinni pełnić funkcji przewodniczącego wydziału z wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 12 ust. 2.

2. Wiceprezesi sądów apelacyjnych mogą pełnić funkcję przewodniczącego wydziału.

3. Wiceprezesi sądów okręgowych mogą pełnić funkcję przewodniczącego wydziału, a w sądach o liczbie stanowisk sędziowskich do 50 pełnią funkcję przewodniczącego wydziału.

4. W przypadku gdy nowo powołany wiceprezes sądu okręgowego o liczbie stanowisk sędziowskich do 50 ma pełnić funkcję przewodniczącego innego wydziału niż ten, w którym pełnił funkcję przewodniczącego wydziału dotychczasowy

wiceprezes, funkcji tej nie powierza się do zakończenia okresu, na który powierzono ją przewodniczącemu wydziału, w którym funkcję przewodniczącego wydziału powinien pełnić nowo powołany wiceprezes. Wiceprezesowi sądu okręgowego o liczbie stanowisk sędziowskich do 50 można nie powierzyć funkcji przewodniczącego wydziału także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

5. Prezesi sądów rejonowych mogą pełnić funkcję przewodniczącego wydziału, a w sądach o liczbie stanowisk sędziowskich i asesorskich do 15 pełnią funkcję przewodniczącego wydziału.

6. Wiceprezesi sądów rejonowych mogą pełnić funkcję przewodniczącego wydziału, a w sądach o liczbie stanowisk sędziowskich i asesorskich do 35 pełnią funkcję przewodniczącego wydziału.

7. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do prezesa sądu rejonowego o liczbie stanowisk sędziowskich i asesorskich do 15 i wiceprezesa sądu rejonowego o liczbie stanowisk sędziowskich i asesorskich do 35.

**§ 18.** 1. W każdym wydziale tworzy się sekretariat.

2. Sekretariatem kieruje kierownik sekretariatu.

3. W przypadku nieutworzenia sekretariatu opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów lub zespołu kuratorskiej służby sądowej, dyrektor sądu w porozumieniu z kierownikiem zespołu może wyznaczyć zastępcę kierownika sekretariatu do spraw obsługi zespołu.

**§ 19.** 1. W sądzie apelacyjnym tworzy się oddziały administracyjny, finansowy i informatyczny, a w sądzie okręgowym tworzy się oddziały administracyjny i finansowy.

2. W razie potrzeby uzasadnionej rozmiarem zadań można utworzyć oddziały kadr i gospodarczy, a w sądzie okręgowym również oddział informatyczny.

3. Minister Sprawiedliwości, w porozumieniu z prezesami i dyrektorami sądów apelacyjnych, może powierzyć sądom

apelacyjnym wykonywanie czynności związanych z projektowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemów teleinformatycznych obsługujących sądy powszechne i inne jednostki podległe Ministrowi Sprawiedliwości - Prokuratorowi Generalnemu lub przez niego nadzorowane.

**§ 20.** 1. W sądach apelacyjnych i okręgowych w ramach oddziału administracyjnego albo wydziału wizytacji mogą być tworzone zespoły do spraw analiz i organizacji pracy.

2. W razie potrzeby uzasadnionej rozmiarem zadań w sądach apelacyjnych i okręgowych może być utworzony samodzielny oddział do spraw analiz i organizacji pracy.

**§ 21.** 1. W sądzie rejonowym tworzy się oddział administracyjny, a w sądzie rejonowym o liczbie stanowisk sędziowskich i asesorskich poniżej 10 można utworzyć samodzielną sekcję administracyjną.

2. W razie potrzeby uzasadnionej rozmiarem zadań, w szczególności ze względu na liczbę stanowisk orzeczniczych i urzędniczych, w sądzie rejonowym można utworzyć oddziały: finansowy, kadr, gospodarczy i informatyczny.

**§ 22.** Jeżeli przemawiają za tym względy celowości, w szczególności postulat oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, w sądach mogą być tworzone jednostki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy obsługujące dany sąd oraz inne sądy.

**§ 23.** 1. Oddział administracyjny podlega:

- 1) prezesowi sądu w zakresie zapewnienia właściwego toku wewnętrznego urzędowania sądu, a w sądach, w których nie utworzono oddziału kadr - także w zakresie zwierzchnictwa służbowego nad orzecznikami, asystentami sędziów, kierownikiem i specjalistami opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów oraz kuratorami sądowymi, a także w zakresie innych spraw niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji dyrektora sądu;

2) dyrektorowi sądu w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków techniczno-organizacyjnych oraz majątkowych, a w sądach, w których nie utworzono oddziału kadr - także w zakresie zwierzchnictwa służbowego nad pracownikami sądu, z wyłączeniem orzeczników, asystentów sędziów, kierownika i specjalistów opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów oraz kuratorów sądowych.

2. Samodzielna sekcja administracyjna podlega prezesowi sądu oraz dyrektorowi przełożonego sądu okręgowego. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Oddział kadr podlega:

1) prezesowi sądu w zakresie zwierzchnictwa służbowego nad orzecznikami, asystentami sędziów, kierownikiem i specjalistami opiniodawczego zespołu specjalistów sądowych oraz kuratorami sądowymi;

2) dyrektorowi sądu w pozostałym zakresie.

4. Oddziały: finansowy, gospodarczy i informatyczny podlegają dyrektorowi sądu.

5. Oddział do spraw analiz i organizacji pracy oraz biuro utworzone w sądzie jako odrębna komórka organizacyjna, podlegają:

1) dyrektorowi sądu w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków techniczno-organizacyjnych oraz majątkowych, a także zwierzchnictwa służbowego nad pracownikami sądu;

2) prezesowi sądu w pozostałym zakresie.

**§ 24.** 1. W sądzie, ze szczególnych względów uzasadnionych potrzebami sądu, można utworzyć oddziały i samodzielne sekcje inne niż wymienione w § 19-21, a także samodzielne stanowiska pracy i sekcje w ramach oddziałów.

2. Oddziały utworzone na podstawie ust. 1 można łączyć z oddziałami, o których mowa w § 19 ust. 2 i § 21 ust. 2.

**§ 25.** 1. Prezes sądu tworzy i znosi biuro obsługi interesantów, a także tworzy:

- 1) oddziały: administracyjny, finansowy, kadr, gospodarczy i informatyczny w sądzie apelacyjnym,
  - 2) oddziały administracyjny i finansowy w sądzie okręgowym,
  - 3) oddział administracyjny lub samodzielny sekcję administracyjną w sądzie rejonowym
- informując o tym Ministra Sprawiedliwości.

2. Inne oddziały, samodzielne sekcje, samodzielne stanowiska pracy, sekcje w ramach oddziałów i zespoły tworzy prezes sądu w uzgodnieniu z Ministrem Sprawiedliwości.

3. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2, znosi prezes sądu, informując o tym Ministra Sprawiedliwości.

**§ 26.** 1. W sądach, w których zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) istnieje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego, do przeprowadzania audytu wewnętrznego zatrudnia się audytorów wewnętrznych wykonujących zadania określone w tej ustawie.

2. Wykonując zadania w obszarach określonych w art. 31a § 1 pkt 2 ustawy audytor wewnętrzny podlega dyrektorowi sądu, wykonując pozostałe zadania - prezesowi sądu.

3. Dyrektor sądu zapewnia audytorowi wewnętrznemu organizacyjną odrębność oraz warunki do wykonywania zadań.

4. Szczegółowe zadania audytorów wewnętrznych określają odrębne przepisy.

5. W razie niezatrudnienia w sądzie audytora wewnętrznego dyrektor sądu przełożonego powierza prowadzenie audytu wewnętrznego audytorowi zatrudnionemu w innym sądzie. Po uzyskaniu zgody Ministra Sprawiedliwości możliwe jest powierzenie prowadzenia audytu wewnętrznego niezatrudnionemu w sądzie usługodawcy.

**§ 27.** Sądy współdziałają z Komisją do spraw

reprzywatyizacji nieruchomości warszawskich, zwaną dalej "Komisją".

## **Rozdział 4**

### **Biuro Obsługi Interesantów**

**§ 28.** 1. W sądzie, w ramach oddziału administracyjnego, samodzielnej sekcji administracyjnej lub jako odrębną komórkę organizacyjną, tworzy się biuro obsługi interesantów, zwane dalej "biurem", chyba że nie jest to celowe z uwagi na realizację zadań w zakresie informowania zainteresowanych w wydziałach sądu lub z innych ważnych względów.

2. Jeżeli sąd zajmuje więcej niż jeden budynek, biuro funkcjonuje we wszystkich budynkach, chyba że byłoby to niecelowe z uwagi na zakres zadań realizowanych w poszczególnych budynkach sądu.

3. W budynku sądu, w którym nie utworzono biura, bądź którego nie obsługuje biuro innego sądu, jego zadania wykonują wyznaczeni pracownicy sądu.

4. Biuro jest w miarę możliwości usytuowane w pobliżu wejścia do budynku sądu. Jeżeli nie ma możliwości takiej lokalizacji, jego usytuowanie wskazuje tablica kierunkowa, której sposób oznakowania uwzględnia w miarę możliwości potrzeby osób niepełnosprawnych.

5. W biurze należy zapewnić miejsca siedzące oraz stoły dla interesantów. Dostęp do biura uwzględnia w miarę możliwości potrzeby osób niepełnosprawnych.

6. Zadania biura są realizowane z uwzględnieniem standardów obsługi interesanta oraz katalogu usług z kartami usług i powiązаныmi z nimi procedurami świadczenia usług, opracowanymi i udostępnionymi przez Ministra Sprawiedliwości.

**§ 29.** Do zadań biura należy:

1) udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie

- postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów teleinformatycznych;
- 2) wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów teleinformatycznych lub akt sądowych po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
  - 3) wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy sądu po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
  - 4) kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w biurze nie będzie możliwe;
  - 5) udzielanie pomocy podczas pobytu w sądzie świadkom i pokrzywdzonym między innymi przez informowanie, w miarę możliwości odprowadzanie do odpowiednich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych;
  - 6) udostępnianie informacji o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości, mediatorach oraz instytucjach, których działalność wiąże się z ochroną praw człowieka;
  - 7) udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism;
  - 8) informowanie o strukturze organizacyjnej sądu, jego właściwości oraz lokalizacji, numerach telefonów, godzinach urzędowania, adresie strony internetowej, poczty elektronicznej, a także adresach innych sądów, organów i urzędów centralnych oraz kierowanie do właściwych sal rozpraw;
  - 9) udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem.

## **Rozdział 5**

### **Czynności prezesa, dyrektora sądu oraz innych osób w sądzie**



**§ 30.** 1. Wykonując czynności w zakresie działalności administracyjnej sądu prezes w szczególności:

- 1) podejmuje działania dotyczące obsady wolnych stanowisk sędziowskich i asesorskich oraz stanowisk referendarzy sądowych, asystentów sędziów, kuratorów sądowych i kierownika opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów;
- 2) nadzoruje organizację przekazywania akt sądowych, pism oraz innych dokumentów do innych sądów w przypadku zmiany obszaru właściwości;
- 3) współpracuje z Krajową Szkołą Sądownictwa i Prokuratury w zakresie szkolenia wstępnego i ustawicznego oraz organizuje szkolenia dla sędziów, asesorów sądowych, referendarzy sądowych, asystentów sędziów, kuratorów sądowych, specjalistów opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów i ławników;
- 4) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy sądu;
- 5) prowadzi wymianę informacji z kierownikami jednostek organizacyjnych prokuratury odpowiadających szczeblom prezesom sądów, w szczególności w zakresie wykorzystywanych środków techniczno-organizacyjnych, służących zapewnieniu udziału prokuratora wskazanego jako referent sądowy sprawy w posiedzeniu lub rozprawie;
- 6) zapewnia przestrzeganie przez podległych pracowników zasad ochrony i bezpieczeństwa obiektów sądowych;
- 7) ustala zasady korzystania z list ławników przez poszczególne wydziały sądu, zapewniające ich równomierny udział w czynnościach, a także prowadzi ewidencję udziału ławników w rozprawach;
- 8) współpracuje z radą ławniczą;
- 9) udziela informacji w odpowiedzi na wnioski kierowane w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 i 1669);
- 10) jest administratorem danych osobowych zgodnie z

- przepisami o ochronie danych osobowych;
- 11) wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1459, 1669, 2182 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 55);
  - 12) wykonuje zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
  - 13) przedstawia na żądanie uprawnionych podmiotów informacje o stanie sprawy prowadzonej w sądzie;
  - 14) sprawuje nadzór nad jakością i terminowością sporządzania sprawozdań i innych dokumentów statystycznych;
  - 15) podejmuje czynności w sprawach bieżących, związane ze sprawnym funkcjonowaniem sądu w zakresie swoich kompetencji;
  - 16) rozstrzyga wątpliwości co do zasad przydziału spraw oraz sposobu uczestniczenia orzeczników w przydziale spraw;
  - 17) prowadzi i udostępnia listę stałych mediatorów oraz wykazy instytucji i osób uprawnionych do prowadzenia postępowania mediacyjnego w sprawach karnych i nieletnich;
  - 18) udostępnia listy mediatorów przekazane przez organizacje pozarządowe i uczelnie;
  - 19) organizuje spotkania informacyjne, dyżury mediatorów oraz szkolenia z zakresu mediacji we współpracy z koordynatorem do spraw mediacji.

2. Czynności prezesa sądu związane ze sprawowaniem nadzoru administracyjnego nad działalnością administracyjną sądu regulują odrębne przepisy.

3. Prezes sądu może powierzyć wykonywanie czynności i obowiązków określonych w ust. 1 wiceprezesom sądu albo wyznaczonemu sędziemu w sądzie, w którym nie powołano wiceprezesa.

4. Po uzyskaniu informacji o orzeczeniu Europejskiego

Trybunału Praw Człowieka lub innego organu międzynarodowego stwierdzającego naruszenie Konwencji o ochronie praw człowieka i podstawowych wolności lub innej umowy międzynarodowej bądź o wyroku Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w Luksemburgu wydanym w sprawie rozpatrywanej na podstawie pytania prejudycjalnego sądu polskiego prezes sądu zapoznaje się z orzeczeniem i zarządza, aby zapoznali się z nim orzecznicy, którzy orzekali w sprawie, w której doszło do naruszenia, a w razie, gdy orzeczenie dotyczy zagadnienia prawnego, w którym orzecznictwo było niejednolite - wszyscy sędziowie, asesory sądowi i referendarze sądowi odpowiedniego pionu.

**§ 31.** 1. Czynności dyrektora sądu w zakresie działalności administracyjnej sądu oraz zadań przypisanych kierownikowi jednostki w zakresie finansowym, gospodarczym, kontroli finansowej, gospodarowania mieniem Skarbu Państwa oraz audytu wewnętrznego regulują odrębne przepisy.

2. Czynności dyrektora sądu obejmują w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych sądu niezwiązanych bezpośrednio z działalnością orzeczniczą;
- 2) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych sądu oraz organizowanie w porozumieniu z prezesem sądu współpracy pomiędzy wydziałami orzeczniczymi i pozostałymi komórkami organizacyjnymi sądu;
- 3) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa obiektów sądowych w zakresie nie powierzonym prezesowi sądu, w tym ogłaszanie ewakuacji sądu;
- 4) zapewnienie ławnikom odpowiednich warunków i narzędzi pracy w celu umożliwienia prawidłowego wykonywania obowiązków orzeczniczych;
- 5) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony bezpieczeństwa informacji;
- 6) współpracę z Krajową Szkołą Sądownictwa i Prokuratury w zakresie szkoleń oraz organizację szkoleń podległych pracowników.

3. Dyrektor sądu jest administratorem danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

**§ 32.** 1. Prezes sądu przedstawia dyrektorowi sądu swoją ocenę potrzeb sądu, w nawiązaniu do potrzeb zgłoszonych przez orzeczników.

2. Potrzeby, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności zidentyfikowanie baz informacji prawnej, literatury i publikacji niezbędnych w pracy oraz środków technicznych służących zapewnieniu sprawnej organizacji działalności, o której mowa w art. 1 § 2 i 3 ustawy.

3. Dyrektor sądu dokonuje analizy informacji o potrzebach sądu i na podstawie planu finansowego sądu ocenia możliwości zaspokojenia zgłaszanych potrzeb, a następnie przedstawia prezesowi harmonogram ich realizacji.

**§ 33.** 1. Prezes sądu, dyrektor sądu, a także przewodniczący wydziału i kierownik sekcji, przed zakończeniem sprawowania funkcji, przekazują swojemu następcy, w formie pisemnej, informację o stanie komórek organizacyjnych sądu, którymi zarządzali.

2. Informacja dotyczy przede wszystkim spraw niezakończonych oraz dokumentacji będącej w dyspozycji osoby dotychczas pełniącej daną funkcję. Na żądanie przyjmującego informację, uzupełnia ją osoba dotychczas pełniąca funkcję.

**§ 34.** 1. Osoby funkcyjne wykonują określone w rozporządzeniu czynności z zakresu nadzoru administracyjnego bez odrębnego upoważnienia prezesa sądu.

2. Prezes sądu lub upoważnione przez niego osoby funkcyjne mogą podejmować czynności z zakresu nadzoru administracyjnego powierzone podległym osobom funkcyjnym.

3. Przewodniczący wydziału uchyla lub zmienia zarządzenia

referenta w zakresie czynności administracyjnych z przyczyn określonych w art. 37 § 3 ustawy oraz może je podejmować w razie bezczynności.

**§ 35.** Każdy sędzia, bez względu na przydział do wydziału lub sekcji, ma zapewniony stały dostęp do danych statystycznych dotyczących wszystkich jednostek wewnętrznych sądu. Dostęp do danych zapewnia się w szczególności za pośrednictwem systemu teleinformatycznego sądu.

**§ 36.** Za wykonywanie czynności administracyjnych związanych z tokiem postępowania odpowiada kierownik sekretariatu lub upoważnieni pracownicy, chyba że przepisy szczególne lub zarządzenia właściwej osoby funkcyjnej stanowią inaczej.

## **Rozdział 6**

### **Czynności związane z tworzeniem i znoszeniem sądów lub zmianą obszaru właściwości**

**§ 37.** 1. W razie zniesienia sądu prezes sądu nadrzędnego, a w przypadku zniesienia sądu apelacyjnego - Minister Sprawiedliwości, zarządza niezwłoczne przekazanie akt spraw sądowych i innych dokumentów właściwemu sądowi.

2. Przekazanie akt i dokumentów, o których mowa w ust. 1, jest dokumentowane protokołem zdawczo-odbiorczym, który zawiera w szczególności datę przekazania, wskazanie osoby przekazującej i przyjmującej oraz ich podpisy, a także sygnatury przekazywanych akt i dokumentów.

3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie zniesienia lub podziału wydziałów, z tym że przekazanie akt spraw sądowych i innych dokumentów następuje na zarządzenie prezesa właściwego sądu.

4. Od czynności wskazanych w ust. 1 można odstąpić w odniesieniu do wszystkich spraw sądowych i dokumentów

albo spraw i dokumentów poszczególnych wydziałów, jeżeli skutkiem zniesienia sądu jest jego przyłączenie do innego sądu, a wydział sądu przejmowanego staje się wydziałem sądu przejmującego.

**§ 38.** Jeżeli w wyniku zmian organizacyjnych nastąpiła zmiana obszaru właściwości sądu, prezes sądu niezwłocznie zarządza dokonanie przeglądu akt oraz podjęcie czynności administracyjnych niezbędnych do ich przekazania.

## **Rozdział 7**

### **Czas urzędowania, urlopy**

**§ 39.** 1. Prezes sądu ustala godziny urzędowania sądu i godziny przyjęć interesantów przez osoby funkcyjne i właściwe jednostki organizacyjne sądu.

2. Godziny urzędowania sądów dla rozpoznawania spraw w postępowaniu przyspieszonym oraz godziny urzędowania punktów informacyjnych Krajowego Rejestru Karnego działających przy sądach, w celu zapewnienia dostępu do danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym w związku z rozpoznawaniem spraw w postępowaniu przyspieszonym, określa się na podstawie przepisów Rozdziału 8 w Dziale V.

3. Komórki organizacyjne sądu zajmujące się obsługą interesantów realizują zadania w tym zakresie co najmniej przez 7 godzin w czasie urzędowania sądu, a w każdy poniedziałek przez co najmniej 9 godzin do godz. 18.00. Interesanci są przyjmowani w kolejności zgłaszania się do właściwej komórki.

4. Punkty informacyjne Krajowego Rejestru Karnego działające przy sądach, oddziały Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego oraz ekspozytury centralnej informacji o zastawach rejestrowych przyjmują interesantów co najmniej przez 7 godzin w czasie urzędowania sądu, a w każdy poniedziałek przez co najmniej 9 godzin do godz.

18.00.

5. Kasy sądowe będące komórkami organizacyjnymi sądu, są czynne w godzinach urzędowania sądu, z wyłączeniem czasu niezbędnego do dokonania rozliczeń gotówkowych.

6. Dyrektor sądu zawierając z podmiotem zewnętrznym umowę na prowadzenie punktu kasowego w zakresie określającym godziny, w jakich jest on czynny, uwzględnia uregulowanie wynikające z ust. 5.

**§ 40.** Osoby funkcyjne powinny być obecne w godzinach urzędowania sądu, chyba że pełnią czynności służbowe poza siedzibą sądu lub ustanowią zastępców.

**§ 41.** Wykonując obowiązek, o którym mowa w art. 82a § 1 ustawy, sędzia może zgłosić nieobecność w wymiarze do 10 dni roboczych w roku. Szkolenie lub korzystanie z innej formy doskonalenia zawodowego ponad zakres określony w zdaniu pierwszym jest niezależne od wykonywania obowiązków służbowych.

**§ 42.** 1. Prezes sądu udziela urlopu sędziom, asesorum sądowym, referendarzom sądowym, kuratorom zawodowym, aplikantom kuratorskim, kierownikowi i specjalistom opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów, asystentom sędziów i dyrektorowi sądu, zaś pozostałym pracownikom - dyrektor sądu.

2. Minister Sprawiedliwości udziela urlopu prezesom sądów apelacyjnych, prezes sądu apelacyjnego udziela urlopu prezesom sądów okręgowych, a prezes sądu okręgowego udziela urlopu prezesom sądów rejonowych.

3. Zainteresowane osoby składają wnioski urlopowe w formie elektronicznej we właściwym systemie. W razie braku możliwości złożenia wniosku w tej formie, wniosek może być złożony w formie pisemnej.

### **DZIAŁ III**

# **Czynności sądów apelacyjnych, okręgowych i rejonowych**

## **Rozdział 1**

### **Przepisy wspólne dla wszystkich rodzajów spraw**

#### **Oddział 1**

##### **Zasady przydziału spraw**

**§ 43.** 1. Sprawy są przydzielane losowo sędziom jako referentom, zgodnie z podziałem czynności, przez SLPS, oddzielnie dla każdego repertorium, wykazu lub innego urządzenia ewidencyjnego, chyba że przepisy niniejszego rozporządzenia przewidują inne zasady przydziału. Przydziału przez SLPS nie stosuje się, jeżeli tylko jeden sędzia uczestniczy w przydziale spraw danego rodzaju.

2. Jeżeli w danym urządzeniu ewidencyjnym sprawy zostały podzielone na kategorie, przydział odbywa się oddzielnie dla każdej kategorii.

3. Do przydziału zadań sądu stosuje się przepisy dotyczące przydziału spraw. W podziale czynności można ustanowić odrębne zasady przydziału zadań sądu.

**§ 44.** 1. Do przydziału spraw i zadań sądu referendarzom sądowym przepisy niniejszego oddziału stosuje się odpowiednio, zgodnie z ustalonym podziałem czynności.

2. Sprawy, które mogą być rozpoznane przez referendarzy sądowych, powinny być przydzielane wyłącznie referendarzom sądowym, chyba że wpływ spraw wymaga ich przydzielania także sędziom.

**§ 45.** 1. Nie podlega ponownemu przydziałowi sprawa:

- 1) ponownie zarejestrowana w tym samym lub innym urządzeniu ewidencyjnym;
- 2) zarejestrowana na skutek aktu oskarżenia wniesionego przez oskarżyciela publicznego po uprzednim zwrocie aktu



oskarżenia lub przekazaniu sprawy oskarżycielowi publicznemu;

3) wyłączona do odrębnego rozpoznania.

2. Sprawa połączona ze sprawą innego referenta, a następnie wyłączona do odrębnego rozpoznania, podlega przydzieleniu pierwotnemu referentowi.

**§ 46.** 1. Referent sprawy o ustanowienie kuratora lub zarządcy jest referentem w sprawach związanych ze sprawowaniem albo uchynieniem kurateli, opieki lub zarządu.

2. Referent sprawy w przedmiocie nadzoru nad egzekucją z nieruchomości jest referentem w sprawach w przedmiocie skargi na czynności komornika w toku postępowania egzekucyjnego z tej nieruchomości.

3. Skład wyznaczony do rozpoznania apelacji rozpoznaje wszystkie środki odwoławcze przedstawione przez sąd I instancji przed zwrotem sprawy temu sądowi. Skład wyznaczony do rozpoznania zażalenia rozpoznaje wszystkie zażalenia przedstawione przez sąd I instancji przed zwrotem sprawy temu sądowi, chyba że przed rozpoznaniem zażalenia został wyznaczony skład do rozpoznania apelacji. Jeżeli kolejny środek odwoławczy podlega rozpoznaniu w składzie jednego sędziego, rozpoznaje go sędzia referent.

4. Przepisu ust. 3 stosuje się do wniosków prokuratora oraz zażaleń na postanowienia i zarządzenia dotyczących jednego postępowania przygotowawczego lub zażaleń w sprawach wykonawczych dotyczących jednego skazanego, chyba że ze względu na liczbę środków odwoławczych przewodniczący wydziału zarządzi odrębny przydział części zażaleń.

5. Jeżeli środek odwoławczy, do rozpoznania którego dokonano przydziału, podlegał rozpoznaniu w składzie jednego sędziego i przed jego rozpoznaniem wpłynął środek odwoławczy podlegający rozpoznaniu przez skład trzech lub pięciu sędziów, stosuje się § 54 ust. 1.

**§ 47.** Jeżeli zachodzi potrzeba wyznaczenia do udziału w losowaniu sędziego orzekającego w innym wydziale, prezes sądu określa wydział lub inną zasadę ustalenia sędziów biorących udział w losowaniu.

**§ 48.** 1. Jeżeli akta sprawy karnej liczą powyżej 50 tomów lub przewidywany zakres postępowania dowodowego w sprawie karnej uzasadnia przypuszczenie, że w sprawie niezbędne będzie wyznaczenie co najmniej 10 terminów rozprawy, prezes sądu może przed losowaniem wyłączyć sędziego pełniącego funkcję, o której mowa w § 68 ust. 1 pkt 2 lit. f-h, lub mającego już w swoim referacie takie sprawy. Prezesa sądu może wyłączyć prezes sądu przełożonego.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do ławników oraz w sytuacji, o której mowa w § 53 ust. 2.

**§ 49.** 1. Sprawy podlegające losowemu przydziałowi rejestruje się w SLPS w ciągu trzech dni roboczych od daty wpływu do sądu, chyba że sprawa podlega przydziałowi po uzupełnieniu braków.

2. Przewodniczący wydziału w wybranych urządzeniach ewidencyjnych lub kategoriach spraw może wstrzymać kierowanie spraw do przydziału w przypadku krótkotrwałych nieobecności części sędziów, do zakończenia tych nieobecności.

3. Jeżeli czas oczekiwania na rozprawę apelacyjną przekracza 6 miesięcy od daty wpływu akt sprawy do sądu drugiej instancji, przewodniczący wydziału może określić czas, po którym apelacje rejestruje się w SLPS.

4. Sprawy pilne lub wymagające podjęcia czynności niecierpiących zwłoki są kierowane do przydziału niezwłocznie, także w przypadku wstrzymania przydziału na podstawie ust. 2 lub 3. Po okresie wstrzymania sprawy należy przydzielać w kolejności dni wpływu.

**§ 50.** 1. Na potrzeby przydziału spraw rozpoznawanych w

składzie 3 sędziów SLPS losowo tworzy, na okres do 12 miesięcy, składy, którym przydziela sprawy referentów. Jeśli SLPS nie wyznaczy pozostałych dwóch członków składu, wyznacza ich przewodniczący wydziału.

2. Sędzia nieuwzględniony przy tworzeniu składów, o których mowa w ust. 1, może wejść w nich w miejsce innego sędziego, bez konieczności tworzenia składów na nowo.

3. W sprawach rozpoznawanych w składzie 3 sędziów w pierwszej instancji pozostali dwaj sędziowie mogą zostać wyznaczeni do określonej grupy spraw przez SLPS lub zgodnie z zasadami określonymi przez prezesa sądu.

**§ 51.** 1. Składy utworzone w sposób, o którym mowa w § 50, mogą zawierać, zamiast imiennie oznaczonego sędziego, miejsce dla sędziów:

- 1) o zmniejszonych wskaźnikach przydziału lub dla sędziego o zmniejszonym wskaźniku i sędziego o wskaźniku 100%;
- 2) delegowanych na podstawie art. 77 § 9 ustawy lub na krótkie, następujące po sobie delegacje.

2. Przewodniczący wydziału określa liczbę spraw do przydzielenia przez SLPS referentowi, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

3. Sprawy referentów, o których mowa w ust. 1, przewodniczący wydziału przydziela do składów z udziałem miejsca dla sędziów wyłączonych z tworzenia składów 3 sędziów oraz przydziela tych referentów jako członka składu w odpowiedniej liczbie spraw pozostałych referentów. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przydział do jednego z trzech składów może nastąpić także przez SLPS.

**§ 52.** 1. Zamiast losowego przydziału ławników do sprawy można ławników podzielić losowo na grupy przypisane do referenta, który wyznacza ławników do poszczególnych spraw. Przewodniczący wydziału zarządza usunięcie z grupy nadmiernie obciążonego ławnika. Jeżeli nie jest możliwe przypisanie do sędziego grupy co najmniej 6 ławników,

przewodniczący wydziału zarządza przydziałem ławników.

2. Referent z odpowiednim wyprzedzeniem zawiadamia prezesa sądu o potrzebie zwiększenia liczby dni sesyjnych ławników oraz przewidywanej liczbie sesji koniecznych do zakończenia spraw z udziałem tych ławników. W przypadku niezwiększenia liczby dni wyznaczenie nowych ławników następuje według zasad ogólnych.

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w sprawach karnych.

**§ 53.** 1. W sprawach rozpoznawanych w składzie dwóch sędziów i trzech ławników lub pięciu sędziów stosuje się przepisy dotyczące odpowiednio składu jednego sędziego i dwóch ławników lub składu trzech sędziów. Przewodniczący wydziału zarządza dodatkowo wylosowanie do składu odpowiednio jednego lub dwóch sędziów.

2. Przewodniczący wydziału może zarządzić udział w losowaniu, o którym mowa w ust. 1, także sędziów, dla których podział czynności nie przewiduje orzekania w sprawach tego rodzaju. Z losowania można wyłączyć sędziów, którzy odbyli największą liczbę sesji w charakterze członka składu niebędącego referentem.

3. Jeżeli rozpoznanie sprawy karnej w pierwszej instancji w składzie trzech sędziów następuje na podstawie postanowienia sądu lub zarządzenia prezesa sądu, prezes sądu może zarządzić losowanie sędziego z innego wydziału lub sekcji albo wydziału z wyłączeniem sekcji.

4. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w razie zarządzenia przydzielenia do sprawy dodatkowego sędziego.

**§ 54.** 1. W sprawach rozpoznawanych w składach wieloosobowych przydzielenie pozostałych członków składu może nastąpić jednocześnie z wyznaczeniem referenta lub później.

2. W przypadku zmiany referenta na skutek wyłączenia sędziego lub podziału referatu przewodniczący wydziału, jeżeli przemawiają za tym względy organizacyjne, może

zarządzić ponowne wyznaczenie także pozostałych członków składu zgodnie z przepisami niniejszego oddziału.

**§ 55.** 1. Podział czynności może obejmować zwiększenie lub zmniejszenie sędziemu przydziału spraw określonego rodzaju, jeżeli żaden z sędziów w wydziale lub w wydziałach, o których mowa w § 77 ust. 2, nie sprzeciwi się temu w terminie 14 dni od dnia doręczenia projektu zmiany podziału czynności.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadku referendarzy sądowych, powierzenia sędziemu orzekania w sekcji oraz przydzielania sędziom delegowanym na podstawie art. 77 § 9 ustawy tylko niektórych rodzajów spraw.

3. W przypadku sędziów, o których mowa w ust. 1 i 2, podział czynności może przewidywać zmniejszenie wskaźników procentowych lub wyłączenie przydziału w pozostałych sprawach oraz wyłączenie pozostałych sędziów z orzekania w tych sprawach lub zmniejszenie w nich wskaźników przydziału.

4. Jeżeli w składach orzekających w sprawach rozpoznawanych w składzie trzech sędziów biorą udział sędziowie nieuczestniczący w przydziale tych spraw w charakterze referentów, stosuje się odpowiednio § 50 ust. 3.

**§ 56.** 1. W sprawach należących do właściwości sądu opiekuńczego i w sprawach nieletnich przydział spraw może nastąpić według kryterium terytorialnego po określeniu obszarów przyporządkowanych poszczególnym sędziom, w sposób zapewniający równy przydział spraw. Przydziału obszarów poszczególnym sędziom dokonuje się losowo na okres 7 lat. W losowaniu obszaru nie uczestniczy sędzia, któremu ten obszar był dotychczas przydzielony.

2. Dla sędziów o wskaźnikach przydziału co najwyżej 75% można określić obszary o odpowiednio mniejszym wpływie spraw. Obszary te są wyłączone z przydziału obszarów, o którym mowa w ust. 1.

3. Referentowi rozpoczynającemu orzekanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, lub kończącemu przydział spraw z obszaru, o którym mowa w ust. 2, można przydzielić obszar referenta kończącego przydział spraw z danego obszaru. Jeżeli ponowny przydział obszarów, o których mowa w ust. 2, następuje przed upływem 2 lat od przydziału obszaru referenta kończącego przydział, obszar ten można wyłączyć z ponownego losowania.

4. Określenie obszarów oraz ich przyporządkowanie może zostać zmienione w przypadku zmiany liczby sędziów w wydziale, istotnej zmiany liczby spraw na danym obszarze lub innych ważnych przyczyn.

**§ 57.** W sprawach związanych z wykonaniem orzeczeń sprawy są przydzielane zgodnie z podziałem czynności, z wyłączeniem zażaleń. Jeśli podział czynności nie przewiduje stosowania SLPS, przydział spraw może nastąpić:

- 1) w wydziałach penitencjarnych według kryterium terytorialnego położenia jednostki penitencjarnej (zakładu karnego, aresztu śledczego) po określeniu jednostek penitencjarnych przyporządkowanych poszczególnym sędziom, w sposób zapewniający równy przydział spraw;
- 2) według rodzaju kary lub środka karnego;
- 3) referentowi, który wydał wykonywane orzeczenie;
- 4) referentowi, któremu według odrębnych zasad już została przydzielona sprawa związana z wykonaniem tego samego orzeczenia;
- 5) referentowi, który wszczął z urzędu postępowanie - we wszczętej przez niego sprawie.

**§ 58.** 1. W wydziałach upadłościowych i restrukturyzacyjnych przydział spraw może nastąpić z uwzględnieniem zasady przydziału jednemu orzecznikowi spraw upadłościowych i restrukturyzacyjnych dotyczących tego samego dłużnika, dłużników będących współnikami spółki cywilnej, małżonków oraz podmiotów, o których mowa

w art. 215 ust. 5 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 498 i 912), zwanej dalej "prawem upadłościowym".

2. W sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz rozpoznawanych w Sądzie Ochrony Konkurencji i Konsumentów przewodniczący wydziału może łączyć sprawy pozostające ze sobą w związku w grupy podlegające przydziałowi jednemu referentowi.

3. W przypadkach, o których stanowią ust. 1 i 2, przewodniczący wydziału określa, ilu sprawom jest równoważna dana grupa spraw.

**§ 59.** 1. W postępowaniach rejestrowych sprawy są przydzielane zgodnie z podziałem czynności, z wyłączeniem SLPS. W szczególności dopuszcza się przydział spraw według przypisania poszczególnym orzekającym spraw dotyczących konkretnych pozycji właściwego rejestru, zapewniających równy przydział spraw.

2. W wydziałach ksiąg wieczystych sprawy są przydzielane zgodnie z podziałem czynności, z wyłączeniem SLPS. W szczególności przydział spraw może nastąpić według konkretnej pozycji repertorium KW, według oznaczeń księgi hipotecznej (gruntowej, wieczystej) lub z uwzględnieniem zasady przydziału jednemu orzecznikowi wszystkich spraw zarejestrowanych kolejno z jednego aktu notarialnego, zapewniających równy przydział spraw.

3. Przydział spraw referendarzom sądowym w postępowaniach innych niż rejestrowe oraz w wydziałach innych niż wydziały ksiąg wieczystych może nastąpić według numerów porządkowych sprawy lub przez narzędzie informatyczne inne niż SLPS.

**§ 60.** 1. SLPS w losowaniu referentów nie uwzględnia osób nieobecnych w pracy nieprzerwanie co najmniej 4 dni robocze, począwszy od losowania poprzedzającego pierwszy dzień nieobecności, pod warunkiem uprzedniego

zarejestrowania nieobecności w systemie teleinformatycznym. Po okresie nieobecności, począwszy od losowania poprzedzającego pierwszy dzień obecności, SLPS przydziela sprawy tak, aby w okresie roku od rozpoczęcia nieobecności liczba spraw przydzielonych poszczególnym referentom w każdej kategorii była proporcjonalna do liczby dni pracy poszczególnych referentów i ich wskaźników przydziału.

2. W sprawach przydzielanych bez wykorzystania SLPS podział czynności może ustanowić zasadę odmienną od określonej w ust. 1.

3. Referent podlega wyłączeniu z przydziału w ciągu 5 dni roboczych poprzedzających nieobecność trwającą co najmniej 15 dni roboczych.

4. Jeśli przewidywany termin rozpoznania zażalenia przypada w czasie planowanej nieobecności sędziego, może on zostać wyłączony z przydziału tego zażalenia.

5. W przypadku niedostatecznej wielkości referatu przydział może zostać wznowiony jeszcze przed zakończeniem nieobecności.

**§ 61.** 1. Jeżeli w wyniku zastosowania zasad określonych w przepisach niniejszego oddziału sprawa została przydzielona referentowi, który został wyłączony, dokonuje się ponownego przydziału sprawy. SLPS przydziela wyłączoneму referentowi dodatkową sprawę w tej samej kategorii.

2. SLPS przydziela referentowi dodatkową sprawę tej samej kategorii, jeżeli sprawa została zakończona:

- 1) przekazaniem sprawy do innego sądu lub innego wydziału tego samego sądu;
- 2) zwrotem pisma wszczynającego sprawę, z wyłączeniem zwrotu aktu oskarżenia oskarżycielowi publicznemu;
- 3) połączeniem ze sprawą innego referenta;
- 4) przez zastępcę, o którym mowa w § 69 i § 70;
- 5) zarządzeniem o zakreśleniu sprawy wskutek jej



omyłkowego zarejestrowania;  
6) umorzeniem postępowania na podstawie art. 505<sup>37</sup> § 1 K.p.c.

**§ 62.** 1. Po wydaniu decyzji skutkującej zmianą wydziału lub miejsca służbowego referentowi jeszcze przed dniem przeniesienia mogą być przydzielane sprawy w nowym wydziale z jednoczesnym zakończeniem przydziału spraw w wydziale, w którym dotychczas orzekał. Prezes sądu, w którym znajduje się nowy wydział, określa dzień rozpoczęcia przydziału w tym wydziale i zakończenia przydziału w poprzednim wydziale. W przydzielonych sprawach przewodniczący wydziału wyznacza terminy w porozumieniu z referentem.

2. Jeżeli wymaga tego właściwe obciążenie referenta, dzień rozpoczęcia przydziału w wydziale może być późniejszy lub wcześniejszy niż dzień zakończenia przydziału w wydziale, w którym dotychczas orzekał.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w przypadku odmowy delegowania referenta na dalszy okres lub niezłożenia wniosku o dalsze delegowanie.

4. Jeżeli ma nastąpić zwiększenie liczby sędziów rozpoznających apelacje wymagające składu trzech sędziów, przydział spraw apelacyjnych może nastąpić przed obsadzeniem wolnego miejsca służbowego lub wydaniem aktu delegowania sędziego. Przepis § 51 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

**§ 63.** 1. Referat podlega podziałowi, jeżeli czas choroby lub planowana nieobecność referenta przekracza 6 miesięcy, chyba że średnia zaległość w wydziale jest większa. Przewodniczący wydziału może zarządzić podział referatu po 2 miesiącach choroby referenta, jeżeli jest to uzasadnione stanem zaległości w wydziale i przewidywanym dalszym czasem choroby. Podział referatu może zostać ograniczony do części spraw zgodnie z kryteriami określonymi zarządzeniem

prezesa sądu.

2. Sprawy, których rozpoznanie nie wymaga przeprowadzenia rozprawy, mogą zostać podzielone, jeśli planowany lub faktyczny okres nieobecności referenta przekracza jeden miesiąc.

3. Z podziału referatu można wyłączyć sprawy zawieszono.

**§ 64.** 1. W sprawach wyłączonych z podziału referatu (zakończonych lub zawieszonych) czynności podejmuje przewodniczący wydziału. Jeżeli po podjęciu czynności okaże się, że sprawa wymaga rozstrzygnięcia co do istoty sprawy, podlega ona ponownemu przydziałowi.

2. W przypadku dużej liczby czynności do podjęcia w sprawach zakończonych, przewodniczący wydziału może zarządzić ich ponowny przydział.

**§ 65.** 1. Jeżeli do przejścia sędziego w stan spoczynku pozostało mniej niż 6 miesięcy i sędzia nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 69 § 1 ustawy, przewodniczący wydziału po wysłuchaniu sędziego może zarządzić wstrzymanie przydziału we wszystkich lub niektórych kategoriach oraz częściowy podział referatu. W razie dużej liczby pracochłonnych spraw w referacie sędziego wstrzymanie przydziału i częściowy podział referatu mogą nastąpić wcześniej. Przepis stosuje się odpowiednio w innych przypadkach zakończenia służby.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio po wydaniu aktu delegowania sędziego do czynności administracyjnych w Ministerstwie Sprawiedliwości lub innej jednostce organizacyjnej podległej Ministrowi Sprawiedliwości, Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej albo urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw zagranicznych. Po rozpoczęciu delegowania następuje podział pozostałej części referatu, chyba że cel delegowania, o którym prezes sądu został poinformowany, nie przewiduje przedłużenia delegowania.

**§ 66.** 1. W przypadku podziału referatu sprawy podlegają przydziałowi według zasad ogólnych. W przydziale biorą udział sędziowie nieobecni, których referaty nie zostały podzielone.

2. Sprawy, w których już wyznaczono terminy posiedzeń, mogą zostać losowo podzielone według terminów sesji.

3. W przypadku podziału referatu referendarza sądowego lub spraw, o których mowa w art. 47a § 4 ustawy, sposób podziału referatu określa prezes sądu.

**§ 67.** 1. W razie przydzielenia do wydziału kolejnego sędziego lub asesora sądowego albo powrotu referenta, którego referat został podzielony:

- 1) jeżeli nie jest on obciążony obowiązkiem zakończenia spraw w wydziale, w którym dotychczas orzekał, przewodniczący wydziału zarządza przydzielenie temu referentowi liczby spraw odpowiadającej średniej wielkości referatu w danej kategorii w wydziale, w którym ma orzekać;
- 2) jeżeli jest on obciążony obowiązkiem zakończenia spraw w wydziale, w którym dotychczas orzekał, przewodniczący wydziału zarządza przydzielenie temu referentowi liczby spraw uwzględniającej średnią wielkość referatu w wydziale, w którym ma orzekać, oraz nakład pracy niezbędny do zakończenia spraw w wydziale, w którym dotychczas orzekał.

2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 w razie potrzeby zasięga się opinii prezesa sądu właściwego dla miejsca służbowego, z którego następuje przeniesienie lub delegowanie.

3. W sprawach przydzielanych przez SLPS, w celu szybszej realizacji przydziału, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący wydziału może zwiększyć udział tego sędziego w przydziale do 75% spraw podlegających przydziałowi w danej kategorii.

4. Przepisy ust. 1 i 3 stosuje się odpowiednio w przypadku

zwiększenia wskaźnika przydziału.

5. W przypadku zmniejszenia wskaźnika przydziału w określonej kategorii przewodniczący wydziału zarządza zmniejszenie przydziału spraw sędziemu w tej kategorii o liczbę spraw stanowiącą iloczyn liczby spraw odpowiadającej średniej wielkości referatu w tej kategorii w wydziale oraz różnicy dotychczasowego i nowego wskaźnika przydziału. W przypadku, o którym stanowi art. 83a ustawy, zdanie poprzedzające stosuje się odpowiednio.

**§ 68.** 1. W podziale czynności dla każdego sędziego, asesora sądowego i referendarza sądowego uwzględnia się:

- 1) przydział do wydziału lub wydziałów sądu, a w razie przydziału w ramach wydziału do wydzielonej sekcji również wskazanie sekcji;
- 2) wskaźnik procentowy udziału w przydziale wpływających do wydziału spraw przy zachowaniu następujących zasad:
  - a) 100% - orzecznik przydzielony wyłącznie do jednego wydziału, niepełniący funkcji, niedelegowany do innej jednostki - odpowiednio na podstawie art. 77 i art. 151a ustawy,
  - b) co najmniej 90% - sędzia będący członkiem kolegium sądu okręgowego, w którego obszarze właściwości limit etatów sędziowskich wynosi mniej niż 200, lub sądu apelacyjnego, w którego obszarze właściwości limit etatów sędziowskich wynosi mniej niż 900, zastępca przewodniczącego wydziału liczącego do 15 orzeczników, a ponadto zastępca rzecznika dyscyplinarnego, rzecznik prasowy i koordynator do spraw mediacji w sądzie okręgowym, w którego obszarze właściwości limit etatów sędziowskich wynosi mniej niż 200,
  - c) co najmniej 75% - sędzia będący członkiem kolegium sądu okręgowego, w którego obszarze właściwości limit etatów sędziowskich wynosi nie mniej niż 200, lub sądu apelacyjnego, w którego obszarze właściwości limit

etatów sędziowskich wynosi nie mniej niż 900, zastępca przewodniczącego wydziału liczącego powyżej 15 orzeczników, a ponadto zastępca rzecznika dyscyplinarnego oraz rzecznik prasowy w sądzie apelacyjnym oraz w sądzie okręgowym, w którego obszarze właściwości limit etatów sędziowskich wynosi nie mniej niż 200, koordynator do spraw mediacji w sądzie okręgowym, w którego obszarze właściwości limit etatów sędziowskich wynosi nie mniej niż 200, oraz kierownik sekcji,

- d) co najmniej 50% - orzecznik pełniący funkcję przewodniczącego wydziału liczącego do 15 orzeczników, koordynator do spraw współpracy międzynarodowej i praw człowieka w sprawach cywilnych albo w sprawach karnych oraz wizytator, z tym że przy określaniu zakresu udziału wizytatora w przydziale spraw wpływających do wydziału uwzględnia się liczbę jednostek organizacyjnych w obszarze właściwości sądu apelacyjnego lub okręgowego, liczbę etatów sędziowskich, asesorskich i referendarskich w tych jednostkach oraz zakres zaplanowanych czynności nadzorczych,
- e) co najmniej 30% - orzecznik pełniący funkcję przewodniczącego wydziału liczącego powyżej 15 sędziów, asesorów sądowych i referendarzy sądowych oraz prezes lub wiceprezes sądu dyscyplinarnego,
- f) co najmniej 25% - sędzia pełniący funkcję prezesa lub wiceprezesa sądu, sędzia będący członkiem Krajowej Rady Sądownictwa oraz sędzia delegowany do Biura Krajowej Rady Sądownictwa,
- g) co najmniej 10% - Rzecznik Dyscyplinarny Sędziów Sądów Powszechnych, Zastępca Rzecznika Dyscyplinarnego Sędziów Sądów Powszechnych oraz koordynator do spraw informatyzacji sądownictwa powszechnego,
- h) co najmniej 10% i nie więcej niż 25% - sędzia

delegowany do pełnienia czynności lub prowadzenia zajęć szkoleniowych w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury, po zasięgnięciu opinii dyrektora Krajowej Szkoły.

2. W razie zbiegu wskaźników procentowych udziału w przydziale wpływających do wydziału spraw dla danego orzecznika uwzględnia się wskaźnik najniższy.

3. Ustalenie podziału czynności przy zastosowaniu wskaźnika innego niż 100% udziału w przydziale wpływających spraw wymaga wskazania przyczyn oraz sposobu ustalenia jego wysokości.

4. Określone w ust. 1 zasady podziału czynności nie mają zastosowania do sędziów delegowanych do organizacji międzynarodowych, o których mowa w art. 77 § 3 i 3a ustawy.

5. Wzór formularza podziału czynności jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

6. Przydzielając sędziów do wydziałów i sekcji drugoinstancyjnych, uwzględnia się przede wszystkim doświadczenie orzecznicze w sprawach pierwszoinstancyjnych.

**§ 69.** 1. Plan zastępstw określa zastępców (sędziów, asesorów sądowych i ławników) na każdy dzień roboczy.

2. Plan dyżurów określa sędziów pełniących dyżur na każdy dzień.

3. Plany zastępstw i dyżurów określają liczbę zastępców i pełniących dyżur w danym okresie, wydziały lub rodzaje spraw przypisane zastępcom i pełniącym dyżur oraz kolejność podejmowania czynności w zastępstwie i przydziału spraw pełniącym dyżur w przypadku większej liczby zastępców i pełniących dyżur.

4. Przewodniczący wydziału wyznacza sędziego lub ławnika do planu zastępstw lub dyżurów z miesięcznym wyprzedzeniem, co nie wyłącza zmiany wyznaczenia w przypadku potrzeby.

5. Sędziowie są równomiernie obciążeni obowiązkiem gotowości do podjęcia czynności na podstawie planu zastępstw oraz planu dyżurów, z uwzględnieniem rzeczywistego udziału w sesjach. Zastępcą i pełniącym dyżur w danym okresie może być ta sama osoba, jeżeli jest to uzasadnione wpływem spraw. Liczba zastępców i pełniących dyżur oraz ich gotowość do podjęcia czynności w danym okresie powinna odpowiadać potrzebom sądu.

6. W przypadku niemożności podjęcia czynności przez zastępców lub pełniących dyżur przewodniczący wydziału wyznacza sędziego wykonującego obowiązki zastępcy lub pełniącego dyżur. Jeżeli zachodzi potrzeba wyznaczenia sędziego z innego wydziału, czynności w tym zakresie podejmuje prezes sądu.

**§ 70.** 1. W razie nieobecności referenta na posiedzeniu przewodniczący wydziału zarządza odwołanie posiedzenia, jeżeli jest możliwe zawiadomienie osób uczestniczących, chyba że sprawność postępowania w sposób oczywisty wymaga odbycia posiedzenia.

2. Sprawę, w której posiedzenie nie zostało odwołane, rozpoznaje zastępca wyznaczony w planie zastępstw na dany dzień. Jeżeli nie było możliwe należyte przygotowanie się zastępcy do sprawy lub rozpoznanie przez niego sprawy wymagałoby powtórzenia znacznej części postępowania, przewodniczący wydziału zarządza odwołanie posiedzenia. Na wokandzie zamieszcza się informację o odwołaniu posiedzenia i przyczynie odwołania oraz, jeżeli to możliwe, także o nowym terminie posiedzenia.

3. Zastępca jest uprawniony do przydzielenia sobie sprawy rozpoznawanej na podstawie ust. 2. W takim przypadku SLPS przydzieli zastępcy o jedną sprawę mniej w tej samej kategorii.

**§ 71.** 1. Czynności niewymagające odbycia posiedzenia, o którym zawiadamia się strony lub uczestników postępowania,

są podejmowane przez zastępcę, jeżeli ustawowy termin podjęcia czynności upływa przed przewidywanym końcem nieobecności sędziego. Przewodniczący wydziału może zarządzić podjęcie czynności przez zastępcę także w innych przypadkach, jeśli wymaga tego sprawność postępowania, w tym rozpoznanie wniosku o zabezpieczenie wymagającego rozpoznania przed upływem ustawowego terminu.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, podejmuje sędzia pełniący zastępstwo w dniu następnym po dniu wpływu pisma. Jeżeli przewodniczący wydziału uzna, że należy przystąpić do rozpoznawania wniosku w dniu jego wpływu, wskazuje sędziego pełniącego zastępstwo w tym dniu.

3. Jeśli sprawa może zostać zakończona bez wyznaczenia posiedzenia, o którym zawiadamia się strony, przepis § 70 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

4. W sprawach rozpoznawanych w składzie wieloosobowym czynności za nieobecnego referenta podejmuje w pierwszej kolejności inny sędzia będący członkiem składu.

5. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio w przypadku potrzeby podjęcia czynności w sprawie rozpoznawanej przez skład, w którym znajduje się sędzia innego sądu, lub w sprawie oczekującej na przydział.

**§ 72.** 1. Jeśli sędzia niebędący referentem nie może uczestniczyć w rozpoznaniu sprawy z powodu nieobecności, wyłączenia albo odejścia z wydziału i zwolnienia z obowiązku jej rozpoznania, przewodniczący wydziału wskazując zastępcę może wyznaczyć do rozpoznania w tym składzie sprawy zastępcy, w których nie został wyznaczony pełny skład.

2. Jeśli jest to możliwe, nieobecnego ławnika w pierwszej kolejności zastępuje ławnik mający inne posiedzenie w tym samym dniu.

3. Jeżeli udział zastępcy, który nie jest referentem sprawy, wymagałby prowadzenia rozprawy od początku, rozprawa podlega odwołaniu, chyba że sprawność postępowania



uzasadnia prowadzenie rozprawy od początku.

**§ 73.** 1. Sędziemu pełniącemu dyżur są przydzielane sprawy i zadania sądu, co do których ustawa wymaga ich rozpoznania lub wykonania w ciągu 72 godzin, z wyłączeniem wniosków o nadanie klauzuli wykonalności oraz spraw rejestrowych i wieczystoksięgowych. Pełniącemu dyżur są przydzielane także:

- 1) sprawy, o których mowa w § 2 pkt 5 lit. j;
- 2) zadania sądu w postępowaniu przygotowawczym, w których przesłuchanie świadka przez sąd odbywa się na podstawie art. 185a-185c K.p.k.;
- 3) sprawy w przedmiocie rozpoznania wniosków o ustanowienie kuratora do reprezentowania interesów małoletnich pokrzywdzonych w postępowaniu karnym;
- 4) sprawy o odebranie osoby podlegającej władzy rodzicielskiej lub pozostającej pod opieką, wymagające wydania zarządzenia w trybie art. 569 § 2 K.p.c.;
- 5) sprawy, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego;
- 6) sprawy rejestrowane w wykazie "K-opr".

2. O przydzieleniu sprawy pełniącemu dyżur rozstrzyga godzina jej wpływu. Plan dyżurów określa godzinę, po której sprawa podlega rozpoznaniu przez pełniących dyżur w okresie następnym.

3. Skład do rozpoznania wniosku o wyłączenie sędziego jest wyznaczany losowo spośród sędziów mogących niezwłocznie przystąpić do jego rozpoznania.

4. Pełniący dyżur są także zastępcami w zakresie spraw i zadań, o których mowa w ust. 1.

5. W sprawach wyborczych dyżur pełni jednocześnie co najmniej trzech sędziów o równej kolejności przydziału. Referent jest wyznaczany w drodze losowania spośród pełniących dyżur z wyłączeniem referentów, którzy już wylosowali w tym dniu co najmniej dwie sprawy.

**§ 74.** W aktach spraw przydzielonych przez SLPS, zamieszcza się wydruk raportu z losowania. W pozostałych sprawach przewodniczący wydziału wydaje zarządzenie o przydziale, chyba że sprawa została przydzielona przez inne narzędzie informatyczne.

**§ 75.** Jeżeli ze względów technicznych przydział przez SLPS nie jest możliwy przez trzy kolejne dni, przewodniczący wydziału przydziela sprawy stosując odpowiednio przepisy niniejszego oddziału.

**§ 76.** Przewodniczący wydziału lub osoba go zastępująca wydaje pisemne zarządzenie, jeżeli nie wykonuje osobiście swoich uprawnień w SLPS.

## **Oddział 2**

### **Ogólne przepisy o czynnościach wydziału**

**§ 77.** 1. Jeżeli przy utworzeniu dwóch lub więcej wydziałów zakres spraw przekazanych tym wydziałom został określony według części obszaru właściwości miejscowej sądu, podział spraw między tymi wydziałami następuje według zasad określonych w przepisach o właściwości miejscowej, z wyjątkiem przepisów K.p.c. o właściwości przemiennej.

2. Jeżeli w sądzie w dwóch lub więcej wydziałach rozpoznaje się sprawy z tego samego zakresu, przydział spraw orzecznikom orzekającym w tych wydziałach następuje przed podziałem spraw między tymi wydziałami. Po przydzieleniu referentowi sprawa podlega zarejestrowaniu w wydziale, w którym orzeka jej referent. Przepisu nie stosuje się do zażaleń i skarg na orzeczenie referendarza sądowego rozpoznawanych bez odrębnej rejestracji.

3. Przydział spraw, o którym mowa w ust. 2, następuje według zasad ogólnych, oddzielnie dla każdego rodzaju repertorium, wykazu lub innego urządzenia ewidencyjnego

oraz kategorii, z tym że średnią wielkość referatu, o której mowa w § 67 ust. 1, oblicza się dla wszystkich sędziów objętych przydziałem w danej kategorii.

4. Przydział spraw referendarzom sądowym w wydziałach, o których mowa w ust. 2, może następować przed podziałem spraw między wydziałami lub po podziale spraw między wydziałami według kryteriów ustalonych przez prezesa sądu.

5. Jeżeli sprawa wymaga ponownego przydziału, stosuje się przepisy ust. 2 i 3, z wyłączeniem przydziału sprawy referendarzowi sądowemu.

**§ 78.** 1. Jeżeli pismo wszczynające postępowanie wpłynęło do wydziału, który nie jest właściwy w sprawie, przewodniczący wydziału, przed jego rejestracją w danym wydziale, zarządza niezwłoczne przekazanie pisma zgodnie z właściwością.

2. W przypadkach budzących wątpliwości wydział właściwy do rozpoznania sprawy wyznacza prezes sądu.

**§ 79.** 1. Sprawy powinny być rozpoznawane według kolejności ich wpływu do danego referatu, chyba że przepisy szczególne określają termin do ich rozpoznawania lub zachodzi inna uzasadniona przyczyna zmiany tej kolejności wynikająca z organizacji pracy sądu. W pozostałych sprawach podejmuje się tylko czynności niecierpiące zwłoki.

2. Poza kolejnością określoną w ust. 1, na terminy rozpraw lub posiedzeń należy kierować sprawy pilne.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący wydziału może zarządzić rozpoznanie sprawy lub spraw poszczególnych kategorii poza kolejnością określoną w ust. 1.

## **Rozdział 2**

### **Czynności przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia lub rozprawy i sędziów**

**§ 80.** 1. Przewodniczący wydziału kieruje całokształtem pracy w wydziale w zakresie spraw sądowych, a w szczególności:

- 1) zaznajamia się z wpływającymi pismami, których załatwienie pozostaje w jego kompetencjach i bezzwłocznie wydaje co do nich odpowiednie zarządzenia, w wypadkach wątpliwych na wniosek kierownika sekretariatu zaznajamia się z innymi pismami wpływającymi do wydziału;
- 2) przekazuje prezesowi sądu pisma stanowiące skargi lub wnioski dotyczące postępowań sądowych i czynności podjętych przez sędziów;
- 3) ustala harmonogram korzystania z sal rozpraw przez poszczególne składy orzekające, z uwzględnieniem możliwości skorzystania z sali w razie potrzeby poza harmonogramem;
- 4) organizuje narady orzeczników w wydziale, w szczególności w celu przedstawienia zagadnień prawnych budzących wątpliwości oraz zagadnień, w których orzecznictwo wydziału jest niejednolite, ponadto informuje o bieżącym orzecznictwie Sądu Najwyższego;
- 5) przedstawia prezesowi sądu wnioski co do potrzeby analizy orzecznictwa i ewentualnego wystąpienia do Sądu Najwyższego z informacją, o której mowa w art. 22 § 1 pkt 2 ustawy;
- 6) kontroluje zasadność odraczania i przerywania rozpraw i posiedzeń oraz bieg spraw, w których postępowanie jest przewlekłe;
- 7) sprawuje stały nadzór nad sprawami zawieszonymi;
- 8) ustala przydział asystentów sędziów, w szczególności sędziom rozpoznającym sprawy skomplikowane i wielowątkowe oraz dba o właściwe obciążenie obowiązkami asystentów sędziów.

2. Przewodniczący wydziału może upoważnić orzeczników do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1.

3. W celu realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 1,

kierownik sekretariatu współpracuje z przewodniczącym wydziału, w szczególności zaznajamia się z pismami wpływającymi do wydziału i bezzwłocznie w stosunku do tych z nich, które podlegają odrębnej rejestracji, przygotowuje projekt zarządzenia o wyznaczeniu składu zgodnie z ustalonymi zasadami przydziału, chyba że pismo podlega przydziałowi przez SLPS.

4. Pisma stanowiące skargi lub wnioski dotyczące postępowań sądowych i czynności podjętych przez sędziów kierownik sekretariatu przekazuje przewodniczącemu wydziału.

**§ 81.** Przewodniczący wydziału, w którym wydano orzeczenie w pierwszej instancji, zapewnia sprawny przebieg postępowania odwoławczego aż do przedstawienia akt sprawy sądowi odwoławczemu. Podział czynności może określać, że czynności te lub określony ich zakres wykonują referenci sprawy. Po zwrocie akt przewodniczący wydziału zapoznaje się z orzeczeniami sądu odwoławczego i zarządza, aby z orzeczeniami tymi zapoznali się sędziowie, którzy wydali zaskarżone orzeczenie, a w przypadku gdy orzeczenie dotyczy zagadnienia prawnego, w którym orzecznictwo było niejednolite - wszyscy sędziowie wydziału.

**§ 82.** W sprawach odwoławczych przewodniczący wydziału zapewnia sprawne kierowanie do rozpatrzenia zaskarżonych orzeczeń, a także w przypadku wniesienia kasacji, skargi kasacyjnej, skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, skargi nadzwyczajnej, wniosku o unieważnienie prawomocnego orzeczenia, o którym mowa w art. 96 § 1 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym (Dz. U. z 2019 r. poz. 825) - sprawne wykonanie czynności z zakresu tych postępowań, aż do przedstawienia akt Sądowi Najwyższemu lub załatwienia sprawy w inny sposób. Podział czynności może określać, że czynności te lub określony ich zakres wykonują referenci sprawy.

**§ 83.** 1. W razie potrzeby przekazania akt sprawy będącej w toku innemu organowi lub sądowi, w tym w związku z rozpoznaniem środka zaskarżenia, w celu zapewnienia właściwego toku czynności, referent zarządza założenie akt zastępczych w odpowiednim zakresie.

2. Akta sprawy przekazuje się w całości albo w części w zakresie niezbędnym dla realizacji celu przekazania. Akta sprawy przekazuje się w całości w każdym przypadku, gdy pozostaje to bez uszczerbku dla toku postępowania.

3. Po zwrocie akt sprawy akta zastępcze dołącza się do akt sprawy.

**§ 84.** 1. Do zakresu czynności przewodniczącego posiedzenia lub rozprawy należy w szczególności:

- 1) wydawanie zarządzeń w związku z przygotowaniem posiedzenia lub rozprawy i zarządzeń w toku postępowania;
- 2) wyznaczanie terminów w poszczególnych sprawach;
- 3) dokonywanie oceny, czy strony należy skierować do mediacji, wezwać na spotkanie informacyjne dotyczące polubownych metod rozwiązywania sporów, bądź na posiedzenie niejawne dotyczące mediacji;
- 4) zapewnienie członkom składu orzekającego możliwości zapoznania się z aktami sprawy;
- 5) dbanie o punktualne rozpoczęcie posiedzenia lub rozprawy oraz o niezwłoczne rozstrzygnięcie złożonych na posiedzeniu lub rozprawie wniosków stron i uczestników postępowania;
- 6) spowodowanie, aby protokół został podpisany, a akta zwrócone do sekretariatu bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia lub rozprawy, zaś w wyjątkowych wypadkach najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu posiedzenia lub rozprawy;
- 7) wprowadzanie do systemu teleinformatycznego sądu treści zapadłych orzeczeń, zarządzeń oraz ich uzasadnień.

2. Czynności wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 w sprawach drugoinstancyjnych należą do przewodniczącego posiedzenia

lub przewodniczącego wydziału. Jeżeli referentem sprawy jest sędzia delegowany na podstawie art. 77 § 9 ustawy, przewodniczący wydziału w razie potrzeby wyznacza przewodniczącego posiedzenia spośród pozostałych członków składu.

3. Czynności wymienione w ust. 1 pkt 1, 5 i 6 należą również do zakresu czynności referendarza sądowego w postępowaniu karnym.

4. W sprawie rozpoznawanej w składzie 3 lub 5 sędziów przewodniczącym posiedzenia lub rozprawy jest referent, chyba że przewodniczący wydziału wyznaczył jednego z członków składu przewodniczącym całej sesji. Przewodniczący wydziału może wyznaczyć stałych przewodniczących w składach, o których mowa w § 50 ust. 1.

5. Przewodniczący posiedzenia lub rozprawy sądu drugiej instancji zarządza odbycie narady wstępnej, jeżeli w sprawie występują skomplikowane zagadnienia faktyczne lub prawne.

## **Rozdział 3**

### **Przygotowanie posiedzenia lub rozprawy**

**§ 85.** 1. Planując przebieg czynności zmierzających do rozpoznania sprawy w miarę potrzeby wyznacza się posiedzenie organizacyjne w celu ustalenia ze stronami, uczestnikami postępowania nieprocesowego i ich pełnomocnikami oraz obrońcami terminów posiedzeń i rozpraw, na których sprawa ma być rozpoznana.

2. Jeżeli rozpoznanie sprawy wymaga więcej niż jednego terminu posiedzenia jawnego lub rozprawy, przewodniczący wyznacza w miarę możliwości od razu wszystkie terminy posiedzeń lub rozpraw, planując je, o ile nie ma ku temu przeszkód, w kolejnych dniach sesyjnych. W razie odbycia posiedzenia organizacyjnego terminy te powinny być w miarę możliwości uzgodnione na tym posiedzeniu.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, są

obowiązkowe w odniesieniu do spraw, o których mowa w § 2 pkt 5 lit. e, oraz w wypadku wskazanym w art. 349 § 1 K.p.k.

**§ 86.** Wyznaczając nowe sprawy na rozprawę lub posiedzenie jawne, przewodniczący powinien pozostawiać wolne terminy dni sesyjnych umożliwiające odraczanie lub przerwanie rozprawy w sprawach już rozpoczętych na terminy nie dłuższe niż 6 tygodni pomiędzy rozprawą odbytą, a odroczoną lub przerwana.

**§ 87.** O wyznaczeniu posiedzenia lub rozprawy poza budynkiem sądu zawiadamia się prezesa sądu, z wyjątkiem przypadku, gdy posiedzenie wyznacza się w celu przeprowadzenia dowodu z oględzin lub przesłuchania osoby, która nie może stawić się w sądzie.

**§ 88.** 1. W pomieszczeniu, w którym ma się odbywać posiedzenie jawne lub rozprawa, przygotowuje się stół sędziowski i zawiesza się godło państwowe.

2. Na stole sędziowskim, o którym mowa w ust. 1, umieszcza się przed każdym członkiem składu orzekającego albo referendarzem sądowym, w miejscu widocznym dla stron i uczestników postępowania oraz zgromadzonej publiczności, identyfikator ze wskazaniem odnośnie do sędziego, asesora sądowego lub ławnika odpowiednio "sędzia", "asesor sądowy", "referendarz sądowy" albo "ławnik" oraz podaniem ich imion i nazwisk.

3. Szczegółowy opis identyfikatora, o którym mowa w ust. 2, jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

**§ 89.** 1. Dla każdej sprawy wyznaczonej na posiedzenie lub rozprawę wyznacza się godzinę rozpoczęcia, uwzględniając czas przeznaczony na rozpoznanie spraw poprzedzających, warunki komunikacyjne, w tym dostępność środków komunikacji, z której korzystają osoby zamieszkałe poza siedzibą sądu oraz możliwość ich dotarcia do sądu na wyznaczoną godzinę, a także określa się planowaną godzinę



zakończenia posiedzenia lub rozprawy.

2. Sprawy z udziałem prokuratora (oskarżyciela publicznego) oraz sprawy, w których występują te same osoby, należy w miarę możliwości wyznaczać na ten sam dzień i w następującej po sobie kolejności.

**§ 90.** 1. Ławników zawiadamia się o terminie posiedzenia lub rozprawy co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem lub rozprawą, a tylko wyjątkowo w terminie krótszym, jednocześnie zawiadamiając pracodawcę zatrudniającego ławnika.

2. O każdym przypadku nieusprawiedliwionego nieprzybycia ławnika na posiedzenie lub rozprawę przewodniczący składu orzekającego zawiadamia w terminie 3 dni prezesa sądu, a nadto może zawiadomić radę ławniczą.

**§ 91.** W razie przewidywanego przybycia licznej publiczności, prezes sądu może zarządzić wydanie kart wstępu na salę rozpraw. W miarę możliwości wyznacza również odpowiednio dużą salę rozpraw, a także miejsce dla przedstawicieli prasy i innych środków masowego przekazu.

## **Rozdział 4**

### **Wokandy sądowe**

**§ 92.** 1. Sekretariat sporządza wokandę przed terminem posiedzenia lub rozprawy w formie papierowej lub w postaci elektronicznej.

2. Przed salą, w której odbywa się posiedzenie jawne lub rozprawa, umieszcza się egzemplarz wokandy w formie papierowej, chyba że wokanda sporządzona jest w postaci elektronicznej i wyświetlana na monitorze umieszczonym przed salą.

3. Na wokandzie wskazuje się zaistniałe zmiany planowanego czasu rozpoznania danej sprawy oraz zaznacza numery spraw rozpoznanych w danym dniu niezwłocznie po

zakończeniu każdej z nich.

**§ 93.** 1. Wokanda zawiera imiona i nazwiska orzeczników oraz ławników, sygnatury akt spraw wyznaczonych do rozpoznania w danym dniu, oznaczenie godzin, na które sprawy wyznaczono, imiona i nazwiska, nazwy lub firmy stron lub uczestników postępowania nieprocesowego. W postępowaniu karnym i w sprawach o wykroczenia podaje się ponadto sygnaturę akt oskarżyciela publicznego.

2. W razie wezwania na posiedzenie lub rozprawę świadków, biegłych i tłumaczy na wokandzie wskazuje się ich imiona i nazwiska wraz z oznaczeniem godziny, na którą są wezwani.

3. W sprawach opiekuńczych osób małoletnich, rozpoznawanych przy drzwiach zamkniętych, nie podaje się na wokandzie danych małoletniego.

4. Z uwagi na ochronę moralności, bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego oraz ze względu na ochronę życia prywatnego lub inny ważny interes prywatny, a szczególnie dobro małoletniego pokrzywdzonego przestępstwem, należy odstąpić od podania na wokandzie imion i nazwisk stron lub uczestników postępowania nieprocesowego lub wezwanych osób. W takiej sytuacji podaje się wyłącznie ich inicjały lub nie zamieszcza się żadnych danych identyfikujących te osoby.

**§ 94.** 1. O ograniczeniu treści wokandy, stosownie do § 93 ust. 4, decyduje przewodniczący wydziału, przewodniczący posiedzenia lub rozprawy lub sędzia, któremu przydzielono daną sprawę.

2. Wokanda publikowana na stronie internetowej sądu nie zawiera danych osobowych stron, uczestników postępowania, ich przedstawicieli oraz pełnomocników, biegłych i świadków.

**§ 95.** 1. Do wokand z posiedzeń niejawnych w sprawach cywilnych nie stosuje się § 92 ust. 2 i 3, § 93 i § 94.

2. Wokanda z posiedzenia niejawnego w sprawie cywilnej zawiera: imiona i nazwiska sędziów, asesorów sądowych i ławników oraz sygnatury akt spraw wyznaczonych do rozpoznania.

## **Rozdział 5**

### **Doręczenia**

**§ 96.** 1. Przewodniczący lub referent może zarządzić doręczenie przesyłki sądowej określając sposób doręczenia, w szczególności wtedy, gdy w konkretnych okolicznościach taki sposób doręczenia okaże się bardziej efektywny.

2. Zarządzenie o sposobie doręczenia jest wiążące dla dyrektora sądu niezależnie od wykorzystywanych ogólnych sposobów doręczenia.

**§ 97.** Jeżeli obecny w sądzie adresat wykazał swoją tożsamość, pismo doręcza się mu bezpośrednio, za potwierdzeniem odbioru.

**§ 98.** 1. Wezwania i zawiadomienia o terminach rozpraw oraz posiedzeń powinny być wysyłane niezwłocznie.

2. W zawiadomieniach i wezwaniach należy zamieścić informacje, w jakiej sprawie, w jakim charakterze, miejscu i czasie ma stawić się zawiadamiana lub wzywana osoba, czy jej stawiennictwo jest obowiązkowe. Ponadto należy uprzedzić o skutkach niestawiennictwa oraz poinformować, że sąd ustala tożsamość osoby wezwanej lub zawiadomionej na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.

**§ 99.** Jeżeli pismo podlegające doręczeniu zostało złożone w czasie uniemożliwiającym doręczenie przed terminem posiedzenia lub rozprawy, pismo to doręcza się na posiedzeniu lub rozprawie, odnotowując fakt doręczenia w protokole lub notatce.

**§ 100.** Jeżeli na posiedzeniu lub rozprawie dokonuje się doręczenia pisma adresatowi w innej sprawie niż ta, której dotyczy posiedzenie lub rozprawa, do potwierdzenia odbioru stosuje się § 97.

**§ 101.** 1. Korespondencja z innymi sądami oraz organami administracji publicznej w miarę możliwości odbywa się w drodze elektronicznej z wykorzystaniem odpowiedniego systemu teleinformatycznego lub służbowych adresów poczty elektronicznej.

2. Jeżeli z przyczyn technicznych dokument nie może być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym ani podpisem osobistym, przesyła się skan dokumentu sporządzonego w formie pisemnej.

## **Rozdział 6**

### **Przechowywanie dowodów rzeczowych lub przedmiotów oględzin oraz inne czynności w postępowaniu sądowym**

**§ 102.** Po zakończeniu postępowania lub gdy z innych przyczyn dowód rzeczowy stał się zbędny, w sytuacji gdy dany przedmiot podlega zwrotowi uprawnionej osobie, wzywa się ją do odbioru przedmiotu w wyznaczonym terminie pouczając o konsekwencjach nieodebrania rzeczy.

**§ 103.** 1. Dokumenty w postaci weksli, czeków, warrantów i rewersów powinny być przechowywane ze szczególną starannością, w miejscu wyznaczonym przez prezesa sądu, posiadającym odpowiednie zabezpieczenia techniczne, uniemożliwiające ich zniszczenie lub usunięcie przez osoby do tego nieuprawnione.

2. Do akt sprawy dołącza się uwierzytelnione kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1, z adnotacją o miejscu przechowywania oryginałów dokumentów. Uwierzytelnienie polega na sporządzeniu kopii dokumentu i

potwierdzeniu jej zgodności z oryginałem przez pracownika sekretariatu.

3. Jeżeli właściwości przedmiotu na to pozwalają, dowody rzeczowe oraz ślady przechowuje się w aktach sprawy. Podlegają one zniszczeniu wraz z aktami na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 104.** 1. Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej, złożone lub zatrzymane w związku z postępowaniem przedmioty załącza się do akt sprawy, a w miarę potrzeby umieszcza się w kopercie wszytej do akt, na której opisuje się jej zawartość i datę przyjęcia przedmiotu oraz nazwę organu lub imię i nazwisko osoby, która go złożyła.

2. Jeżeli przedmioty złożone lub zatrzymane w związku z postępowaniem nie mogą być załączone do akt sprawy ze względu na ich właściwość lub znaczenie, przechowuje się je w biurze podawczym, kasie sądowej lub innym miejscu odpowiednio zabezpieczonym. Informację o miejscu przechowywania przedmiotów umieszcza się w aktach sprawy.

**§ 105.** 1. Sposób przechowywania przedmiotów i substancji stwarzających niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia, a w szczególności broni, amunicji, materiałów wybuchowych lub łatwopalnych, materiałów radioaktywnych, substancji trujących, duszących lub parzących, środków odurzających, substancji psychotropowych lub prekursorów określają przepisy odrębne.

2. W sądzie nie przechowuje się artykułów spożywczych.

**§ 106.** Dyrektor sądu zapewnia odpowiednie warunki przechowywania przedmiotów złożonych do sądu lub zatrzymanych w związku z postępowaniem, uwzględniając ich rodzaj i wartość materialną.

**§ 107.** 1. Przekazanie akt sprawy innemu sądowi następuje łącznie z przedmiotami przechowywanymi w

związku ze sprawą. Jeżeli przedmiot nie jest przechowywany w biurze podawczym lub kasie sądowej, o przekazaniu zawiadamia się osobę bezpośrednio odpowiedzialną za przechowanie danego przedmiotu.

2. Przedmiotów przechowywanych w związku z daną sprawą nie załącza się do akt sprawy przekazywanych sądowi odwoławczemu, chyba że przewodniczący wydziału sądu pierwszej instancji lub przewodniczący wydziału sądu odwoławczego zarządzi inaczej.

3. W razie przekazania sprawy oskarżycielowi publicznemu w celu uzupełnienia postępowania przygotowawczego albo zwrotu sprawy w związku z nieuwzględnieniem wniosku, o którym mowa w art. 335 § 1 K.p.k., o zwrocie zawiadamia się przechowującego przedmioty złożone lub zatrzymane w związku z postępowaniem w tej sprawie, jeżeli nie są przechowywane w sądzie. Przechowywane przedmioty przekazuje się oskarżycielowi publicznemu na jego żądanie lub po upływie 3 miesięcy od daty zwrotu akt, jeżeli sprawa ponownie nie wpłynęła.

**§ 108.** W przypadku gdy dowody rzeczowe są przedmiotami znikomej wartości, nie podlegają zwrotowi uprawnionym osobom, bądź nie zostały odebrane w wyznaczonym terminie i staną się zbędne dla dalszego postępowania, zamiast dokonywania ich zniszczenia, można je objąć gospodarką odpadami w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2019 r. poz. 701 i 730).

## **Rozdział 7**

### **Przebieg i porządek posiedzenia lub rozprawy**

**§ 109.** 1. Przewodniczący składu orzekającego zajmuje miejsce środkowe za stołem sędziowskim, a pozostali członkowie miejsca obok przewodniczącego, przy czym drugi sędzia po lewej stronie przewodniczącego.

2. W razie wyznaczenia sędziego dodatkowego lub sędziów dodatkowych, oni także zajmują miejsca za stołem sędziowskim. O wyznaczeniu sędziego dodatkowego przewodniczący składu orzekającego informuje na pierwszym terminie rozprawy.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio w razie wyznaczenia ławnika dodatkowego, asesora sądowego dodatkowego, ławników dodatkowych lub asesorów sądowych dodatkowych.

4. Protokolant zajmuje miejsce przy stole sędziowskim po lewej stronie sądu, o ile przewodniczący nie zarządzi inaczej.

5. Prokurator, oskarżyciel inny niż prokurator, powód, wnioskodawca lub przedstawiciel społeczny zajmują miejsca przed stołem sędziowskim po prawej stronie sądu, a oskarżony, pozwany i inni uczestnicy postępowania - po lewej stronie sądu. Interwenient uboczny zajmuje miejsce obok strony, do której przystąpił.

**§ 110.** 1. Wszyscy obecni na sali rozpraw, nie wyłączając uczestniczących w posiedzeniu lub rozprawie prokuratora (oskarżyciela publicznego) i protokolanta, powstają z miejsc w czasie wejścia sądu na salę, odbierania przez sąd przyrzeczenia, ogłaszania wyroku oraz w czasie opuszczania sali przez sąd.

2. W czasie posiedzenia lub rozprawy każda osoba powstaje z miejsca, gdy przemawia do sądu lub gdy sąd zwraca się do niej. W uzasadnionych przypadkach, a zwłaszcza gdy przemawiają za tym względy zdrowotne, długotrwałość wypowiedzi lub konieczność prawidłowego utrwalenia dźwięku albo obrazu i dźwięku, przewodniczący posiedzenia lub rozprawy może zezwolić każdej osobie na pozostawanie w pozycji siedzącej, gdy przemawia ona do sądu lub gdy sąd zwraca się do niej.

3. Osoba przesłuchiwana zajmuje pozycję w miejscu umożliwiającym niezakłóconą obserwację przebiegu przesłuchania przez sąd, strony, uczestników postępowania

nieprocesowego, obrońców lub pełnomocników.

**§ 111.** Przewodniczący składu orzekającego w celu zachowania porządku na sali rozpraw może używać młotka i krążka rezonansowego, jeżeli znajdują się na wyposażeniu sądu.

**§ 112. 1.** W razie naruszenia przez adwokata, radcę prawnego, rzecznika patentowego, aplikanta adwokackiego, aplikanta radcowskiego lub aplikanta rzecznikowskiego występujących jako pełnomocnicy procesowi lub obrońcy w sprawie, obowiązków wynikających z przepisów postępowania sądowego, a w szczególności w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa na posiedzenie lub rozprawę lub niewykonania postanowień i zarządzeń sądu w wyznaczonym terminie, na skutek czego doszło do przewlekłości postępowania, sąd lub prezes sądu zawiadamia o tym dziekana okręgowej rady adwokackiej, dziekana okręgowej izby radców prawnych lub dziekana okręgowej rady rzeczników patentowych.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do radców Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej. Zawiadomienie kieruje się do Prezesa Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 113.** Przed przesłuchaniem sprawdza się dane osobowe przesłuchiwanego na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość, czyniąc o tym stosowną wzmiankę w protokole. W razie braku dokumentu, o przeprowadzeniu czynności z udziałem tej osoby, decyduje przewodniczący składu orzekającego. Informację o braku dokumentu pozwalającego stwierdzić tożsamość należy odnotować w protokole.

**§ 114. 1.** W razie odroczenia lub przerwania posiedzenia jawnego lub rozprawy należy ogłosić obecnym osobom kolejny termin posiedzenia jawnego lub rozprawy, chyba że



ze względu na przyczynę odroczenia lub przerwy niezwłoczne wyznaczenie kolejnego terminu nie jest możliwe.

2. W razie ogłoszenia kolejnego terminu posiedzenia lub rozprawy, należy pouczyć osoby obecne o tym, które z nich mają obowiązek stawić się na kolejny termin posiedzenia lub rozprawy bez osobnego wezwania oraz o skutkach niestawiennictwa. Na żądanie osoby zobowiązanej do stawienia się należy wydać jej pismo wskazujące termin stawienia się w sądzie.

3. Przepisu ust. 2 zdanie pierwsze nie stosuje się do terminów rozprawy wyznaczonych na podstawie art. 349 § 7 K.p.k.

**§ 115.** 1. Protokół sporządza się - stosownie do przepisów postępowania sądowego - za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk lub w formie pisemnej.

2. Protokół pisemny sporządza się w formie wydruku komputerowego. W wyjątkowych sytuacjach protokół można sporządzić pismem maszynowym lub odręcznie.

3. Jeżeli wynika to z przepisów postępowania sądowego, przebieg rozprawy jest utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk.

**§ 116.** Przewodniczący składu orzekającego czuwa nad prawidłowym zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku, w tym celu w szczególności może zarządzić, aby osoba zwracająca się do sądu lub odpowiadająca na pytania sądu znajdowała się w sali rozpraw we wskazanym miejscu.

**§ 117.** 1. Minister Sprawiedliwości w porozumieniu z prezesami sądów apelacyjnych może powierzyć prezesowi jednego sądu apelacyjnego wykonywanie czynności związanych z transkrypcją na rzecz sądów z obszaru właściwości jednej lub więcej niż jednej apelacji.

2. Przewodniczący posiedzenia zarządzając sporządzenie

transkrypcji wskazuje fragment protokołu podlegający transkrypcji, zwany dalej "fragmentem protokołu", oraz określa priorytet wykonania transkrypcji.

3. Prezes sądu apelacyjnego wyznacza osoby odpowiedzialne za zapewnienie wykonania transkrypcji oraz osobę kierującą wykonywaniem tych czynności spośród pracowników sądu.

4. Do zadań osoby kierującej czynnościami związanymi z transkrypcją należy w szczególności kontrolowanie terminowości i jakości transkrypcji oraz przekazywanie transkrypcji wnioskodawcy.

5. Prezes sądu okręgowego, a także prezes sądu rejonowego wyznacza pracowników sądu odpowiedzialnych za kontakt z osobą kierującą czynnościami związanymi z transkrypcją.

6. Do zadań osób, o których mowa w ust. 5, należy w szczególności udostępnianie osobie kierującej czynnościami związanymi z transkrypcją fragmentu protokołu za pomocą systemu teleinformatycznego służącego do obsługi transkrypcji.

7. Nadzór nad przekazywaniem fragmentu protokołu do transkrypcji sprawuje kierownik sekretariatu lub wyznaczona przez niego osoba.

## **Rozdział 8**

### **Orzeczenia**

**§ 118.** 1. Na wstępie wyroku zamieszcza się wyrazy: "Wyrok w imieniu Rzeczypospolitej Polskiej", poprzedzone wizerunkiem orła określonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej. Po słowie "wyrok" należy sprecyzować rodzaj wyroku, jeżeli wynika on z odrębnych przepisów.

2. Wymienienie członków składu orzekającego obejmuje ich imiona i nazwiska poprzedzone wyrazami "sędzia" lub "sędziowie", "asesor sądowy" albo "ławnik" lub "ławnicy", a w

przypadku sędziego innego sądu oznaczenie "(del.)" po wyrazie "sędzia". Jeżeli referent nie przewodniczył na posiedzeniu poprzedzającym wydanie orzeczenia, należy zamieścić oznaczenie "(spr.)" obok jego nazwiska.

3. Orzeczenie sporządza się w formie wydruku komputerowego bądź na druku pismem maszynowym. W razie braku takich możliwości orzeczenie sporządza się odręcznie.

4. Pisemne uzasadnienie orzeczenia utrwała się w formie wydruku komputerowego bądź pismem maszynowym.

**§ 119.** 1. Orzeczenie i jego uzasadnienie sporządza przewodniczący posiedzenia lub rozprawy lub sędzia sprawozdawca.

2. W razie gdy sporządzenie pisemnego uzasadnienia orzeczenia przez przewodniczącego posiedzenia lub rozprawy lub sędziego sprawozdawcę nie jest możliwe lub napotyka przeszkody, których czasu trwania nie można przewidzieć, na zarządzenie przewodniczącego wydziału uzasadnienie sporządza inny sędzia lub ławnik, który brał udział w wydaniu orzeczenia. Jeżeli sporządzenie pisemnego uzasadnienia jest niemożliwe, przewodniczący wydziału czyni o tym wzmiankę w aktach sprawy.

3. W przypadku, o którym mowa w art. 92 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym, uzasadnienie może sporządzić przewodniczący posiedzenia lub rozprawy lub sędzia sprawozdawca nieorzekający już w sądzie, w którym zostało wydane orzeczenie, którego dotyczy żądanie sporządzenia uzasadnienia, nadal zajmujący stanowisko sędziowskie, a także będący w stanie spoczynku. Przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

4. W składach wieloosobowych orzeczenie i jego pisemne uzasadnienie podpisuje się imieniem i nazwiskiem, w przypadku skróconej formy podpisu potwierdza się go imienną pieczęcią lub nadrukiem danych o imieniu i nazwisku.

5. Jeżeli pisemne uzasadnienie sporządza ławnik,

przewodniczący wydziału w razie potrzeby wyznaczy sędziego do udzielenia pomocy ławnikowi przy sporządzaniu tego uzasadnienia.

6. Jeżeli przewodniczący rozprawy lub posiedzenia oraz sędzia sprawozdawca złożą zdanie odrębne do orzeczenia albo uczyni to sędzia pełniący obie te funkcje, przepisy ust. 2 i 5 stosuje się odpowiednio.

**§ 120.** 1. Po uprawomocnieniu się postanowienia o sprostowaniu orzeczenia, na oryginale orzeczenia niezwłocznie umieszcza się wzmiankę o sprostowaniu. Wzmiankę tę podpisuje kierownik sekretariatu wydziału.

2. Wzmiankę o sprostowaniu zamieszcza się również na tekście orzeczenia zamieszczonym w sądowym systemie teleinformatycznym. W systemie tym zamieszcza się również tekst orzeczenia uwzględniający sprostowanie.

3. Odpisy sprostowanego orzeczenia wydaje się w brzmieniu uwzględniającym sprostowanie, a na żądanie strony lub uczestnika postępowania nieprocesowego umieszcza się wzmiankę o sprostowaniu na doręczonych im wcześniej odpisach i wypisach.

4. Do sprostowania i uzupełnienia uzasadnienia stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1-3.

## **Rozdział 9**

### **Zarządzanie informacją i obieg dokumentów w sądach**

#### **Oddział 1**

##### **Udostępnianie informacji ogólnych**

**§ 121.** 1. Wewnątrz budynku, przy wejściu, umieszcza się tablicę informacyjną, wskazującą nazwy wydziałów i innych komórek organizacyjnych sądu oraz oznaczenia numerów pomieszczeń, w których mieści się każda z tych komórek.

2. Na tablicy informacyjnej podaje się godziny przyjęć

interesantów przez osoby funkcyjne oraz dane właściwej komórki organizacyjnej sądu realizującej zadania w tym zakresie, a nadto dane inspektora ochrony danych.

3. Na tablicy informacyjnej powinna być zamieszczona informacja wskazująca, że listy stałych mediatorów, listy mediatorów przekazywane przez organizacje pozarządowe i uczelnie oraz wykazy instytucji i osób uprawnionych do prowadzenia postępowania mediacyjnego w sprawach karnych i nieletnich są udostępniane w oddziale administracyjnym oraz w biurze obsługi interesantów lub w wydziałach sądu.

4. Na tablicy informacyjnej w sądzie rejonowym zamieszcza się informacje o komornikach przy tym sądzie, ze wskazaniem siedziby i godzin przyjmowania interesantów.

5. Tablice informacyjne mogą być prowadzone w formie elektronicznej.

**§ 122.** 1. Sądy prowadzą strony internetowe, na których udostępnia się co najmniej:

- 1) nazwę, siedzibę i adres sądu;
- 2) informacje o osobach funkcyjnych, a ponadto pełniących funkcje wizytatorów, członków kolegium danego sądu, dyrektora sądu i jego zastępcy, kierowników sekretariatów i kierowników oddziałów, a także koordynatora do spraw mediacji powoływanego w danym sądzie lub w sądzie okręgowym, na którego obszarze właściwości znajduje się dany sąd rejonowy;
- 3) numery telefonów kontaktowych sekretariatów wydziałów, ich sekcji oraz oddziałów;
- 4) numery telefonów do biura obsługi interesanta oraz informację dotyczącą zakresu udzielanych przez biuro informacji;
- 5) informacje o właściwości miejscowej i rzeczowej sądu i wydziałów;
- 6) listę sędziów, asesorów sądowych i referendarzy sądowych z podaniem wydziałów, w których orzekają oraz

wskazaniem ich delegacji poza właściwy sąd na podstawie art. 77 § 1-2a, 3, 3a, 8 i 9 ustawy;

- 7) podział czynności oraz sposób uczestniczenia w przydziale spraw każdego orzecznika;
- 8) informacje o godzinach urzędowania i przyjmowania interesantów przez poszczególne jednostki organizacyjne i osoby funkcyjne;
- 9) roczne i półroczne sprawozdania statystyczne dotyczące działalności sądu sporządzane w ramach programu badań statystycznych statystyki publicznej;
- 10) informacje o sposobie składania skarg i wniosków, dotyczących działalności sądu i komorników sądowych przy tym sądzie, w tym również drogą elektroniczną;
- 11) informacje o działającym w sądzie zespole lub zespołach kuratorskiej służby sądowej ze wskazaniem imion i nazwisk kuratorów zawodowych, w tym kierownika zespołu oraz dni ich dyżurów i numerów telefonów;
- 12) listę stałych mediatorów prowadzoną przez prezesa sądu okręgowego, listy mediatorów przekazane przez organizacje pozarządowe i uczelnie, wykazy instytucji i osób uprawnionych do prowadzenia postępowania mediacyjnego w sprawach karnych i nieletnich, informacje o dyżurach mediatorów oraz adres poczty elektronicznej i numer telefonu osoby wyznaczonej do udzielenia informacji o mediacji i mediatorach;
- 13) informacje o działających w sądzie opiniodawczym zespole lub opiniodawczych zespołach sądowych specjalistów ze wskazaniem imienia i nazwiska kierownika zespołu oraz jego numeru telefonu;
- 14) informacje o komornikach przy sądzie, ze wskazaniem siedziby i godzin przyjmowania interesantów;
- 15) odesłanie do strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości w zakresie informacji o sposobach wszczynania postępowań, podstawowych dokumentach, które należy złożyć, kosztach sądowych, procedurze

ubiegania się o zwolnienie od kosztów sądowych, przesłankach ustanowienia obrońcy lub pełnomocnika z urzędu, rodzajach środków odwoławczych i terminach do ich wniesienia, jak również informacji dla osób pokrzywdzonych przestępstwem oraz dotyczących mediacji, a ponadto informacji, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 294);

16) klauzule informacyjne i pouczenia wymagane przez przepisy o ochronie danych osobowych;

17) dane kontaktowe inspektora ochrony danych.

2. Na stronie internetowej sądu rejonowego i okręgowego zamieszcza się dodatkowo informacje dotyczące lekarzy sądowych i biegłych sądowych wpisanych na listę prowadzoną przez prezesa właściwego sądu okręgowego, natomiast na stronie internetowej sądu apelacyjnego informacje dotyczące lekarzy sądowych i biegłych sądowych wpisanych na listy prowadzone przez prezesów sądów okręgowych z obszaru danej apelacji. Na stronach internetowych wymienionych sądów zamieszcza się odesłanie do strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości w zakresie listy tłumaczy przysięgłych.

3. Strona internetowa sądu zapewnia dostęp do elektronicznej skrzynki podawczej sądu w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700, 730 i 848), przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego.

4. Na stronie internetowej sądu znajduje się dział z ogłoszeniami sądowymi.

5. Na stronie internetowej sądu umieszcza się bieżące zestawienie spraw rozpoznawanych w danym dniu. Zestawienie to obejmuje imiona i nazwiska sędziów, asesorów sądowych i ławników oraz sygnatury akt wszystkich spraw wyznaczonych na posiedzenie lub rozprawę w danym

sądzie wraz z informacją o miejscu i czasie, w którym się odbywają.

## **Oddział 2**

### **Udostępnianie informacji o sprawach**

**§ 123.** 1. Pracownicy sądów pod numerami telefonów wskazanymi jako numery kontaktowe udzielają telefonicznie bez ustalania tożsamości osób telefonujących następujących informacji jawnych o toczących się sprawach:

- 1) tożsamy z udostępnianymi na wokandzie sądowej; w sytuacji przewidzianej w § 93 ust. 4 ujawnia się dane przeznaczone do zamieszczenia na wokandzie;
- 2) o terminie i sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

2. Udzielenie informacji, o których mowa w ust. 1, następuje po wskazaniu przez osobę telefonującą:

- 1) sygnatury albo,
- 2) oznaczenia stron lub co najmniej jednego uczestnika postępowania nieprocesowego i przedmiotu sprawy.

3. Pracownik udzielający informacji powinien przedstawić się osobie telefonującej, podając imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko.

4. Osobie przedstawiającej się jako świadek w danej sprawie udziela się telefonicznie informacji o miejscu i terminie jej przesłuchania, jeżeli skierowano do niej wezwanie do stawiennictwa.

5. Informacji dotyczących spraw, których akta są jawne i powszechnie dostępne, w szczególności dotyczących spraw rozpoznawanych w wydziałach rejestrowych, udziela się bez potrzeby uzyskiwania danych osobowych.

6. Prezes sądu, jeśli warunki techniczne na to pozwalają, może zdecydować o nagrywaniu rozmów telefonicznych kierowanych do sądu.

7. W razie nagrywania rozmów telefonicznych osoba telefonująca jest uprzedzana, przez pracownika sądu lub



przez odtworzenie w oczekiwaniu na połączenie odpowiedniego nagrania, o tym, że:

- 1) rozmowa telefoniczna jest nagrywana;
- 2) warunkiem kontynuowania rozmowy telefonicznej jest złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na jej nagrywanie;
- 3) niezłożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na nagrywanie rozmowy telefonicznej spowoduje przerwanie połączenia.

8. Pracownik sądu przerywa rozmowę telefoniczną, jeżeli osoba telefonująca nie złoży oświadczenia o wyrażeniu zgody na nagrywanie tej rozmowy.

**§ 124.** 1. Osoba będąca stroną, innym uczestnikiem postępowania, ich przedstawicielem, pełnomocnikiem albo obrońcą może uzyskiwać inne niż określone w § 123 ust. 1 informacje o toku postępowania w sprawie, do których uzyskania uprawniona jest ta osoba, bez konieczności osobistego stawiennictwa w sądzie:

- 1) gdy złoży do sądu zapytanie skierowane drogą elektroniczną, podpisane za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego albo podpisu osobistego;
- 2) jeżeli prześle do sądu zapytanie z adresu poczty elektronicznej, który został uprzednio wskazany przez tę osobę osobiście przed sądem albo urzędnikiem sądowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o toczących się sprawach, bądź w piśmie procesowym jako adres służący do otrzymywania informacji jawnych o sprawie wskazanej w piśmie;
- 3) jeżeli w aparacie telefonicznym sądu wyświetla się numer telefonu, o którym pracownicy sądu mają wiedzę, że należy do oznaczonej osoby, o której mowa w ust. 1, oraz po potwierdzeniu jej tożsamości za pomocą danych takich jak numer PESEL, NIP, REGON, KRS oraz za pomocą innych danych z akt sprawy znanych osobie występującej o udzielenie informacji.

2. W zapytaniu należy podać również swoje imię i nazwisko, nazwę sądu oraz sygnaturę akt sprawy. Odpowiedzi udziela się drogą elektroniczną lub telefoniczną.

3. Jeżeli wskazanie adresu poczty elektronicznej jako adresu do korespondencji, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, lub numeru telefonu następuje w formie ustnej, osoba odbierająca tę informację sporządza notatkę urzędową stwierdzającą ten fakt, chyba że wskazanie nastąpiło do protokołu posiedzenia lub rozprawy. Notatkę urzędową włącza się do akt sprawy.

4. W razie braku możliwości udzielenia odpowiedzi drogą elektroniczną, informuje się o tym osobę kierującą zapytaniem.

**§ 125.** Na zapytania skierowane do sądu drogą elektroniczną, inne niż te, o których mowa w § 124, podpisane:

- 1) za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego albo podpisu osobistego, należy udzielić informacji drogą elektroniczną, tak jak na zapytanie złożone drogą pisemną, z podpisem własnoręcznym; § 124 ust. 2 stosuje się;
- 2) innym rodzajem podpisu elektronicznego, niż określony w pkt 1, należy udzielić informacji w zakresie zgodnym z przepisami § 123 ust. 1-5, chyba że istnieje pewność co do tożsamości osoby zwracającej się z zapytaniem z określonego adresu poczty elektronicznej.

### **Oddział 3**

#### **Udostępnianie akt sprawy i dokumentów z akt**

**§ 126.** 1. W toku postępowania można wydać stronie lub innej uprawnionej osobie złożony przez nią dokument lub przedmiot tylko na zarządzenie przewodniczącego składu orzekającego lub sędziego sprawozdawcy. Dokument ten może być wydany również przez kierownika sekretariatu gdy nie ma wątpliwości co do podstawy prawnej i faktycznej jego

wydania.

2. Po prawomocnym zakończeniu postępowania w sprawie wydanie dokumentu lub przedmiotu następuje na zarządzenie przewodniczącego wydziału. Przewodniczący wydziału może upoważnić kierownika sekretariatu do wydawania dokumentów prywatnych i urzędowych.

3. Wydanie dokumentu następuje po sporządzeniu i włączeniu do akt kopii dokumentu, uwierzytelnionej przez pracownika sekretariatu jako zgodnej z wydanym dokumentem.

**§ 127.** 1. Po zakończeniu postępowania weksle, czeki, warranty i rewersy, na zarządzenie przewodniczącego wydziału, podlegają włączeniu do akt sprawy, po uprzednim umieszczeniu na nich adnotacji określającej sąd, w którym toczyło się postępowanie, sygnaturę akt sprawy, z której je wydano, datę i sposób zakończenia postępowania. Dokumenty te przechowywane są w aktach w zabezpieczonej kopercie z adnotacją o jej zawartości i oznaczonej kolejnym numerem strony.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, mogą być wydane po prawomocnym zakończeniu postępowania wyłącznie z adnotacją określającą sąd, w którym toczyło się postępowanie, sygnaturę akt sprawy, z której je wydano, datę i sposób zakończenia postępowania.

**§ 128.** Sąd rejestrowy wydaje w zakresie określonym w art. 10 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 986 i 1544 oraz z 2019 r. poz. 55, 60 i 534), zwanej dalej "ustawą o K.R.S.", po uiszczeniu opłaty kancelaryjnej, kopie lub poświadczone odpisy dokumentów znajdujących się w aktach rejestrowych.

**§ 129.** 1. Udostępnienie akt i zawartych w nich dokumentów w celu przejrzania lub samodzielnego utrwalenia ich obrazu, a także wydanie przedmiotów lub dokumentów

złożonych w sprawie albo wydanie dokumentów na podstawie akt stronie lub uczestnikowi postępowania nieprocesowego może nastąpić po wykazaniu przez nich tożsamości, a co do innych osób - po wykazaniu ponadto istnienia uprawnienia wynikającego z przepisów prawa.

2. Przeglądanie akt spraw oraz samodzielne utrwalanie ich obrazu odbywa się w obecności pracownika sądowego, a akt, do których złożono testament, pod jego kontrolą.

**§ 130.** 1. Zapoznanie się przez stronę lub uczestnika postępowania nieprocesowego z zapisem dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia, rozprawy lub innej czynności procesowej może nastąpić w siedzibie sądu w przeznaczonym do tego pomieszczeniu po wykazaniu przez nich tożsamości, a co do innych osób - po wykazaniu ponadto istnienia uprawnienia wynikającego z przepisów prawa. Niedopuszczalne jest samodzielne kopiowanie tego zapisu.

2. Na wniosek strony, uczestnika postępowania nieprocesowego lub ich przedstawiciela, pełnomocnika lub obrońcy sąd, przewodniczący lub kierownik sekretariatu wydaje, stosownie do przepisów postępowania sądowego, zapis bądź kopię zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku za pomocą systemu teleinformatycznego albo na nośniku danych, chyba że przepisy postępowania sądowego stanowią inaczej. Jeżeli zostały sporządzone adnotacje, zapis wydaje się wraz z adnotacjami.

3. Wydanie kopii zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku następuje po uiszczeniu opłaty, chyba że według przepisów postępowania sądowego czynność ta nie podlega opłacie, albo wnioskodawca został zwolniony od obowiązku jej uiszczenia.

**§ 131.** 1. Ograniczenia w udostępnianiu akt nie mają zastosowania w wydziałach prowadzących rejestry sądowe w odniesieniu do akt tych spraw, do których powszechną dostępność regulują odrębne przepisy.

2. Udostępnianie akt ksiąg wieczystych regulują przepisy

działu IV rozdziału 8.

**§ 132.** 1. Prezes sądu może zarządzić udostępnienie danych o sprawie, treści protokołów oraz pism sądowych i procesowych stronom lub uczestnikom postępowania nieprocesowego oraz ich przedstawicielom, pełnomocnikom i obrońcom za pośrednictwem kont w systemie teleinformatycznym.

2. Po uwierzytelnieniu na koncie strona, uczestnik postępowania nieprocesowego lub ich przedstawiciel, pełnomocnik lub obrońca uzyskują dostęp do danych o sprawie.

3. Strona, uczestnik postępowania nieprocesowego lub ich przedstawiciel, pełnomocnik lub obrońca mogą za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w ust. 1, za zgodą prezesa sądu, udzielić dostępu do danych o sprawie innym osobom posiadającym konta w tym systemie, o ile tym osobom przysługuje uprawnienie do ich przeglądania. Dostęp jest ograniczony do przeglądania danych o sprawie.

4. Strona, uczestnik postępowania nieprocesowego lub ich przedstawiciel, pełnomocnik lub obrońca pozbawiają osoby, o których mowa w ust. 3, udzielonego za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w ust. 1, dostępu do danych o sprawie, jeśli tym osobom przestało przysługiwać uprawnienie do ich przeglądania.

**§ 133.** 1. Akta sprawy przesyła się upoważnionym do otrzymania akt z mocy odrębnych przepisów organom lub instytucjom. Akta spraw w toku przesyła się, jeżeli pozwala na to bieg sprawy, po podjęciu niezbędnych czynności.

2. Akta spraw zakończonych udostępnia się organom, o których mowa w art. 89 § 2 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym, w tym prokuratorowi wykonującemu czynności związane z wniesieniem skargi nadzwyczajnej Prokuratora Generalnego.

3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się do akt rejestrowych i akt ksiąg wieczystych.

4. Akta sprawy zakończonej przesyła się organom lub instytucjom, o których mowa w ust. 1 i 2, niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

5. W przypadku gdy akta sprawy zakończonej zostały udostępnione podmiotowi, o którym mowa w ust. 11 lub 12, a o udostępnienie tych akt wystąpiły organ lub instytucja, o których mowa w ust. 1 lub 2, przewodniczący wydziału zwraca się do tego podmiotu o niezwłoczny zwrot akt.

6. W przypadku gdy o udostępnienie akt sprawy zakończonej wystąpiło więcej organów lub instytucji, o których mowa w ust. 1 i 2, niż jeden lub jedna, akta przesyła się tym organom lub instytucjom według kolejności wpływu ich wystąpień do sądu, chyba że istnieje uzasadniona potrzeba przesłania akt z pominięciem tej kolejności.

7. W razie niemożności niezwłocznego udostępnienia akt sprawy zakończonej organowi lub instytucji, o których mowa w ust. 1 i 2, z powodu wskazanego w ust. 5 informuje się o tym ten organ lub tę instytucję, wskazując przewidywany termin ich udostępnienia.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, udostępniając akta sprawy zakończonej, informuje się organ lub instytucję o wystąpieniach innych organów lub instytucji, którym akta będą udostępniane w dalszej kolejności. Zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy wystąpienie innego organu lub innej instytucji wpłynie do sądu po udostępnieniu akt.

9. W razie gdy bieg sprawy nie pozwala na przesłanie akt, można przesłać odpisy dokumentów wskazanych przez organ zwracający się o ich nadesłanie.

10. Zarządzając przesłanie akt sprawy niezakończonych, potrzebnych w celach dowodowych w innej sprawie, przewodniczący wydziału określa termin zwrotu akt, uwzględniając czas potrzebny do dokonania odpowiednich

czynności przez organ wzywający.

11. Akta spraw zakończonych mogą być udostępniane jednostkom organizacyjnym prowadzącym działalność naukową lub badawczo-rozwojową.

12. Akta spraw zakończonych mogą być udostępniane Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury dla celów dydaktycznych.

13. Zarządzając przesłanie akt sprawy zakończonej, przewodniczący wydziału określa termin zwrotu akt, z uwzględnieniem czasu potrzebnego do dokonania odpowiednich czynności przez organ zwracający się o udostępnienie akt. Termin zwrotu akt w uzasadnionych wypadkach może zostać wydłużony.

**§ 134.** 1. W elektronicznym postępowaniu upominawczym sąd odwoławczy uzyskuje dostęp do akt sprawy za pośrednictwem systemu teleinformatycznego obsługującego to postępowanie wraz z przekazaniem środka odwoławczego.

2. W razie konieczności udostępnienia akt sprawy innym upoważnionym podmiotom, sąd prowadzący elektroniczne postępowanie upominawcze przesyła im wytworzony przez system teleinformatyczny kod, umożliwiający uzyskanie dostępu do akt sprawy za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

3. Pomocniczy zbiór dokumentów znajdujący się w sądzie prowadzącym elektroniczne postępowanie upominawcze, w przypadkach wskazanych w ust. 1 i 2, przesyła się na żądanie.

**§ 135.** 1. W razie przekazania sprawy innemu sądowi, sąd ten otrzymuje dostęp do protokołu z posiedzenia jawnego lub rozprawy sporządzonego za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk, za pomocą systemu teleinformatycznego wraz z informacją o przekazaniu sprawy albo też otrzymuje zapis protokołu na informatycznym nośniku danych.

2. W razie przekazania innemu sądowi sprawy, w której przebieg rozprawy był utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk, sąd ten może otrzymać dostęp do zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku, za pomocą systemu teleinformatycznego wraz z informacją o przekazaniu sprawy.

**§ 136.** 1. Na wniosek osób uprawnionych przewodniczący wydziału może zarządzić przesłanie akt do sądu rejonowego właściwego dla miejsca zamieszkania tych osób w celu ułatwienia im przejrzania akt i sporządzenia z nich odpisów.

2. Jeżeli osoba uprawniona do przejrzania akt jest pozbawiona wolności, przewodniczący wydziału może zarządzić, na jej wniosek, przesłanie akt do zakładu karnego lub aresztu śledczego, chyba że szczególne względy przemawiają za umożliwieniem tej osobie przejrzania akt w sekretariacie.

3. Przeglądanie akt w zakładzie karnym lub areszcie śledczym odbywa się w oddzielnym pomieszczeniu pod nadzorem funkcjonariusza Służby Więziennej.

4. Przewodniczący posiedzenia lub rozprawy może zarządzić wydanie lub przesłanie akt biegłemu, jeżeli wymagają tego okoliczności sprawy i wyznacza termin zwrotu akt.

5. Przepisów ust. 1-4 nie stosuje się do akt rejestrowych i akt ksiąg wieczystych.

6. W przypadku protokołu sporządzonego za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk osobom uprawnionym udostępnia się zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku przy użyciu urządzenia służącego do odtworzenia zapisu, za pomocą konta w systemie teleinformatycznym albo na informatycznym nośniku danych.

7. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy przebieg rozprawy jest utrwalany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk.



**§ 137.** 1. Referent może wynieść akta sprawy poza siedzibę sądu informując o tym kierownika sekretariatu, który zamieszcza informację o powyższym w odpowiednim urządzeniu ewidencyjnym. Osoba funkcyjna może sprzeciwić się wyniesieniu akt poza siedzibę sądu lub nakazać bezzwłoczny ich zwrot do sądu, jeżeli ważne względy za tym przemawiają.

2. Uprawnienie do wyniesienia akt, określone w ust. 1, nie obejmuje akt rejestrowych oraz akt ksiąg wieczystych.

**§ 138.** 1. Przedstawienia akt sądowi odwoławczemu na skutek wniesionego środka odwoławczego dokonuje się niezwłocznie po skutecznym doręczeniu środka odwoławczego stronie przeciwnej lub pozostałym uczestnikom postępowania nieprocesowego, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej. Równocześnie z przedstawieniem akt sądowi odwoławczemu sąd pierwszej instancji przesyła wersję elektroniczną wydanego orzeczenia wraz z uzasadnieniem albo umożliwia pobranie tych dokumentów za pomocą systemu teleinformatycznego. Przepis § 83 ust. 3 stosuje się.

2. W przypadku utrwalenia przebiegu posiedzenia jawnego lub rozprawy za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk sąd odwoławczy oraz Sąd Najwyższy uzyskują dostęp do zapisu za pomocą systemu teleinformatycznego, o którym mowa w § 132 ust. 1, lub na informatycznym nośniku danych.

3. Sąd odwoławczy może zwrócić akta sprawy sądowi pierwszej instancji w celu sporządzenia odpisów protokołów lub innych dokumentów znajdujących się w aktach oraz uzupełnienia akt zastępczych, jeżeli są one nieczytelne, dołączenia do akt brakujących dokumentów, w szczególności zwrotnych potwierdzeń doręczenia pism sądowych lub odpisów orzeczeń, oraz załączników.

**§ 139.** Zwrot akt, ich części lub akt zastępczych następuje na podstawie zarządzenia przewodniczącego wydziału

odwoławczego lub postanowienia sądu orzekającego w drugiej instancji. Zwracając akta sąd odwoławczy przekazuje sądowi pierwszej instancji wersję elektroniczną wydanego orzeczenia wraz z uzasadnieniem.

**§ 140.** Poza przypadkami określonymi w § 133, § 136 i § 137, akta spraw nie powinny być wyносzone poza siedzibę sądu.

## **Oddział 4**

### **Obowiązki informacyjne**

**§ 141.** 1. W sprawach, o których mowa w art. 15 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1/2003 z dnia 16 grudnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia w życie reguł konkurencji ustanowionych w art. 81 i 82 Traktatu (Dz. Urz. UE L z 2003 r. Nr 1, str. 1, z 2004 r. Nr 68, str. 1 oraz z 2006 r. Nr 269, str. 1), sąd z urzędu doręcza Komisji Europejskiej wydane w takich sprawach orzeczenia kończące postępowanie.

2. Orzeczenie, łącznie z uzasadnieniem, jeżeli zostało sporządzone, doręcza Komisji Europejskiej niezwłocznie sąd, który je wydał. Sąd drugiej instancji doręcza w ten sposób także orzeczenie Sądu Najwyższego, wydane na skutek skargi kasacyjnej od zaskarżonego orzeczenia.

3. Minister Sprawiedliwości na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości udostępnia aktualne dane adresowe właściwej agendy Komisji Europejskiej, której należy przesyłać orzeczenia wskazane w ust. 1.

**§ 142.** Jeżeli w sądzie funkcjonuje biuro obsługi interesantów, obowiązki informacyjne w pierwszej kolejności spoczywają na biurze.

**§ 143.** 1. Zadania związane ze współpracą sądu ze środkami masowego przekazu wykonuje prezes lub wiceprezes sądu.

2. W sądzie apelacyjnym i okręgowym do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1, może być powołany rzecznik prasowy.

3. Rzecznik prasowy w zakresie działalności informacyjnej podlega bezpośrednio prezesowi sądu.

**§ 144.** 1. Minister Sprawiedliwości jest administratorem systemu teleinformatycznego portalu orzeczeń, do którego ma dostęp każdy za pośrednictwem sieci Internet.

2. Wyboru orzeczenia do zamieszczenia w portalu dokonuje referent, który brał udział w jego wydaniu, lub osoba funkcyjna.

3. Publikowane w portalu orzeczenia podlegają anonimizacji, za co odpowiada kierownik właściwego sekretariatu lub upoważniony przez niego pracownik.

**§ 145.** Minister Sprawiedliwości może określić wzory pouczeń procesowych oraz wzory klauzul informacyjnych i pouczeń dotyczących ochrony danych osobowych.

## **Oddział 5**

### **Spotkania informacyjne**

**§ 146.** Celem spotkania informacyjnego jest zapoznanie stron z możliwościami i korzyściami wynikającymi z polubownego rozwiązania sporu, w szczególności mediacji.

**§ 147.** Wzywając strony na spotkanie informacyjne poucza się je o skutkach nieusprawiedliwionego niestawiennictwa. O spotkaniu zawiadamia się pełnomocników stron.

**§ 148.** Stały mediator może wyrazić zgodę na przeprowadzenie spotkania informacyjnego bez odrębnego wynagrodzenia.

**§ 149.** Wyznaczenie spotkania informacyjnego pozostaje

bez wpływu na terminy rozpraw lub posiedzeń.

**§ 150.** Spotkanie informacyjne może być wyznaczone w budynku sądu albo poza budynkiem sądu.

**§ 151.** Spotkania informacyjne mogą być wyznaczone dla stron lub uczestników postępowania nieprocesowego więcej niż jednej sprawy.

**§ 152.** Ze spotkania informacyjnego sporządza się notatkę urzędową zawierającą informację o stawiennictwie stron, do której dołącza się zwrotne potwierdzenia odbioru wezwań i zawiadomień oraz pisma przedłożone przez strony. Notatkę wraz z załącznikami dołącza się do akt sprawy.

## **Rozdział 10**

### **Pomoc sądowa**

**§ 153.** Jeżeli w sądzie wezwanym nie utworzono wydziału rozpoznającego sprawy takie, jak sprawa, której dotyczy czynność z zakresu pomocy sądowej, zadanie sądu wykonywane jest przez wydział wskazany przez prezesa sądu.

**§ 154.** 1. We wniosku lub zleceniu przeprowadzenia dowodu lub wykonania innego zadania sądu przez sąd wezwany, zwanych dalej "odezwą", należy dokładnie określić, jakie czynności mają być dokonane, oznaczyć wyczerpująco fakty i okoliczności podlegające stwierdzeniu przez poszczególne osoby, a w razie potrzeby - przytoczyć fakty i okoliczności, na które należy zwrócić szczególną uwagę. W odezwie należy również wskazać adresy osób, które mają być przesłuchane lub zawiadomione o terminie czynności, i podać, które z osób mają być przesłuchane po odebraniu przyrzeczenia.

2. Odezwę podpisuje przewodniczący posiedzenia lub rozprawy.

3. Do odezwy dołącza się w razie potrzeby odpisy dokumentów z akt sprawy. Akta w całości lub w części dołącza się tylko w razie konieczności i jeżeli nie wstrzyma to biegu postępowania.

4. Jeżeli wykonanie zadania sądu zależne jest od uiszczenia zaliczki, sąd wzywający żąda od strony lub uczestnika postępowania nieprocesowego złożenia zaliczki i przekazuje ją sądowi wezwanemu równocześnie z odezwą. W odezwie należy podać wysokość przekazanej zaliczki.

**§ 155.** 1. Odezwa może być przesłana również drogą elektroniczną wraz z elektroniczną kopią niezbędnych dokumentów. W takim przypadku nie stosuje się wymogu przesłania odezwy z własnoręcznym podpisem przewodniczącego posiedzenia lub rozprawy.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, odezwa jest przesyłana za pomocą systemów teleinformatycznych, w szczególności za pomocą służbowych adresów poczty elektronicznej poszczególnych sądów z oznaczeniem domeny "gov.pl" i wskazaniem sądów.

3. Jeżeli pomoc sądowa wykonywana jest na wezwanie sądu prowadzącego elektroniczne postępowanie upominawcze, prośba o jej udzielenie przesyłana jest właściwemu sądowi drogą elektroniczną.

**§ 156.** 1. Jeżeli odległość od miejsca zamieszkania świadka jest mniejsza do siedziby sądu orzekającego niż do siedziby sądu, w którego okręgu świadek zamieszkuje, zlecenie przeprowadzenia dowodu temu sądowi nie jest dopuszczalne, chyba że uzasadniają to szczególne warunki komunikacyjne.

2. Nie należy także zwracać się o przesłuchanie świadków do innego sądu, jeżeli odległość między miejscem ich zamieszkania a siedzibą sądu orzekającego nie przekracza 50 km, chyba że równocześnie świadkowie mają być obecni w czasie oględzin lub też nie mogą się stawić w siedzibie sądu

orzekającego z powodu przeszkód trudnych do usunięcia.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do przesłuchania stron, uczestników postępowania nieprocesowego i biegłych.

**§ 157.** 1. Zlecenie przeprowadzenia dowodu wiąże sąd wezwany. Jeżeli jednak odezwa nie czyni zadość warunkom przewidzianym w § 154 i gdy wskutek tego udzielenie pomocy sądowej nie jest możliwe, sąd wezwany zwraca się w drodze elektronicznej o uzupełnienie odezwy.

2. Jeżeli zlecenie przeprowadzenia dowodu zostało wydane z naruszeniem warunków określonych w § 156, sąd wezwany, przesyłając swoje akta sądowi wzywającemu po wykonaniu zlecenia, zawiadamia prezesa tego sądu o stwierdzonym uchybieniu.

3. Odezwę, skierowaną omyłkowo do sądu miejscowo niewłaściwego, sąd wezwany przekazuje sądowi właściwemu i zawiadamia o tym sąd wzywający drogą elektroniczną.

4. Jeżeli sąd wezwany przyznał osobom biorącym udział w postępowaniu wynagrodzenie lub zwrot kosztów podróży, wypłaca je sąd wzywający.

5. Obowiązek ściągnięcia kar o charakterze pieniężnym nałożonych przez sąd wezwany spoczywa na tym sędzie.

**§ 158.** Odezwę wykonuje się niezwłocznie.

**§ 159.** 1. W sprawach:

- 1) karnych i o wykroczenia,
- 2) o roszczenia alimentacyjne, o ustalenie pochodzenia dziecka i roszczenia z tym związane,
- 3) z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego niewymienionych w pkt 2, w których postępowanie może być wszczęte z urzędu,
- 4) nieletnich,
- 5) o ochronę zdrowia psychicznego, w których postępowanie może być wszczęte z urzędu,

- 6) w stosunku do osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających i psychotropowych,
  - 7) o roszczenia pracowników z zakresu prawa pracy oraz z zakresu ubezpieczeń społecznych
- sąd wezwany w razie otrzymania wiadomości, że osoba, która ma być przesłuchana, nie mieszka pod wskazanym adresem, podejmuje czynności celem ustalenia aktualnego adresu tej osoby.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, polegają w szczególności na:

- 1) uzyskaniu danych z rejestru PESEL;
- 2) zwróceniu się do Krajowego Rejestru Karnego, a w uzasadnionych przypadkach do Centralnego Zarządu Służby Więziennej o udzielenie informacji czy osoba, która ma być przesłuchana, przebywa w areszcie śledczym lub w zakładzie karnym;
- 3) zwróceniu się do właściwego terenowo organu do spraw ewidencji ludności lub Centrum Personalizacji Dokumentów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w przypadku niemożności uzyskania danych w sposób określony w pkt 1.

3. W razie stwierdzenia, że osoba, która ma być przesłuchana, przebywa w okręgu innego sądu, odezwe przesyła się sądowi właściwemu według miejsca pobytu tej osoby, zawiadamiając o tym sąd wzywający.

## **Rozdział 11**

### **Należności sądowe**

**§ 160.** Postanowienie ustalające wysokość kosztów procesu wydaje sąd pierwszej instancji, który orzekał w danej sprawie, niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie, jeśli rozstrzygnięcia w tym przedmiocie nie zapadły wcześniej.

**§ 161.** 1. Po uprawomocnieniu się postanowienia

ustalającego wysokość kosztów procesu, wzywa się podmioty zobowiązane do ich uiszczenia w terminie 30 dni.

2. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, koszty ściągane są w drodze egzekucji, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

## **DZIAŁ IV**

### **Czynności w sprawach cywilnych, gospodarczych, wieczystoksięgowych, rodzinnych i nieletnich, pracy i ubezpieczeń społecznych oraz w postępowaniu zabezpieczającym i egzekucyjnym**

#### **Rozdział 1**

##### **Przepisy wspólne**

#### **Oddział 1**

##### **Czynności wstępne**

**§ 162.** 1. Jeżeli pismo wszczynające postępowanie nie odpowiada warunkom formalnym, a z treści pisma wynika, że podlega ono odrzuceniu albo że sprawę należy przekazać innemu sądowi lub innemu organowi, wydanie odpowiedniego orzeczenia lub zarządzenia następuje bez wzywania strony lub uczestnika postępowania nieprocesowego do usunięcia braków formalnych pisma, chyba że bez ich usunięcia nie można wydać postanowienia w przedmiocie odrzucenia pisma lub przekazania sprawy.

2. W przypadku określonym w ust. 1 nie zachodzi również potrzeba sprawdzenia wartości przedmiotu sporu, chyba że od wartości tej zależy właściwość sądu. Nie wzywa się także do uiszczenia opłat sądowych ani nie rozpoznaje wniosku o przyznanie zwolnienia od kosztów sądowych, chyba że składający pismo wniósł środek odwoławczy od postanowienia o odrzuceniu pisma lub przekazaniu sprawy.



**§ 163.** Jeżeli pismo nie jest opłacone, bądź jest opłacone w wysokości niższej niż wymagana, a ponadto zawiera braki, wezwanie do ich usunięcia i uiszczenia opłaty należy objąć jednym zarządzeniem.

**§ 164.** W razie, gdy pomimo wezwania pismo nie zostało w określonym terminie opłacone, poprawione lub uzupełnione i nie może otrzymać biegu tylko co do niektórych żądań, przewodniczący posiedzenia nadaje bieg pismu w części, co do której nie zachodzą przeszkody formalne. Zwrotu pozostałej części pisma dokonuje się przez doręczenie stronie lub uczestnikowi postępowania nieprocesowego odpisu zarządzenia o jego zwrocie.

**§ 165.** Przewodniczący posiedzenia zarządza niezwłoczne doręczenie stronom lub uczestnikom postępowania nieprocesowego odpisów opinii biegłego złożonej przed posiedzeniem, z pouczeniem o uprawnieniu do zgłoszenia uwag jeszcze przed posiedzeniem.

## **Oddział 2**

### **Strony i uczestnicy postępowania nieprocesowego**

**§ 166.** 1. W razie stwierdzenia, że w procesie nie występują wszystkie osoby, których łączny udział jest konieczny, albo że uczestnikami postępowania nieprocesowego nie są wszyscy zainteresowani w sprawie, należy zażądać od powoda lub wnioskodawcy informacji o tych osobach i ich adresach lub podjąć odpowiednie czynności z urzędu celem ich ustalenia, a także zażądać odpisów pism procesowych i załączników dla każdej z nich.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie konieczności zawiadomienia o toczącym się postępowaniu osoby wskazanej przez powoda lub uczestnika postępowania nieprocesowego albo wezwania do udziału w sprawie osoby, która powinna lub mogła być pozwana, a także wówczas, gdy

to wezwanie ma być dokonane z urzędu. W tym ostatnim przypadku, w razie niezłożenia przez powoda odpisów pism i załączników, przewodniczący posiedzenia zarządza sporządzenie tych odpisów przez sekretariat.

3. Osobie zawiadomionej o toczącym się procesie oraz wezwanej do udziału w sprawie doręcza się odpisy pism wymienionych w ust. 1, wraz z odpisem postanowienia, a po przystąpieniu do sprawy dokonuje się dalszych doręczeń.

4. Przy pierwszym doręczeniu należy pouczyć osobę zawiadamianą o toczącym się procesie, wyznaczając jej stosowny termin, liczony od doręczenia zawiadomienia, w którym przystąpić może do sprawy w charakterze powoda przez złożenie pisma procesowego lub oświadczenia do protokołu na posiedzeniu, jeżeli zostało wyznaczone, a osoba ta o jego terminie była zawiadomiona.

**§ 167.** W razie, gdy strona przypozwała osobę trzecią, należy, niezależnie od doręczenia tej osobie odpisu pisma wniesionego przez stronę, zawiadomić ją o terminie najbliższego posiedzenia. Dalszych doręczeń tej osobie dokonuje się tylko w razie przystąpienia w charakterze interwenienta ubocznego.

**§ 168.** O wskazanie kandydata na kuratora można zwrócić się do odpowiednich organów.

## **Oddział 3**

### **Mediacja**

**§ 169.** Przy pierwszym doręczeniu poucza się strony lub uczestników postępowania nieprocesowego o możliwości skorzystania z mediacji, a także o umieszczeniu informacji o zasadach i procedurze mediacji w danego rodzaju sprawach oraz informacji o mediatorach na stronie internetowej sądu lub w siedzibie sądu.

**§ 170.** Przewodniczący posiedzenia może poinformować strony lub uczestników postępowania nieprocesowego oraz mediatora o skierowaniu sprawy do mediacji za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny sposób umożliwiający dotarcie informacji do adresata.

**§ 171.** Udostępnienie akt wyznaczonemu w sprawie mediatorowi następuje na zasadach określonych w § 129.

**§ 172.** O odmowie zatwierdzenia ugody zawartej przed mediatorem i przyczynach tej odmowy informuje się mediatora.

## **Oddział 4**

### **Protokoły**

**§ 173.** 1. W sprawach, których charakter zezwala na zawarcie ugody, protokół pisemny posiedzenia powinien zawierać wzmiankę o tym, czy strony były nakłaniane do ugody w szczególności w drodze mediacji.

2. Wszelkie sprostowania i uzupełnienia treści protokołu sporządzonego pisemnie należy omówić w końcowej części protokołu przed jego podpisaniem albo w osobnej uwadze podpisanej przez protokolanta i przewodniczącego posiedzenia.

3. Wzmiankę o sprostowaniu protokołu uwzględnia się również w tekście protokołu zamieszczonym w sądowym systemie teleinformatycznym. W systemie tym zamieszcza się również tekst protokołu uwzględniający sprostowanie.

**§ 174.** Przewodniczący posiedzenia uprzedza uczestniczące w posiedzeniu osoby o sposobie sporządzania protokołu, a strony i uczestników postępowania występujących w sprawie bez zawodowych pełnomocników - o zasadach jego udostępniania.

## **Oddział 5**

## **Ogłoszenia sądowe**

**§ 175.** W postanowieniu lub zarządzeniu o dokonaniu ogłoszenia należy podać pełną treść ogłoszenia i sposób jego publikacji.

**§ 176.** 1. Tekst ogłoszenia przeznaczonego do opublikowania w Monitorze Sądowym i Gospodarczym przesyła się do publikacji po uiszczeniu przez stronę lub uczestnika postępowania nieprocesowego opłaty na rachunek bieżący dochodów Ministerstwa Sprawiedliwości. Tekst ogłoszenia przeznaczonego do opublikowania w prasie przesyła się redakcji czasopisma po wpłaceniu przez stronę lub uczestnika postępowania nieprocesowego opłaty za zamieszczenie ogłoszenia albo po złożeniu dowodu jej przekazania bezpośrednio do redakcji czasopisma, chyba że strona lub uczestnik postępowania nieprocesowego są zwolnieni od kosztów sądowych.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy ogłoszeń w postępowaniu o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego.

**§ 177.** Ogłoszenia sądowe wywiesza się w lokalu urzędu gminy właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania lub pobytu osoby nieobecnej, a w innych przypadkach - gminy właściwej ze względu na siedzibę sądu, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

## **Oddział 6**

### **Współpraca sądów z punktami kontaktowymi Europejskiej Sieci Sądowej w sprawach cywilnych i handlowych**

**§ 178.** Zwracając się o udzielenie informacji mających na celu ułatwienie współpracy z właściwym organem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, w szczególności o:

1) informację o prawie i praktyce tego państwa,

- 2) ustalenie w tym państwie organu właściwego do wykonania czynności z zakresu współpracy sądowej lub o udzielenie informacji dotyczącej stanu realizacji tej czynności
- sąd może wystąpić do punktu kontaktowego Europejskiej Sieci Sądowej w sprawach cywilnych i handlowych.

**§ 179.** Na wniosek punktu kontaktowego Europejskiej Sieci Sądowej w sprawach cywilnych i handlowych sąd udziela informacji, o których mowa w § 178.

**§ 180.** 1. Do zadań punktów kontaktowych Europejskiej Sieci Sądowej w sprawach cywilnych i handlowych należy ułatwianie współpracy sądowej w tych sprawach między sądami powszechnymi a właściwymi organami państw członkowskich Unii Europejskiej oraz ułatwianie faktycznego dostępu do wymiaru sprawiedliwości przez upowszechnianie informacji na temat funkcjonowania aktów prawnych Unii Europejskiej i międzynarodowych instrumentów dotyczących współpracy sądowej w sprawach cywilnych i handlowych.

2. Punkty kontaktowe Europejskiej Sieci Sądowej w sprawach cywilnych i handlowych realizują zadania, o których mowa w ust. 1, w szczególności przez:

- 1) zapewnianie sądom powszechnym ogólnych informacji o przewidzianych prawem Unii Europejskiej i międzynarodowych instrumentach dotyczących współpracy sądowej w sprawach cywilnych i handlowych;
- 2) udzielanie sądom powszechnym, członkom Europejskiej Sieci Sądowej w sprawach cywilnych i handlowych oraz innym właściwym organom odpowiedzialnym za współpracę sądową w sprawach cywilnych i handlowych informacji niezbędnych dla zapewnienia właściwej współpracy sądowej między państwami członkowskimi Unii Europejskiej, w celu wsparcia tych podmiotów w przygotowywaniu wniosków o współpracę sądową oraz w ustanawianiu kontaktów bezpośrednich;
- 3) dostarczanie informacji na temat treści prawa innego

- państwa członkowskiego Unii Europejskiej właściwego w sprawie bądź informacji mających ułatwić jego stosowanie;
- 4) ułatwianie koordynacji współpracy sądowej w szczególności, gdy kolejne wnioski sądów powszechnych wymagają skoordynowanego działania w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej;
  - 5) przyczynianie się do ogólnego informowania społeczeństwa, za pośrednictwem strony internetowej Europejskiej Sieci Sądowej w sprawach cywilnych i handlowych, na temat współpracy sądowej w sprawach cywilnych i handlowych w Unii Europejskiej, właściwych instrumentów przewidzianych prawem Unii Europejskiej i międzynarodowych, a także prawa krajowego państw członkowskich Unii Europejskiej ze szczególnym uwzględnieniem dostępu do wymiaru sprawiedliwości;
  - 6) współpracowanie przy organizacji i uczestniczenie w spotkaniach punktów kontaktowych Europejskiej Sieci Sądowej w sprawach cywilnych i handlowych, w celu nawiązywania bezpośrednich kontaktów oraz wymiany doświadczeń na temat funkcjonowania tej Sieci;
  - 7) przygotowywanie sprawozdań ze swojej działalności oraz zwracanie szczególnej uwagi na praktyki Europejskiej Sieci Sądowej w sprawach cywilnych i handlowych oraz możliwe jej usprawnienia.

3. Przy wykonywaniu zadań określonych w ust. 1 punkty kontaktowe Europejskiej Sieci Sądowej w sprawach cywilnych i handlowych współpracują z koordynatorami do spraw współpracy międzynarodowej i praw człowieka w sprawach cywilnych i handlowych.

4. W przypadku gdy punkt kontaktowy Europejskiej Sieci Sądowej w sprawach cywilnych i handlowych otrzyma wniosek o udzielenie informacji, na który nie jest w stanie udzielić odpowiedzi, przekazuje go punktowi kontaktowemu lub członkowi Sieci, który jest w stanie najlepiej odpowiedzieć, o czym informuje składającego wniosek. W obszarach, w

których przewidziane prawem Unii Europejskiej lub międzynarodowe instrumenty regulujące współpracę sądową już umożliwiają wyznaczenie organów odpowiedzialnych za ułatwienie współpracy sądowej, punkty kontaktowe zwracają się do tych organów.

5. Koordynację działalności punktów kontaktowych Europejskiej Sieci Sądowej w sprawach cywilnych i handlowych utworzonych w sądach powszechnych i punktu kontaktowego w Ministerstwie Sprawiedliwości zapewnia Ministerstwo Sprawiedliwości.

6. W ramach koordynacji, o której mowa w ust. 5, Ministerstwo Sprawiedliwości w szczególności:

- 1) zapewnia prawidłowe działanie krajowych punktów kontaktowych Europejskiej Sieci Sądowej w sprawach cywilnych i handlowych;
- 2) utrzymuje kontakty z Sekretariatem Europejskiej Sieci Sądowej w sprawach cywilnych i handlowych;
- 3) przygotowuje zbiorcze sprawozdania na temat działalności punktów kontaktowych Europejskiej Sieci Sądowej w sprawach cywilnych i handlowych w Polsce;
- 4) koordynuje udział polskich punktów kontaktowych Europejskiej Sieci Sądowej w sprawach cywilnych i handlowych w cyklicznych spotkaniach punktów kontaktowych i wyznacza osoby biorące w nich udział.

## **Rozdział 2**

### **Posiedzenia**

#### **Oddział 1**

#### **Czynności w postępowaniu apelacyjnym**

**§ 181.** W razie uchylenia orzeczenia i przekazania sprawy do ponownego rozpoznania innemu sądowi pierwszej instancji sąd odwoławczy, przesyłając akta temu sądowi, przesyła równocześnie sądowi, który wydał uchylone orzeczenie, odpis

swego orzeczenia z uzasadnieniem, w tym również w edytowalnej wersji elektronicznej.

## **Oddział 2**

### **Czynności z zakresu postępowania cywilnego**

**§ 182.** Jeżeli w orzeczeniu zasądzono należność, której ze względu na jej rodzaj przysługuje pierwszeństwo egzekucji, sąd wymienia w sentencji orzeczenia także rodzaj należności.

**§ 183.** 1. W razie złożenia przez stronę lub uczestnika postępowania nieprocesowego oświadczenia o zrzeczeniu się doręczenia postanowienia, czyni się o tym wzmiankę w aktach sprawy, którą podpisuje strona lub uczestnik postępowania nieprocesowego zrzekający się doręczenia postanowienia.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku zrzeczenia się doręczenia uzasadnienia orzeczenia przez stronę lub uczestnika postępowania nieprocesowego lub prawa do wniesienia apelacji przez stronę w postępowaniu uproszczonym.

**§ 184.** W razie przekazania sprawy przez sąd rejonowy sądowi okręgowemu na podstawie art. 18 K.p.c. i przejęcia przez ten sąd sprawy do rozpoznania, sąd okręgowy zawiadamia sąd rejonowy o sposobie rozstrzygnięcia sprawy przez przesłanie temu sądowi odpisu orzeczenia z uzasadnieniem, o ile było sporządzone, również w formie elektronicznej.

**§ 185.** 1. Jeżeli z orzeczenia sądowego lub z ugody sądowej wynikają zmiany co do osoby właściciela nieruchomości albo w zakresie obszaru i granic nieruchomości, odpis prawomocnego orzeczenia lub ugody sąd przesyła do właściwego organu prowadzącego ewidencję gruntów i budynków w celu uwidocznienia tych zmian w



ewidencji.

2. O każdej zmianie właściciela nieruchomości, dla której prowadzona jest księga wieczysta, sąd zawiadamia właściwy wydział ksiąg wieczystych, stosując wzór zawiadomienia ustalony przez Ministra Sprawiedliwości na podstawie odrębnych przepisów. Do zawiadomienia załącza się odpis prawomocnego orzeczenia sądowego lub ugody sądowej.

**§ 186.** 1. Wysłuchanie małoletniego dziecka przeprowadza się, o ile jest to możliwe, w przeznaczonym i przystosowanym do tego celu pomieszczeniu. Jeśli nie ma takiego pomieszczenia w siedzibie sądu, można przeprowadzić wysłuchanie także w spełniającym te warunki pomieszczeniu znajdującym się poza budynkiem sądu, w szczególności współpracując w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się ochroną praw dzieci.

2. Z wysłuchania małoletniego sporządza się notatkę urzędową.

## **Rozdział 3**

### **Sprawy z zakresu prawa rzeczowego**

**§ 187.** W postanowieniu stwierdzającym zasiedzenie własności nieruchomości, służebności gruntowej, służebności przesyłu lub stwierdzającym nabycie własności nieruchomości rolnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 października 1971 r. o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych (Dz. U. poz. 250, z 1975 r. poz. 91 oraz z 1982 r. poz. 81) w związku z art. 4 ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o zmianie ustawy - Kodeks cywilny oraz o uchyleniu ustawy o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych (Dz. U. poz. 81, z 1990 r. poz. 198 oraz z 1991 r. poz. 464) należy określić nieruchomość według zasad przewidzianych w przepisach o prowadzeniu ksiąg wieczystych. Jeżeli nieruchomość ma urządzoną księgę wieczystą lub zbiór dokumentów, a przedmiotem nabycia jest cała nieruchomość, wystarcza

określenie nieruchomości według oznaczenia księgi lub zbioru. W postanowieniu stwierdzającym zasiedzenie własności nieruchomości lub służebności gruntowej należy wskazać również datę zasiedzenia.

**§ 188.** 1. W postępowaniu o zniesienie współwłasności rzeczy należy sprawdzić, czy między współwłaścicielami toczy się postępowanie o prawo własności rzeczy wspólnej, o prawo żądania zniesienia współwłasności rzeczy lub o wzajemne roszczenia współwłaścicieli z tytułu posiadania rzeczy wspólnej. W razie stwierdzenia, że postępowanie takie toczy się w innym sądzie, sąd rozpoznający sprawę o zniesienie współwłasności rzeczy zwraca się o przekazanie mu tych spraw. W żądaniu tym należy określić przedmiot i uczestników postępowania o zniesienie współwłasności rzeczy.

2. W postępowaniu o prawo własności rzeczy wspólnej, o prawo żądania zniesienia współwłasności rzeczy albo o wzajemne roszczenia współwłaścicieli z tytułu posiadania rzeczy wspólnej należy sprawdzić, czy toczy się postępowanie o zniesienie współwłasności rzeczy.

**§ 189.** W razie zbiegu postępowania o podział majątku wspólnego po ustaniu wspólności ustawowej z postępowaniem o ustalenie nierównych udziałów małżonków w majątku wspólnym, o zwrot wydatków, nakładów i innych świadczeń z majątku wspólnego na rzecz majątku osobistego lub z majątku osobistego na rzecz majątku wspólnego albo o rozstrzygnięcie sporu między małżonkami, czy poszczególne rzecz lub prawo wchodzi w skład majątku wspólnego, stosuje się odpowiednio przepisy § 188.

## **Rozdział 4**

### **Sprawy z zakresu prawa spadkowego**

**§ 190.** Jeżeli składający oświadczenie o przyjęciu lub

odrzućeniu spadku nie złożył odpisu aktu zgonu spadkodawcy, sąd zakreśla mu odpowiedni termin. Do czasu złożenia tego dokumentu nie dokonuje się zawiadomień określonych w art. 643 K.p.c.

**§ 191.** Jeżeli oświadczenie o przyjęciu lub odrzućeniu spadku składane jest przez pełnomocnika, pełnomocnictwo dołącza się do akt.

**§ 192.** Oryginału testamentu nie wydaje się osobom zainteresowanym ani w toku postępowania spadkowego, ani po jego ukończeniu.

**§ 193.** 1. Jeżeli ogłoszenia testamentu dokonuje sąd w postępowaniu o stwierdzenie nabycia spadku, należy sporządzić oddzielny protokół otwarcia i ogłoszenia testamentu.

2. Po uprawomocnieniu się postanowienia kończącego postępowanie w sprawie, w której sąd dokonał ogłoszenia testamentu, testament z odpisem protokołu otwarcia i ogłoszenia zabezpiecza się w sądzie w przeznaczony do tego celu kasie pancerny. Oryginał protokołu pozostaje w aktach sprawy.

**§ 194.** Protokół przesłuchania świadków testamentu ustnego przechowuje się tak, jak oryginał testamentu. Kopię protokołu pozostawia się w aktach sprawy.

**§ 195.** W razie zbiegu postępowania o dział spadku z postępowaniem o istnienie zapisów, o wzajemne roszczenia pomiędzy współspadkobiercami z tytułu posiadania poszczególnych przedmiotów spadkowych, pobranych pożytków i nakładów poczynionych na spadek i spłaconych długów spadkowych, o istnienie uprawnienia do żądania działu spadku albo o rozstrzygnięcie sporu między współspadkobiercami, czy poszczególna rzecz lub prawo należy do spadku, stosuje się odpowiednio przepisy § 188.

## **Rozdział 5**

### **Przepisy szczególne w sprawach rozpoznawanych w wydziałach gospodarczych**

#### **Oddział 1**

#### **Sprawy rejestrowe**

**§ 196.** Rejestry sądowe, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy o K.R.S. oraz przepisy ustawy z dnia 6 grudnia 1996 r. o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów (Dz. U. z 2018 r. poz. 2017), są prowadzone w systemach informatycznych lub w postaci formularzy książkowych.

**§ 197.** 1. Do obowiązków przewodniczącego wydziału w sądzie, przy którym utworzono Oddział Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego lub ekspozyturę centralnej informacji o zastawach rejestrowych, należy nadzór nad organizacją pracy tych jednostek, chyba że sprawuje ten nadzór bezpośrednio prezes lub wiceprezes sądu.

2. W razie istnienia w sądzie więcej niż jednego wydziału rejestrowego prezes sądu może powierzyć sprawowanie nadzoru, o którym mowa w ust. 1, przewodniczącemu jednego z tych wydziałów.

**§ 198.** 1. Akta rejestrowe obejmują akta wszystkich spraw dotyczących poszczególnych podmiotów wpisanych do rejestru bądź pozycji rejestru, w tym także spraw w toku. W skład akt rejestrowych nie wchodzi akta sprawy błędnie zarejestrowane w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych, jak również dokumenty wyłączone na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy o K.R.S.

2. W aktach rejestrowych są przechowywane wszystkie dokumenty i pisma przyjęte do tych akt w poszczególnych sprawach, dołączone do rozpoznawanych w nich wniosków

bądź pism procesowych albo też uzyskane przez sąd z urzędu. Wzory podpisów przyjmowane do akt rejestrowych na podstawie art. 11 ustawy o K.R.S. w brzmieniu obowiązującym przed dniem 15 stycznia 2015 r. są częścią akt rejestrowych i podlegają udostępnieniu jak pozostałe dokumenty znajdujące się w tych aktach.

3. Akta rejestrowe są przechowywane we właściwym sądzie rejestrowym i nie mogą być wynoszone poza miejsce ich przechowywania, z wyjątkiem przypadku przesłania akt lub ich części sądowi odwoławczemu w razie wniesienia środka odwoławczego. Wraz ze środkiem odwoławczym należy przesłać akta sprawy, której dotyczy, a pozostałą część akt rejestrowych tylko wtedy, gdy jest ona niezbędna do rozpoznania tego środka.

4. Akta rejestrowe są udostępniane zainteresowanym pod nadzorem upoważnionego pracownika sądowego w sądzie rejestrowym, albo w sądzie odwoławczym w razie przesłania ich temu sądowi.

**§ 199.** W razie oddalenia wniosku o złożenie do akt rejestrowych dokumentów zawierających dane, których zgłoszenia sądowi rejestrowemu wymagają właściwe przepisy, sąd zwraca dokumenty podmiotowi wnioskującemu.

**§ 200.** 1. W postępowaniu o wpis do rejestru sąd ustala treść wpisu w sposób umożliwiający wprowadzenie tego wpisu do systemu, w którym prowadzony jest rejestr.

2. W przypadkach uzasadnionych, zwłaszcza gdy wpis jest bardzo obszerny, sąd może w treści wpisu powołać się na dokument złożony do akt rejestrowych, o ile przepisy szczególne tak stanowią. Dokument ten uważa się wówczas za objęty treścią wpisu.

3. W postępowaniu o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego ust. 2 nie stosuje się. Treść wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego ujawnia się bez powoływania się na dokumenty złożone do akt rejestrowych.

**§ 201.** Na odpisie statutu sąd rejestrowy zaświadcza, że odpowiada on co do treści statutowi objętemu treścią wpisu. Wydając kopie statutu sąd nie dokonuje poświadczenia.

**§ 202.** 1. W postępowaniu o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego oraz do rejestru zastawów projekt orzeczenia przedkłada się orzecznikowi rozpoznającemu sprawę. W przypadku konieczności dokonania zmian w przedłożonym projekcie orzecznik wskazuje dział, rubrykę, podrubrykę i pole, w których należy dokonać korekty projektu orzeczenia.

2. Jeżeli jest to uzasadnione sprawnością postępowania orzecznik może samodzielnie przygotować projekt postanowienia albo dokonać zmiany w przedłożonym projekcie.

**§ 203.** W aktach rejestrowych podmiotu wpisanego do Krajowego Rejestru Sądowego oraz do rejestru zastawów zamieszcza się wzmiankę o dacie, godzinie, minucie i sekundzie dokonania wpisu w rejestrze.

**§ 204.** 1. Jeżeli nabycie lub objęcie udziałów bądź akcji przez cudzoziemca podlega wpisowi do rejestru przedsiębiorców, a sąd posiada informację, iż podmiot wpisywany jest cudzoziemcem, przesyła odpis postanowienia o wpisie ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych.

2. Odpisy orzeczeń przesłanych ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych są ewidencjonowane w wykazie prowadzonym w sekretariacie wydziału.

**§ 205.** 1. W przypadku, gdy w toku postępowania przed sądem rejestrowym zachodzi konieczność ustalenia danych podmiotu, którego dotyczy rozpoznawana sprawa oraz danych podmiotu innego niż podmiot, którego dotyczy rozpoznawana sprawa, a mających wpływ na jej rozstrzygnięcie, zawartych w centralnej bazie danych Krajowego Rejestru Sądowego, ksiąg wieczystych oraz rejestru zastawów, sąd rejestrowy uzyskuje informację z

systemu teleinformatycznego Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych oraz centralnej informacji o zastawach rejestrowych i zamieszcza ją w aktach rejestrowych.

2. Informację, o której mowa w ust. 1, orzecznik lub pracownik wydziału uzyskuje z systemu teleinformatycznego Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych oraz centralnej informacji o zastawach rejestrowych w sposób bezpośredni poprzez autoryzowany dostęp do tego systemu lub za pośrednictwem funkcjonującego przy tym sądzie Oddziału Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego, ekspozytury Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych lub ekspozytury centralnej informacji o zastawach rejestrowych.

**§ 206.** 1. Sąd rejestrowy prowadzi kontrolę terminowości składania sprawozdań finansowych i innych dokumentów, o których mowa w art. 40 pkt 2-5a i 7 ustawy o K.R.S.

2. Kierownik sekretariatu, na podstawie danych uzyskanych z systemu teleinformatycznego, zawiadamia przewodniczącego wydziału o dostrzeżonych zaniedbaniach w spełnieniu obowiązku, o którym mowa w ust. 1.

**§ 207.** 1. Tekst jednolity umowy lub statutu, o którym mowa w art. 9 ust. 4 ustawy o K.R.S. oraz w art. 10a ust. 2 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. poz. 770, z późn. zm.), jest składany w aktach rejestrowych podmiotu z uwzględnieniem wszystkich wprowadzonych do umowy lub statutu zmian. Jeżeli zmiana umowy lub statutu polega na uchwaleniu nowego tekstu umowy lub statutu, złożenie tego tekstu jest równoznaczne ze złożeniem tekstu jednolitego.

2. Niezłożenie tekstu jednolitego nie jest przeszkodą w dokonaniu wpisu zmian umowy lub statutu.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sąd rejestrowy wzywa podmiot do złożenia tekstu jednolitego na podstawie

art. 24 ust. 1 ustawy o K.R.S.

4. Przyjmując tekst jednolity umowy lub statutu, sąd rejestrowy bada, czy uwzględnia on ostatnią zmianę ich treści oraz czy w pozostałym zakresie jest zgodny z poprzednio złożonym tekstem jednolitym.

5. Przepisy ust. 1 i 4 stosuje się odpowiednio w postępowaniach o wpis do innych rejestrów sądowych.

**§ 208.** 1. Zarządzenie dotyczące zamieszczenia w Monitorze Sądowym i Gospodarczym ogłoszenia lub obwieszczenia wpisu innego niż wpis do Krajowego Rejestru Sądowego sąd wydaje jednocześnie z postanowieniem o wpisie.

2. Obwieszczenie niepodlegające ogłoszeniu w Monitorze Sądowym i Gospodarczym umieszcza się na tablicy ogłoszeń w budynku sądowym oraz w lokalu urzędu właściwej gminy.

**§ 209.** W przypadku wpisu dokonywanego przez sąd z urzędu, w razie braku danych, o których mowa w art. 35 ustawy o K.R.S., sąd rejestrowy ustala dane identyfikacyjne wpisywanego podmiotu.

**§ 210.** Wnioski o zarejestrowanie spółki, której umowę zawarto przy wykorzystaniu wzorca umowy udostępnionego w systemie teleinformatycznym, złożone za pośrednictwem systemu teleinformatycznego są rozpoznawane w terminie i dnia roboczego od daty wpływu wniosku. Przepisu § 79 ust. 1 nie stosuje się.

**§ 211.** W sprawach inicjowanych w postępowaniu rejestrowym drogą elektroniczną doręczenia orzeczeń i pism sądowych są dokonywane elektronicznie przez przesłanie odpisu w postaci elektronicznej na adres nadawcy pisma w systemie teleinformatycznym, służącym do obsługi złożenia wniosku o wpis sądowi rejestrowemu.

## **Oddział 2**



## **Sprawy upadłościowe i restrukturyzacyjne**

**§ 212.** 1. Przewodniczący wydziału (kierownik sekcji) dokonuje wstępnej analizy pism dotyczących postępowań restrukturyzacyjnych i upadłościowych oraz zarządza niezwłoczne ich przekazanie, zgodnie z właściwością, sądowi upadłościowemu, sądowi restrukturyzacyjnemu lub sędziemu-komisarzowi.

2. W przypadku równoczesnego wpływu pism dotyczących czynności sądu upadłościowego, sądu restrukturyzacyjnego lub sędziego-komisarza, akta sprawy wraz z tymi pismami przedstawia się sędziemu-komisarzowi, który decyduje o ich dalszym biegu.

3. Jeżeli przepisy ustawy z dnia 15 maja 2015 r. - Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2019 r. poz. 243, 326 i 912), zwanej dalej "prawem restrukturyzacyjnym", oraz prawa upadłościowego, przewidują wykonywanie tych samych czynności przez sędziego-komisarza i zastępcę sędziego-komisarza, podziału pracy dokonuje przewodniczący wydziału (kierownik sekcji).

**§ 213.** 1. Sąd restrukturyzacyjny, przesyłając do Krajowego Rejestru Sądowego prawomocne postanowienie o zatwierdzeniu układu albo prawomocne postanowienie o odmowie zatwierdzenia układu, informuje Krajowy Rejestr Sądowy o dacie zakończenia postępowania restrukturyzacyjnego.

2. Sąd restrukturyzacyjny, przesyłając do Krajowego Rejestru Sądowego prawomocne postanowienie o umorzeniu postępowania restrukturyzacyjnego, informuje Krajowy Rejestr Sądowy o dacie ukończenia postępowania restrukturyzacyjnego.

3. W przypadku złożenia uproszczonego wniosku o otwarcie postępowania sanacyjnego albo uproszczonego wniosku o ogłoszenie upadłości, sąd restrukturyzacyjny, przesyłając do Krajowego Rejestru Sądowego prawomocne

postanowienie o odmowie zatwierdzenia układu albo prawomocne postanowienie o umorzeniu postępowania restrukturyzacyjnego, informuje Krajowy Rejestr Sądowy o pełnieniu funkcji przez nadzorcę sądowego lub zarządcę ustanowionego w postępowaniu restrukturyzacyjnym do dnia otwarcia postępowania sanacyjnego albo ogłoszenia upadłości, albo do dnia uprawomocnienia się postanowienia o oddaleniu uproszczonego wniosku albo jego odrzuceniu, albo umorzeniu postępowania o otwarciu postępowania sanacyjnego albo ogłoszenia upadłości.

**§ 214.** 1. W razie odrzucenia albo oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości przez sąd okręgowy w sprawie, w której sąd rejonowy wydał postanowienie o ogłoszeniu upadłości, albo uchylenia do ponownego rozpoznania postanowienia o ogłoszeniu upadłości sąd okręgowy niezwłocznie zawiadamia o tym sąd upadłościowy.

2. W razie odrzucenia przez sąd okręgowy wniosku o otwarcie postępowania restrukturyzacyjnego lub wniosku o zatwierdzenie układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu w sprawie, w której sąd rejonowy wydał postanowienie o otwarciu postępowania restrukturyzacyjnego lub postanowienie o zatwierdzeniu układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu, albo uchylenia do ponownego rozpoznania postanowienia o otwarciu postępowania restrukturyzacyjnego lub postanowienia o zatwierdzeniu układu w postępowaniu o zatwierdzenie układu, sąd okręgowy niezwłocznie zawiadamia o tym sąd restrukturyzacyjny.

**§ 215.** Po uprawomocnieniu się postanowienia o odwołaniu syndyka, nadzorcy sądowego albo zarządcy lub po zwrocie akt sądowi pierwszej instancji sąd niezwłocznie wyznacza nowego syndyka, nadzorcę sądowego albo zarządcę i odwołuje zarządcę albo nadzorcę tymczasowego.

**§ 216.** 1. W przypadku orzeczenia zakazu, o którym mowa w art. 373 ust. 1 prawa upadłościowego, sąd upadłościowy, wraz z odpisem postanowienia przesyła do Krajowego Rejestru Sądowego dane niezbędne do dokonania wpisu do Rejestru Dłużników Niewypłacalnych (RDN) wraz z informacją, czy zakaz został orzeczony na podstawie przepisów prawa upadłościowego w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 stycznia 2016 r., czy w brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2016 r.

2. W razie braku danych, o których mowa w ust. 1, sąd upadłościowy prowadzący postępowanie, w wyniku którego powstał obowiązek zawiadomienia wydziału gospodarczego sądu rejonowego prowadzącego Krajowy Rejestr Sądowy o wpisie do RDN, zobowiązany jest do ustalenia numeru PESEL dłużnika.

## **Rozdział 6**

### **Przepisy szczególne w sprawach rozpoznawanych w wydziałach pracy oraz wydziałach pracy i ubezpieczeń społecznych**

**§ 217.** O wezwaniu dokonany na podstawie art. 472 K.p.c. należy uczynić wzmiankę w aktach sprawy.

**§ 218.** W razie dokonania przez pracownika lub ubezpieczonego, działającego bez adwokata lub radcy prawnego, zgłoszenia w trybie art. 466 K.p.c., zgłoszenie przyjmuje biuro lub kierownik sekretariatu, przez zapisanie danych osobowych pracownika lub ubezpieczonego oraz treści zgłoszonego żądania ze wskazaniem, przeciwko komu jest skierowane, i przedstawia je niezwłocznie przewodniczącemu wydziału.

**§ 219.** W przypadku, gdy do akt sprawy dołączono akta osobowe pracownika, sąd zwraca je niezwłocznie po prawomocnym zakończeniu postępowania.

## Rozdział 7

### Przepisy szczególne w postępowaniu zabezpieczającym i egzekucyjnym

**§ 220.** 1. Wydając wierzycielowi tytuł wykonawczy na podstawie postanowienia w przedmiocie udzielenia zabezpieczenia, sąd dołącza również odpis tego postanowienia z uzasadnieniem, o ile zostało sporządzone, w celu przekazania go organowi egzekucyjnemu dla doręczenia dłużnikowi.

2. W sprawach, w których wydanie postanowienia następuje z urzędu, odpis postanowienia z uzasadnieniem przeznaczonym dla dłużnika, o ile zostało sporządzone, sąd przesyła bezpośrednio organowi egzekucyjnemu.

**§ 221.** 1. Postanowienie o nadaniu klauzuli wykonalności łączy się trwale z tytułem egzekucyjnym. Jeżeli na tytule egzekucyjnym nie można zapisać klauzuli wykonalności z powodu braku miejsca, klauzulę zamieszcza się na karcie trwale połączonej z tytułem egzekucyjnym, z tym że początek tekstu klauzuli powinien być umieszczony na tytule egzekucyjnym.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku określonym w art. 783 § 3 K.p.c.

**§ 222.** 1. Klauzulę wykonalności umieszcza się na wypisie orzeczenia sądu pierwszej instancji. Jeżeli jednak w postępowaniu odwoławczym orzeczenie to zostało zmienione lub zasądzono dalsze koszty postępowania, wypis orzeczenia sądu pierwszej instancji powinien obejmować także treść rozstrzygnięcia w drugiej instancji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy sąd rozpoznawał sprzeciw od wyroku zaocznego lub zarzuty przeciwko nakazowi zapłaty wydanemu w postępowaniu nakazowym.

**§ 223.** Jeżeli tytułem egzekucyjnym jest ugoda zawarta przed sądem lub innym organem, klauzulę wykonalności umieszcza się na wypisie protokołu obejmującego treść ugody.

**§ 224.** Jeżeli tytuł wykonawczy wydaje się wierzycielowi, który w postępowaniu rozpoznawczym zwolniony był od kosztów sądowych, na tytule zamieszcza się adnotację: "wierzyciel zwolniony od kosztów sądowych".

**§ 225.** 1. W tytule wykonawczym wymienia się osobę, której tytuł został wydany.

2. W razie wydania kilku tytułów wykonawczych, należy je oznaczyć kolejnymi numerami.

**§ 226.** 1. Wzmianka o nadaniu klauzuli wykonalności umieszczona na oryginale orzeczenia lub protokołu ugody zawiera wskazanie osoby, której wydano tytuł wykonawczy, z podpisem kierownika sekretariatu i datę wydania.

2. Wzmiankę o wydaniu tytułu wykonawczego zamieszcza się na oryginale orzeczenia sądu pierwszej instancji, jednakże w razie gdy orzeczenie sądu pierwszej instancji zostało zmienione przez sąd odwoławczy, wzmiankę o wydaniu tytułu wykonawczego zamieszcza się również na oryginale orzeczenia sądu odwoławczego, a gdy sądem tym był Sąd Najwyższy - na dołączonym do akt sprawy odpisie orzeczenia tego sądu.

3. W razie nadania klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu przez sąd z urzędu we wzmiance zamieszcza się wyrazy: "z urzędu".

**§ 227.** 1. Odpis prawomocnego postanowienia wydanego na skutek skargi na czynności komornika sąd przesyła komornikowi, na którego czynności skargę wniesiono.

2. Sąd z urzędu przesyła komornikowi odpis postanowienia o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego, postanowienia wydanego w trybie art. 759 § 2 K.p.c., postanowień, o

których mowa w art. 767<sup>2</sup> § 2 K.p.c., prawomocnego postanowienia o przysądzeniu własności oraz prawomocnego postanowienia w przedmiocie planu podziału.

**§ 228.** W postępowaniu o wyjawienie majątku stosuje się odpowiednio § 216.

**§ 229.** W postanowieniu o przysądzeniu własności nieruchomości sąd stwierdza, czy cała cena nabycia została uiszczona, albo czy na jej poczet zaliczona została wierzytelność nabywcy lub innego wierzyciela, a także stwierdza obowiązek dłużnika wydania nieruchomości nabywcy oraz wydaje zarządzenie w przedmiocie utrzymania w mocy służebności.

## **Rozdział 8**

### **Przepisy szczególne w sprawach wieczystoksięgowych**

**§ 230.** 1. Jeżeli nieruchomość położona jest na obszarach własności dwóch lub więcej sądów rejonowych, sąd właściwy do prowadzenia księgi wieczystej wyznacza prezes sądu okręgowego, a jeżeli położona jest na obszarach własności dwóch lub więcej sądów okręgowych - prezes sądu apelacyjnego.

2. Jeżeli właściwość do prowadzenia księgi wieczystej przejdzie na inny sąd albo jeżeli do prowadzenia księgi wieczystej wyznaczony zostanie inny sąd, sąd, który przejął prowadzenie księgi wieczystej, zawiadamia o tym właściciela wpisanego w księdze oraz osoby, którym służą prawa lub roszczenia wpisane w księdze wieczystej, a także organ prowadzący ewidencję gruntów i budynków.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się, jeżeli zmiana właściwości miejscowej sądu obejmuje cały obszar własności lub oznaczoną jego część.

**§ 231.** 1. W sądzie, który przejął księgę hipoteczną

(gruntową, wieczystą) założoną przed dniem 1 stycznia 1947 r., dokonuje się nowego oznaczenia tej księgi. Dane dotychczasowe poprzedza się wyrazem "dawna" i podkreśla czerwoną linią, a obok zamieszcza nowe oznaczenie księgi wieczystej.

2. W zawiadomieniach, o których mowa w § 230 ust. 2, podaje się numer właściwego repertorium wynikający z nowego oznaczenia księgi wieczystej.

**§ 232.** 1. Jeżeli zmiana właściwości miejscowej sądu do prowadzenia księgi wieczystej nastąpiła na skutek zmiany przepisów w zakresie właściwości sądów prowadzących księgi wieczyste, akta księgi wieczystej zawierające wnioski nierozpoznane przekazuje się niezwłocznie sądowi właściwemu do prowadzenia księgi wieczystej według nowych przepisów.

2. Przepis ust. 1 stosuje się do księgi hipotecznej (gruntowej, wieczystej) założonej przed dniem 1 stycznia 1947 r., z tym że przekazaniu podlega także księga.

**§ 233.** 1. O założeniu księgi wieczystej dla nieruchomości, zmianach wpisów w dziale I II księgi wieczystej sąd zawiadamia, oprócz uczestników postępowania, także właściwy organ prowadzący ewidencję gruntów i budynków.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, przesłane organowi prowadzącemu ewidencję gruntów i budynków, nie zawiera pouczenia o środkach zaskarżenia.

**§ 234.** 1. O założeniu księgi wieczystej dla spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu oraz o wpisie hipoteki do księgi wieczystej założonej dla tego prawa sąd zawiadamia, oprócz uczestników postępowania, właściwą spółdzielnię mieszkaniową.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, przesłane spółdzielni mieszkaniowej, nie zawiera pouczenia o środkach zaskarżenia.

**§ 235.** 1. Jeżeli wniosek o wpis podlega zwrotowi, a z treści załączonych do niego dokumentów wynika, że nastąpiła zmiana w prawie własności, sąd, po dokonaniu wpisu ostrzeżenia o niezgodności księgi wieczystej z rzeczywistym stanem prawnym, zwraca wyłącznie wniosek, pozostawiając w aktach dokumenty, które stanowiły podstawę wpisu ostrzeżenia.

2. Zarządzenie o zwrocie wniosku z powodu braku stałej opłaty zawiera dodatkowo pouczenie, że w razie uiszczenia brakującej opłaty w terminie tygodniowym od dnia doręczenia zarządzenia wniosek wywołuje skutek od daty pierwotnego wniesienia.

**§ 236.** Wpisu do księgi wieczystej ostrzeżenia o toczącym się postępowaniu rozpoznawczym lub ustanowieniu zakazu zbywania lub obciążania nieruchomości na podstawie postanowienia Komisji sąd dokonuje niezwłocznie. Niezależnie od doręczenia zawiadomienia, o którym mowa w art. 626<sup>10</sup> K.p.c., sąd zawiadamia o dokonaniu wpisu Komisję w sposób zapewniający jak najszybsze przekazanie tej informacji.

**§ 237.** Jeżeli zawiadomienie o dokonanych wpisach zawiera treść niezgodną z treścią wpisów dokonanych w księdze wieczystej lub nastąpiła w jego treści niedokładność, błąd pisarski albo rachunkowy lub inne oczywiste omyłki, które nie dotyczą treści wpisu w księdze wieczystej, sąd sporządza ponownie w sposób prawidłowy zawiadomienie i przesyła je wnioskodawcy i uczestnikom postępowania z adnotacją "poprawiono" oraz pouczeniem, że jest to pierwsze prawidłowe zawiadomienie.

**§ 238.** W razie przedstawienia akt księgi wieczystej sądowi okręgowemu w celu rozpoznania środka odwoławczego, do akt dołącza się odpis zupełny księgi wieczystej, której dotyczy zaskarżone orzeczenie, a w przypadku księgi hipotecznej (gruntowej, wieczystej)



założonej przed dniem 1 stycznia 1947 r. - kserokopię tej księgi.

**§ 239.** 1. Wniosek o wydanie odpisu księgi wieczystej, której treść nie została przeniesiona do struktury księgi wieczystej prowadzonej w systemie teleinformatycznym, księgi hipotecznej (gruntowej, wieczystej) założonej przed dniem 1 stycznia 1947 r. lub zaświadczenia ze zbioru dokumentów lub z księgi zamkniętej, poza ogólnymi wymogami przewidzianymi dla pism procesowych, zawiera oznaczenie księgi lub wskazanie dokumentu umożliwiającego ustalenie jej treści, a w przypadku złożenia wniosku przez zainteresowanego, którego prawa nie są ujawnione w danej księdze, również uzasadnienie potrzeby uzyskania przez niego odpisu lub zaświadczenia.

2. Odpis księgi wieczystej, której treść nie została przeniesiona do struktury księgi wieczystej prowadzonej w systemie teleinformatycznym, księgi hipotecznej (gruntowej, wieczystej) założonej przed dniem 1 stycznia 1947 r. zawiera również wpisy nieprawomocne oraz adnotacje w postaci wzmianek o wnioskach, środkach zaskarżenia oraz sprawach wszczętych z urzędu wpisane w odpowiednich działach księgi wieczystej.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do odpisów zawierających wpisy wykreślone.

4. Odmowa wydania dokumentów, o których mowa w ust. 1, następuje na piśmie poprzez umieszczenie na wniosku adnotacji "odmawiam", zaopatrzonej w datę i czytelny podpis przewodniczącego wydziału. Na odmowę wydania dokumentów przysługuje skarga do prezesa sądu rejonowego.

**§ 240.** 1. Na zarządzenie przewodniczącego wydziału może zostać wydany z akt księgi wieczystej tylko dokument, który nie stanowił podstawy wpisu.

2. Wydanie dokumentu następuje na żądanie osoby

mającej interes prawny po złożeniu przez nią do akt księgi wieczystej uwierzytelnionego odpisu lub wypisu z dokumentu albo jego kserokopii poświadczonej notarialnie.

3. Przewodniczący wydziału może zwolnić osobę mającą interes prawny od obowiązku wskazanego w ust. 2 i zarządzić sporządzenie odpisu lub kserokopii dokumentu na jej koszt. Tak sporządzony odpis lub kserokopia zaopatrzone w pieczęć urzędową, datę i czytelny podpis orzecznika składany jest do akt księgi wieczystej w miejsce wydanego dokumentu, o czym orzecznik zamieszcza notatkę w aktach.

4. Na żądanie osoby mającej interes prawny i na zarządzenie przewodniczącego wydziału sporządza się odpis dokumentu załączonego do akt księgi wieczystej i wydaje tej osobie, po uprzednim zaopatrzeniu w pieczęć urzędową, datę i czytelny podpis osoby sporządzającej.

5. Na żądanie osoby mającej interes prawny i na zarządzenie przewodniczącego wydziału, upoważnionego przez niego orzecznika, sporządza się kserokopię dokumentu załączonego do akt księgi wieczystej i wydaje tej osobie.

**§ 241.** 1. W pomieszczeniach archiwum ksiąg wieczystych mogą przebywać wyłącznie osoby zatrudnione do ich prowadzenia oraz osoby upoważnione przez prezesa sądu rejonowego.

2. Udostępnienie akt ksiąg wieczystych do wglądu osobom innym niż notariusz może nastąpić po wykazaniu tożsamości, interesu prawnego i zezwoleniu przewodniczącego wydziału. W razie wystąpienia z żądaniem wglądu do akt na piśmie, zezwolenie następuje poprzez umieszczenie adnotacji "zezwalam", zaopatrzonej w datę i czytelny podpis przewodniczącego wydziału.

3. Udostępnienie akt ksiąg wieczystych do wglądu notariuszowi może nastąpić po wykazaniu tożsamości i okazaniu legitymacji wydanej mu przez radę właściwej izby notarialnej.

4. Odmowa udostępnienia akt ksiąg wieczystych do wglądu

należy do przewodniczącego wydziału i następuje na piśmie. W razie wystąpienia z żądaniem wglądu do akt na piśmie odmowa następuje poprzez umieszczenie na nim adnotacji "odmawiam", zaopatrzonej w datę i czytelny podpis przewodniczącego wydziału. Na odmowę wglądu do akt ksiąg wieczystych przysługuje skarga do prezesa sądu rejonowego.

5. Udostępnienie akt ksiąg wieczystych, a także ksiąg wieczystych, których treść nie została przeniesiona do struktury księgi wieczystej prowadzonej w systemie teleinformatycznym, ksiąg hipotecznych (gruntowych, wieczystych) założonych przed dniem 1 stycznia 1947 r. oraz akt tych ksiąg, ksiąg zamkniętych lub dokumentów przekazanych na przechowanie przez notariusza odbywa się w specjalnie do tego przygotowanej sali przeglądowej bądź wydzielonej części sekretariatu wydziału.

6. Prezes sądu okręgowego może ustalić, w porozumieniu z właściwymi organizacjami zawodowymi notariuszy, rzeczoznawców majątkowych i geodetów, określone dni i godziny udostępniania akt ksiąg wieczystych, a także ksiąg wieczystych, których treść nie została przeniesiona do struktury księgi wieczystej prowadzonej w systemie teleinformatycznym, ksiąg hipotecznych (gruntowych, wieczystych) założonych przed dniem 1 stycznia 1947 r. oraz akt tych ksiąg, ksiąg zamkniętych lub dokumentów przekazanych na przechowanie przez notariusza - członkom tych korporacji.

**§ 242.** 1. Do obowiązków przewodniczącego wydziału ksiąg wieczystych w sądzie, przy którym utworzono ekspozyturę Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych, należy nadzór nad organizacją pracy tej jednostki, chyba że nadzór ten sprawuje bezpośrednio prezes lub wiceprezes sądu.

2. W razie istnienia w sądzie więcej niż jednego wydziału ksiąg wieczystych prezes sądu może powierzyć sprawowanie nadzoru, o którym mowa w ust. 1, przewodniczącemu jednego z tych wydziałów.

## **Rozdział 9**

### **Przepisy szczególne w sprawach rozpoznawanych w wydziałach rodzinnych i nieletnich**

#### **Oddział 1**

##### **Przepisy wstępne**

**§ 243.** 1. Do zakresu czynności przewodniczącego wydziału rodzinnego i nieletnich, poza określonymi w dziale III rozdziale 2, należy:

- 1) koordynacja współpracy sędziów z zespołem kuratorskiej służby sądowej, terenowymi organami administracji publicznej, instytucjami oraz organizacjami społecznymi, do których zadań należą sprawy rodziny, dzieci i młodzieży;
- 2) zapewnienie możliwości podejmowania przez sędziego czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, również w dni wolne od pracy sądu.

2. Zapewnienie możliwości podejmowania czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 2, w wydziałach rodzinnych i nieletnich o limicie etatów nie przekraczającym 2 sędziów lub asesorów sądowych, należy do prezesa sądu.

**§ 244.** W celu umożliwienia poinformowania o potrzebie podjęcia czynności w sprawach wskazanych w § 243 ust. 1 pkt 2 przewodniczący wydziału przesyła informację o służbowych numerach telefonów kontaktowych sędziów dyżurujących do wiadomości:

- 1) właściwej miejscowo jednostce prokuratury;
- 2) właściwej miejscowo jednostce Policji;
- 3) oddziałowi Straży Granicznej, jeżeli taki ma swoją siedzibę w obszarze właściwości sądu;
- 4) właściwemu ośrodkowi pomocy społecznej;
- 5) właściwemu powiatowemu centrum pomocy rodzinie;
- 6) właściwemu organizatorowi rodzinnej pieczy zastępczej;

- 7) właściwej policyjnej izbie dziecka;
- 8) szpitalom, również psychiatrycznym, z obszaru właściwości danego sądu;
- 9) kierownikowi zespołu kuratorskiej służby sądowej;
- 10) placówkom opiekuńczo-wychowawczym, regionalnym placówkom opiekuńczo-terapeutycznym i interwencyjnym ośrodkom preadopcyjnym z obszaru właściwości danego sądu;
- 11) właściwym schroniskom dla nieletnich i zakładom poprawczym;
- 12) właściwym młodzieżowym ośrodkom wychowawczym.

**§ 245.** Sędziowie orzekający w sprawach rodzinnych i opiekuńczych współpracują z organami, instytucjami i organizacjami społecznymi zajmującymi się na danym terenie problematyką rodziny, dzieci i młodzieży, sprawami oświaty i wychowania oraz zdrowia.

**§ 246.** Sędziowie orzekający w sprawach rodzinnych i opiekuńczych współpracują z kuratorem zawodowym, a za jego pośrednictwem z kuratorami społecznymi.

## **Oddział 2**

### **Sprawy z zakresu prawa rodzinnego i opiekuńczego**

**§ 247.** 1. W sprawach o roszczenia alimentacyjne, o ustalenie pochodzenia dziecka i roszczenia z tym związane, o odebranie osoby podlegającej władzy rodzicielskiej lub pozostającej pod opieką, w razie niewskazania w wyznaczonym terminie przez powoda lub wnioskodawcę prawidłowego adresu pozwanego lub uczestnika postępowania, przewodniczący przed zarządzeniem zwrotu pozwu lub wniosku podejmuje czynności w celu ustalenia tego adresu.

2. W każdej sprawie, w której postępowanie może być wszczęte z urzędu, przewodniczący posiedzenia, przed

zawieszeniem postępowania, podejmuje czynności w celu ustalenia właściwego adresu osób, których to postępowanie dotyczy.

**§ 248.** W orzeczeniach stanowiących podstawę wpisu w aktach stanu cywilnego oraz w protokołach uznania ojcostwa sąd określa dane osobowe stron wymagane w przepisach ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2224 oraz z 2019 r. poz. 730).

**§ 249.** Odpis protokołu uznania ojcostwa sąd niezwłocznie przesyła urzędowi stanu cywilnego właściwemu dla sporządzenia aktu urodzenia dziecka.

**§ 250.** 1. Jeżeli matka dziecka nie była obecna przy składaniu oświadczenia, sąd który przyjął oświadczenie, niezwłocznie zawiadamia ją o tym i wzywa do złożenia oświadczenia o potwierdzeniu ojcostwa.

2. Przed przyjęciem oświadczenia i potwierdzenia koniecznego do uznania ojcostwa sąd ustala, czy we właściwym sądzie nie toczy się postępowanie w sprawie o ustalenie ojcostwa, o informację w tym zakresie zwraca się w szczególności do urzędu stanu cywilnego właściwego dla sporządzenia aktu urodzenia dziecka.

3. Protokoły z przyjęcia oświadczeń o uznaniu ojcostwa podpisują uznający oraz matka dziecka.

**§ 251.** W razie uznania ojcostwa przed sądem, który nie był właściwy miejscowo, odpis protokołu o uznaniu ojcostwa przesyła się do sądu właściwego oraz do urzędu stanu cywilnego właściwego dla sporządzenia aktu urodzenia dziecka.

**§ 252.** O wszczęciu postępowania w sprawie o ustalenie ojcostwa sąd niezwłocznie zawiadamia urząd stanu cywilnego właściwy dla sporządzenia aktu urodzenia dziecka.

**§ 253.** W razie wydania postanowienia nakazującego wypłatę wynagrodzenia za pracę lub innych należności przypadających jednemu małżonkowi do rąk drugiego małżonka, odpis tego postanowienia przesyła się pracodawcy lub dłużnikowi innej wierzytelności celem wykonania.

**§ 254.** 1. W przypadkach, o których mowa w art. 569 § 2 K.p.c., w razie wydania zarządzeń przez sąd, który nie jest właściwy miejscowo, należy zawiadomić o tym sąd właściwy, przesyłając odpisy wydanych zarządzeń.

2. Po ustaniu konieczności działania sądu, który nie jest właściwy miejscowo, akta sprawy przesyła się do sądu właściwego po uprawomocnieniu się postanowienia o przekazaniu sprawy.

**§ 255.** Sąd opiekuńczy, doręczając uczestnikom postępowania odpis postanowienia o wszczęciu postępowania, udziela im niezbędnych pouczeń.

**§ 256.** 1. Rodzice, którzy wyrazili zgodę na przysposobienie dziecka bez wskazania osoby przysposabiającego lub odwołali taką zgodę, podpisują protokół zawierający ich oświadczenie o wyrażeniu zgody lub o jej odwołaniu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku wskazania, o którym mowa w art. 119<sup>1a</sup> ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2017 r. poz. 682, z 2018 r. poz. 950 oraz z 2019 r. poz. 303), zwanej dalej "K.r.o."

**§ 257.** O wyrażeniu przez rodziców zgody na przysposobienie dziecka bez wskazania osoby przysposabiającego lub o odwołaniu takiej zgody zawiadamia się właściwy ośrodek adopcyjny, prowadzący wojewódzki bank danych o dzieciach oczekujących na przysposobienie.

**§ 258.** W przypadku zastosowania przepisu art. 118 § 3

K.r.o., sąd czyni o tym stosowną wzmiankę w protokole posiedzenia.

**§ 259.** W postanowieniu o przysposobieniu sąd wskazuje rodzaj przysposobienia przez zamieszczenie wzmianki: "przysposobienie pełne nierozwiązywalne", "przysposobienie pełne" lub "przysposobienie niepełne". W przypadku zastosowania prawa obcego, sąd odstępuje od określenia rodzaju przysposobienia, a w sentencji orzeczenia przytacza podstawę prawną z zastosowanego prawa obcego.

**§ 260.** Informację o wyrażeniu przez rodziców zgody na przysposobienie bez wskazania osoby przysposabiającego albo na przysposobienie ze wskazaniem osoby przysposabiającego zamieszcza się w komparycji postanowienia obok imienia i nazwiska małoletniego, którego postępowanie dotyczy.

**§ 261.** 1. Zabezpieczając, przed urodzeniem się dziecka, przyszłe roszczenia alimentacyjne związane z ustaleniem ojcostwa, należy określić oddzielnie kwoty zabezpieczone na rzecz matki i oddzielnie kwoty zabezpieczone na rzecz dziecka.

2. Termin płatności kwot dla matki określa się datą ścisłą. Termin płatności kwot dla dziecka określa się datą urodzenia dziecka, którą należy wskazać w postępowaniu egzekucyjnym.

## **Oddział 3**

### **Sprawy nieletnich**

**§ 262.** W sprawach nieletnich stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozporządzenia dotyczące czynności w sprawach karnych, o ile nie pozostają w sprzeczności z przepisami o postępowaniu w sprawach nieletnich.

**§ 263.** W razie otrzymania ustnego zawiadomienia o



popęlnieniu przez nieletniego czynu karalnego albo o okolicznościach świadczących o jego demoralizacji, sporządza się protokół.

**§ 264.** 1. Prowadząc postępowanie, sąd rodzinny dąży do objęcia postępowaniem w danej sprawie wszystkich nieletnich, którzy brali udział w popełnieniu czynu oraz wszystkich czynów popełnionych przez tych nieletnich.

2. Sąd rodzinny przekazuje albo wyłącza z akt sprawy i przekazuje Policji te materiały, które nie doprowadziły do ustalenia sprawcy czynu.

**§ 265.** Orzeczeń, zarządzeń, zawiadomień i odpisów pism nie doręcza się nieletniemu, który nie ukończył 13 lat, oraz ubezwłasnowolnionemu całkowicie.

**§ 266.** 1. O umieszczeniu i uchyleniu umieszczenia nieletniego w schronisku dla nieletnich w odniesieniu do osoby będącej obywatelem państwa obcego sąd zawiadamia, na wniosek nieletniego lub jego przedstawiciela ustawowego lub - jeżeli wynika to z przepisów prawa międzynarodowego - z urzędu, właściwy terytorialnie urząd konsularny lub właściwe przedstawicielstwo dyplomatyczne. W odniesieniu do obywateli państw obcych, z którymi Rzeczpospolita Polska nie utrzymuje stosunków dyplomatycznych, oraz osób korzystających z prawa azylu zawiadomienie kieruje się do właściwej w sprawach konsularnych komórki organizacyjnej podległej ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych.

2. Przepis § 323 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 267.** Zlecając Policji dokonanie określonych czynności lub dokonanie czynności w określonym zakresie, sąd rodzinny wymienia w zarządzeniu rodzaj tych czynności oraz sposób i termin ich wykonania.

**§ 268.** 1. Po skierowaniu na rozprawę sprawy nieletniego umieszczonego w schronisku dla nieletnich, kieruje się

sprawę na posiedzenie w celu rozstrzygnięcia o utrzymaniu, przedłużeniu lub uchyleniu umieszczenia w schronisku dla nieletnich, uwzględniając termin o którym mowa w § 269 ust. 1.

2. W przypadku zastosowania tymczasowego aresztowania wobec wychowanka zakładu poprawczego lub nieletniego umieszczonego w schronisku dla nieletnich sąd zawiadamia właściwy sąd rodzinny.

**§ 269.** 1. Sąd, który wydał postanowienie w przedmiocie przedłużenia umieszczenia w schronisku dla nieletnich, przesyła administracji schroniska odpis tego postanowienia odpowiednio wcześniej, tak aby właściwa jednostka otrzymała go najpóźniej na 3 dni robocze przed upływem terminu określonego w postanowieniu o zastosowaniu tego środka lub jego przedłużeniu. W razie stwierdzenia, że administracja schroniska nie otrzymała dokumentu w tym terminie, prezes sądu, przewodniczący wydziału, sędzia dyżurny przekazuje bezzwłocznie telefaksem, pocztą elektroniczną lub poprzez bezpośrednie doręczenie, informację o treści postanowienia i zarządza niezwłoczne przesłanie odpisu postanowienia oraz innych niezbędnych dokumentów administracji schroniska.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uchylenia przez właściwy sąd postanowienia o zastosowaniu lub przedłużeniu umieszczenia w schronisku dla nieletnich.

**§ 270.** Ustanawiając tymczasowy nadzór organizacji młodzieżowej lub innej organizacji społecznej, zakładu pracy albo osoby godnej zaufania, jak również stosując nadzór kuratora, określa się częstotliwość składania sprawozdań.

**§ 271.** 1. W sprawie nieletniego umieszczonego w schronisku dla nieletnich albo w młodzieżowym ośrodku wychowawczym sędzia zawiadamia niezwłocznie dyrektora tego schroniska lub ośrodka o terminach rozprawy, o jej odroczeniu oraz o treści orzeczenia kończącego

postępowanie.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, można przekazać za pośrednictwem osoby doprowadzającej nieletniego do sądu.

**§ 272.** 1. W razie gdy nieletni nie został doprowadzony do sądu przez rodziców lub opiekuna bez usprawiedliwienia, a zachodzi obawa jego ucieczki, doprowadzenie następuje za pośrednictwem Policji.

2. Doprowadzenie do sądu nieletniego umieszczonego tymczasowo w szpitalu psychiatrycznym lub innym odpowiednim zakładzie leczniczym, a także nieletniego przebywającego w policyjnej izbie dziecka, jak również nieletniego umieszczonego tymczasowo w młodzieżowym ośrodku wychowawczym następuje za pośrednictwem Policji. Doprowadzenie do sądu nieletniego umieszczonego tymczasowo w młodzieżowym ośrodku wychowawczym może nastąpić także za pośrednictwem wychowawcy lub pracownika wyznaczonego przez dyrektora ośrodka.

3. Przy doprowadzaniu do sądu nieletniego umieszczonego w schronisku dla nieletnich lub zakładzie poprawczym stosuje się odpowiednio przepisy o doprowadzaniu do sądu osób pozbawionych wolności.

**§ 273.** 1. W razie uchylenia na rozprawie postanowienia o umieszczeniu nieletniego w schronisku dla nieletnich, należy zapewnić nieletniemu możliwość odbioru ze schroniska przedmiotów osobistych i pieniędzy stanowiących jego własność oraz rozliczenia się ze schroniskiem.

2. Nakaz zwolnienia ze schroniska dla nieletnich doręcza się osobie doprowadzającej nieletniego na rozprawę.

**§ 274.** 1. W razie zobowiązania nieletniego do przeproszenia pokrzywdzonego, sąd określa termin, w jakim przeproszenie ma nastąpić. Jeżeli przeproszenie następuje na sali sądowej w obecności sądu, należy o tym uczynić

wzmiankę w protokole posiedzenia.

2. W razie zobowiązania nieletniego do naprawienia wyrządzonej szkody, do wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności lokalnej, sąd określa sposób i termin wykonania tych obowiązków. Sąd określa także sposób i termin naprawienia szkody przez rodziców nieletniego.

**§ 275.** Odebranie poręczenia udzielonego przez organizację młodzieżową lub inną organizację społeczną, zakład pracy albo osobę godną zaufania następuje w formie pisemnej lub ustnej do protokołu.

## **Oddział 4**

### **Sprawy osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających lub psychotropowych**

**§ 276.** Wniosek o wszczęcie postępowania, złożony przez osobę nieuprawnioną, przewodniczący wydziału przesyła prokuratorowi i gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, a w razie ustnego zgłoszenia wniosku, przesłaniu podlega notatka służbowa.

**§ 277.** 1. Jeżeli uczestnik postępowania odbywa karę pozbawienia wolności, sąd zwraca się do dyrektora właściwego zakładu karnego o udzielenie informacji czy uczestnik, którego dotyczy wniosek, został zakwalifikowany do terapii uzależnień i jaki jest jej przebieg.

2. Odpis prawomocnego postanowienia o obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu osoby odbywającej karę pozbawienia wolności sąd przesyła właściwemu dyrektorowi zakładu karnego.

## **Oddział 5**

### **Czynności w sprawach z zakresu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego**

**§ 278.** 1. Z wysłuchania przez sędziego wizytującego szpital osoby przyjętej do szpitala psychiatrycznego sporządza się protokół.

2. W protokole z wysłuchania osoby przyjętej do szpitala psychiatrycznego zamieszcza się wzmiankę o zapoznaniu się sędziego wizytującego szpital z dokumentacją medyczną osoby, której postępowanie dotyczy, a także inne informacje istotne dla oceny zasadności jej pobytu w szpitalu.

**§ 279.** W razie zarządzenia natychmiastowego wypisania ze szpitala psychiatrycznego sędzia wizytujący szpital zawiadamia o tym niezwłocznie ordynatora (lekarza kierującego oddziałem) oraz osobę, której dotyczy postępowanie, i odnotowuje to w protokole z wysłuchania osoby przyjętej do szpitala psychiatrycznego. W przypadku istnienia podstaw do pozostawienia osoby wysłuchanej w szpitalu sędzia wizytujący szpital informuje tę osobę oraz ordynatora o terminie i miejscu rozprawy.

**§ 280.** Jeżeli sąd opiekuńczy właściwy dla miejsca siedziby szpitala psychiatrycznego, w związku z prowadzonym postępowaniem, uzyska informacje o okolicznościach, które mogą uzasadniać podjęcie czynności przez inny sąd, prokuraturę lub inny organ, dokonuje stosownego zawiadomienia.

**§ 281.** W razie stwierdzenia w toku rozpoznawania sprawy uchybień w zakresie przestrzegania praw osób z zaburzeniami psychicznymi, przebywających w szpitalach psychiatrycznych i domach pomocy społecznej, sąd zawiadamia sędziego wizytującego szpital, a w razie poważniejszych uchybień - prokuratora.

## **Oddział 6**

### **Czynności w postępowaniu wykonawczym**

**§ 282.** 1. W postępowaniu wykonawczym czynności związane z jego przebiegiem należą do sędziego, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla sądu.

2. Jeżeli w związku z przebiegiem postępowania wykonawczego dotyczącego nieletniego lub osoby, co do której orzeczono obowiązek poddania się leczeniu odwykowemu, niezbędna jest zmiana wykonywanego orzeczenia, zawodowy kurator rodzinny, składając wniosek w przedmiocie zmiany, dołącza prowadzoną dokumentację z nadzoru.

**§ 283.** 1. Na posiedzenie wykonawcze można wezwać w szczególności osoby objęte nadzorem albo poddane opiece, kuratora sprawującego nadzór, rodziców lub opiekuna oraz inne osoby, których obecność sędzia uznał za niezbędną.

2. Wzywanie na posiedzenie sądowe wychowanka umieszczonego w zakładzie poprawczym lub młodzieżowym ośrodku wychowawczym należy ograniczyć do niezbędnej konieczności.

3. Jeżeli osobiste stawienie się wychowanka zakładu poprawczego lub młodzieżowego ośrodka wychowawczego jest konieczne, stosuje się odpowiednio § 272 ust. 3.

4. Jeżeli osoba, wobec której ustanowiono nadzór kuratora, uniemożliwia jego wykonanie, nie stawia się na wezwanie sądu lub kuratora zawodowego, a nie jest dopuszczalne przymusowe doprowadzenie tej osoby przez Policję, sąd rozważy potrzebę wszczęcia z urzędu postępowania o zmianę dotychczasowego postanowienia.

**§ 284.** Wykonując środek wychowawczy zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych, także w przypadku gdy nieletni nie posiadał uprawnień do prowadzenia pojazdów mechanicznych, sąd zawiadamia właściwego starostę albo prezydenta miasta, przesyłając mu odpis orzeczenia.

**§ 285.** 1. W razie orzeczenia nadzoru kuratora sądowego,

organizacji młodzieżowej lub innej organizacji społecznej, zakładu pracy lub osoby godnej zaufania, o osobie sprawującej nadzór zawiadamia się niezwłocznie nieletniego, jego rodziców lub opiekuna.

2. W sprawach, w których wykonywanie władzy rodzicielskiej poddano stałemu nadzorowi kuratora sądowego, lub gdy nadzór kuratora został ustanowiony na czas trwania obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu, o osobie sprawującej nadzór zawiadamia się uczestników postępowania, wobec których został orzeczony.

**§ 286.** 1. Oddanie nieletniego pod nadzór odpowiedzialny następuje przez zobowiązanie rodziców lub opiekuna do roztoczenia wzmożonej pieczy nad nieletnim oraz do składania okresowych sprawozdań z zachowania się nieletniego i określenie częstotliwości ich składania.

2. Jeżeli nieletni nie pozostaje pod pieczą obojga rodziców, nadzór odpowiedzialny powierza się temu z nich, który faktycznie wykonuje władzę rodzicielską.

**§ 287.** W sprawach, w których wykonanie orzeczenia sądu rodzinnego należy do kuratora sądowego, po wszczęciu postępowania wykonawczego odpis orzeczenia przekazuje się do zespołu kuratorskiej służby sądowej w celu jego wykonania i wydaje stosowne zarządzenia.

**§ 288.** 1. Niezwłocznie po wydaniu wykonalnego orzeczenia o umieszczeniu małoletniego w instytucjonalnej pieczy zastępczej lub nieletniego w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, sąd zwraca się do właściwego organu o skierowanie małoletniego lub nieletniego do odpowiedniej placówki lub ośrodka, a po otrzymaniu informacji o skierowaniu lub skierowania poleca doprowadzenie go zgodnie ze skierowaniem.

2. Sąd może zlecić rodzicom małoletniego lub nieletniego jego doprowadzenie, a nieletniemu może zezwolić wyjątkowo

na samodzielne udanie się do ośrodka wskazanego w skierowaniu. W uzasadnionych przypadkach doprowadzenie nieletniego sąd może zlecić Policji. Sąd może także zlecić rodzicom małoletniego umieszczonego w rodzinnej pieczy zastępczej jego doprowadzenie.

**§ 289.** 1. Niezwłocznie po wydaniu wykonalnego orzeczenia o umieszczeniu nieletniego w zakładzie poprawczym, sąd przesyła do Ministerstwa Sprawiedliwości wnioski o skierowanie nieletniego do odpowiedniego zakładu.

2. Po otrzymaniu skierowania sąd zleca rodzicom, a w razie potrzeby Policji, doprowadzenie nieletniego do zakładu wskazanego w skierowaniu.

3. W czynności doprowadzenia przez rodziców lub Policję może brać udział upoważniony pracownik zakładu wskazanego w skierowaniu.

4. W wyjątkowym przypadku sędzia może zezwolić nieletniemu na udanie się do zakładu wskazanego w skierowaniu bez udziału osób wymienionych w ust. 2.

**§ 290.** Sąd rodzinny, najpóźniej na 30 dni przed zwolnieniem nieletniego z zakładu poprawczego, rozstrzyga w przedmiocie wykonania orzeczonej wobec nieletniego kary ograniczenia wolności, zastępczej kary pozbawienia wolności oraz kary aresztu lub odstąpienia od ich wykonania. Odpis prawomocnego postanowienia przesyła się sądowi właściwemu do wykonania tych kar.

**§ 291.** 1. Przed wezwaniem do dobrowolnego stawienia się w stacjonarnym lub niestacjonarnym zakładzie leczenia odwykowego osoby, w stosunku do której został prawomocnie orzeczony obowiązek poddania się leczeniu odwykowemu, sąd ustala we właściwym zakładzie leczenia odwykowego termin, w którym stawienie się powinno nastąpić.

2. Po ustaniu obowiązku poddania się leczeniu



odwykowemu z uwagi na osiągnięcie celu leczenia przed upływem 2 lat od uprawomocnienia się postanowienia w tym zakresie sąd postanowieniem umarza postępowanie i wydaje stosowne zarządzenia.

**§ 292.** Po ustaniu obowiązku leczenia i rehabilitacji osoby uzależnionej od środków odurzających lub psychotropowych sąd w postępowaniu wykonawczym umarza postępowanie i wydaje stosowne zarządzenia.

## **Rozdział 10**

### **Przepisy szczególne w sprawach rozpoznawanych w elektronicznym postępowaniu upominawczym**

**§ 293.** 1. W elektronicznym postępowaniu upominawczym akta sprawy są prowadzone w systemie teleinformatycznym.

2. W razie wniesienia pisma w postaci papierowej sporządza się jego cyfrowe odwzorowanie i umieszcza się je w aktach, o których mowa w ust. 1.

3. Po sporządzeniu cyfrowego odwzorowania, pisma w postaci papierowej przechowuje się w pomocniczym zbiorze dokumentów. Pomocniczy zbiór dokumentów jest udostępniany na zasadach analogicznych do zasad udostępniania akt sądowych.

**§ 294.** 1. Akta udostępnia się stronom i ich przedstawicielom za pośrednictwem kont w systemie teleinformatycznym.

2. Po uwierzytelnieniu na koncie pozwany lub jego przedstawiciel uzyskuje dostęp do akt po podaniu indywidualnego kodu dostępu do akt sprawy doręczanego pozwanemu wraz z odpisem nakazu zapłaty.

3. Strona, a także jej przedstawiciel, może za pośrednictwem systemu teleinformatycznego udzielić innym osobom posiadającym konta w tym systemie dostępu do akt, o ile osobom tym przysługuje uprawnienie do ich

przeoglądania. Dostęp jest ograniczony do przeoglądania akt.

4. Strona, a także jej przedstawiciel, może za pośrednictwem systemu teleinformatycznego pozbawić dostępu do akt inne osoby, o których mowa w ust. 3, jeśli osobom tym przestało przysługiwać uprawnienie do ich przeoglądania.

5. Jeżeli pozwany, który nie wniósł pisma drogą elektroniczną, składa w wybranym przez siebie sądzie rejonowym wniosek o udostępnienie akt, sąd prowadzący elektroniczne postępowanie upominawcze umożliwia drogą elektroniczną dostęp do akt sądowi wskazanemu przez pozwanego. Sąd wskazany przez pozwanego udostępnia mu akta.

6. Wydruk dokumentu z akt opatruje się kodem pozwalającym na dostęp do jego treści za pośrednictwem systemu teleinformatycznego.

**§ 295.** Zażalenie wniesione od orzeczeń wydanych w elektronicznym postępowaniu upominawczym jest przesyłane do rozpoznania sądowi odwoławczemu drogą elektroniczną.

**§ 296.** 1. W razie przekazania sprawy sądowi właściwości ogólnej sąd ten otrzymuje dostęp do akt poprzez swoje konto użytkownika w systemie teleinformatycznym wraz z informacją o przekazaniu sprawy.

2. Sąd właściwości ogólnej zakłada akta sprawy poprzez wydrukowanie akt prowadzonych w systemie teleinformatycznym.

3. Pomocniczy zbiór dokumentów podlega przesłaniu do sądu według właściwości ogólnej na żądanie tego sądu. Dokumenty te włącza się do akt sprawy.

4. Jeśli nie przesłano pomocniczego zbioru dokumentów sądowi właściwości ogólnej, sąd ten niezwłocznie powiadamia drogą elektroniczną sąd prowadzący elektroniczne postępowanie upominawcze o prawomocnym zakończeniu sprawy.

## **DZIAŁ V**

### **Czynności w sprawach karnych o przestępstwa i wykroczenia**

#### **Rozdział 1**

##### **Przepisy ogólne**

**§ 297.** Wstępne czynności w sprawach karnych o przestępstwa i wykroczenia oraz o przestępstwa i wykroczenia skarbowe powinny zmierzać do tego, aby w każdej sprawie rozstrzygnięcie zapadło w miarę możliwości na pierwszej rozprawie lub posiedzeniu.

**§ 298.** 1. Prezes sądu, po wpłynięciu aktu oskarżenia, wniosku o wydanie na posiedzeniu wyroku skazującego, wniosku o rozpoznanie sprawy w postępowaniu przyspieszonym, wniosku o warunkowe umorzenie postępowania, wniosku o ukaranie lub innego pisma zastępującego akt oskarżenia, wydaje pisemne zarządzenie o:

- 1) zarejestrowaniu sprawy we właściwym urzędzeniu ewidencyjnym pod kolejnym numerem;
- 2) wszczęciu postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 3) określeniu terminu przedawnienia karalności czynu;
- 4) wyznaczeniu składu orzekającego do rozpoznania sprawy ze wskazaniem sędziego przewodniczącego składu orzekającego oraz sędziego sprawozdawcy, chyba że skład orzekający jest wyznaczony przez SLPS;
- 5) rozpoznaniu sprawy we właściwym trybie.

2. Dokonując wstępnej kontroli aktu oskarżenia lub innego pisma zastępującego akt oskarżenia, prezes sądu zarządza wpisanie do kontrolki spraw zagrożonych przedawnieniem sygnatury każdej sprawy, w której termin ustania karalności czynu jest krótszy niż 2 lata, z wyłączeniem spraw o wykroczenia i o wykroczenia skarbowe.

3. W sprawach z oskarżenia prywatnego oraz w sprawach, w których akt oskarżenia wniósł oskarżyciel posiłkowy, prezes sądu wydaje zarządzenie o wezwaniu oskarżyciela do zapłaty zryczałtowanej równowartości wydatków z pouczeniem o skutkach niewykonania zarządzenia.

**§ 299.** 1. Przepis § 298 ust. 1 pkt 1, 4 i 5 stosuje się odpowiednio po wpłynięciu wniosku o wydanie wyroku łącznego.

2. W razie stwierdzenia, że zachodzą podstawy do wydania wyroku łącznego, w szczególności w związku z wpłynięciem zawiadomienia, o którym mowa w art. 12b ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2019 r. poz. 676 i 679), zwanej dalej "K.k.w.", prezes sądu wszczyna zarządzeniem postępowanie o wydanie wyroku łącznego, chyba że postępowanie w odniesieniu do tego samego skazanego zostało już wszczęte na tej samej bądź innej podstawie. Przepisy § 298 ust. 1 pkt 1, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

3. W wypadku, o którym mowa w ust. 2, do zarządzenia dołącza się dokumenty, z których wynika, że zachodzą podstawy do wydania wyroku łącznego. W razie potrzeby, przed wszczęciem postępowania o wydanie wyroku łącznego, prezes sądu zwraca się o przekazanie lub uzupełnienie tych dokumentów.

**§ 300.** Prezes sądu, po wpłynięciu innego pisma niż wskazane w § 298 ust. 1, inicjującego odrębne postępowanie, wydaje pisemne zarządzenie o:

- 1) zarejestrowaniu sprawy we właściwym urzędzie ewidencyjnym pod kolejnym numerem;
- 2) wyznaczeniu składu orzekającego do rozpoznania sprawy ze wskazaniem sędziego przewodniczącego posiedzenia oraz sędziego sprawozdawcy, chyba że skład orzekający jest wyznaczony przez SLPS.

**§ 301.** 1. Prezes sądu, w terminie 7 dni od wpływu pisma, o którym mowa w § 298 ust. 1, § 299 ust. 1 lub § 300, dokonuje wstępnej kontroli tego pisma w celu ustalenia, czy nie zachodzą braki formalne.

2. Wstępna kontrola aktu oskarżenia lub innego pisma, o którym mowa w § 298 ust. 1, powinna obejmować również sprawdzenie przekazanych dowodów rzeczowych, zwłaszcza ich rodzaju i przydatności w sprawie, oraz określenie sposobu i kosztów ich przechowywania.

**§ 302.** Jeżeli oskarżony jest tymczasowo aresztowany, prezes sądu bezzwłocznie kieruje sprawę na posiedzenie w celu rozstrzygnięcia kwestii wskazanych w art. 344 K.p.k.

**§ 303.** Jeżeli w ocenie prezesa sądu zachodzi potrzeba rozstrzygnięcia kwestii wskazanych w art. 339 K.p.k. lub w art. 344 K.p.k. wydaje on zarządzenie o wyznaczeniu posiedzenia, w którym wskazuje:

- 1) czas i miejsce posiedzenia;
- 2) przedmiot posiedzenia;
- 3) skład orzekający do rozpoznania sprawy ze wskazaniem przewodniczącego posiedzenia i sędziego sprawozdawcy, chyba że skład orzekający jest wyznaczony przez SLPS;
- 4) osoby, które należy wezwać lub zawiadomić o posiedzeniu.

**§ 304.** 1. Do wykonywania czynności przewidzianych w dziale V, prezes sądu może pisemnie upoważnić inną osobę funkcyjną lub sędziego.

2. W razie wątpliwości domniemywa się, że referent jest upoważniony do wykonywania czynności uregulowanych w niniejszym dziale w przydzielonej mu sprawie.

**§ 305.** 1. Wydając zarządzenie, o którym mowa w art. 350 § 2 K.p.k., przewodniczący składu orzekającego ma na względzie, aby zarządzić sprowadzenie na pierwszy termin rozprawy wszystkich dowodów, które mają być przeprowadzone w sprawie, chyba że zachodzą uzasadnione

okoliczności stojące temu na przeszkodzie lub inaczej wynika z zarządzeń wydanych na posiedzeniu, o którym mowa w art. 349 K.p.k.

2. Przewodniczący składu orzekającego niezwłocznie rozpoznaje wnioski dowodowe stron i stosownie do art. 352 K.p.k., również po wydaniu zarządzenia, o którym mowa w art. 350 § 2 K.p.k., zarządza sprowadzenie dowodów na rozprawę, kierując się względami wskazanymi w ust. 1.

3. W przypadku gdy uzasadniają to okoliczności sprawy, w szczególności gdy z oświadczenia oskarżonego wynika zamiar dobrowolnego poddania się karze, w zarządzeniu o wyznaczeniu pierwszej rozprawy głównej można dokonać wezwań albo zawiadomień wyłącznie osób uprawnionych do udziału w rozprawie.

**§ 306.** 1. Przewodniczący wydziału wydaje pisemne zarządzenia o sposobie załatwienia pism wpływających do wydziału.

2. Pisma stanowiące wnioski procesowe są niezwłocznie kierowane do rozpoznania, a inne pisma powinny być załatwione w terminie do 30 dni.

**§ 307.** Przewodniczący wydziału co najmniej raz w miesiącu sprawdza zapisy w kontrolce spraw zagrożonych przedawnieniem i bieg postępowania w sprawach objętych kontrolą, a w razie potrzeby wydaje stosowne zarządzenia.

**§ 308.** 1. Właściwa osoba funkcyjna lub upoważniony sędzia bezzwłocznie, lecz nie później niż 14 dni od daty uprawomocnienia się orzeczenia lub od daty zwrotu akt sądowi pierwszej instancji, stwierdza prawomocność orzeczenia, czyniąc stosowną wzmiankę na jego oryginale i wydaje zarządzenia w przedmiocie jego wykonania.

2. Jeżeli w wydanym orzeczeniu brak jest rozstrzygnięcia, w szczególności co do kosztów sądowych, przepadku, zaliczenia okresu rzeczywistego pozbawienia wolności, okresu

zatrzymania prawa jazdy lub innego odpowiedniego dokumentu lub okresu stosowania środków zapobiegawczych wymienionych w art. 276 K.p.k., nałożenia obowiązku zwrotu dokumentu uprawniającego do prowadzenia pojazdu albo dowodów rzeczowych, właściwa osoba funkcyjna lub upoważniony sędzia kieruje sprawę na posiedzenie w celu wydania postanowienia w tym przedmiocie.

3. Jeżeli w sprawie stosowany jest środek zapobiegawczy, właściwa osoba funkcyjna, lub upoważniony sędzia w razie stwierdzenia ustania przyczyn, wskutek których został on zastosowany lub powstania przyczyny uzasadniających jego uchylenie albo zmianę, kieruje sprawę na posiedzenie w celu wydania postanowienia w tym przedmiocie.

**§ 309.** 1. Kierownik sekretariatu lub upoważniony pracownik informuje referenta, że dane z Krajowego Rejestru Karnego znajdujące się w aktach sprawy pochodzą sprzed 6 miesięcy.

2. Kierownik sekretariatu lub upoważniony pracownik informuje referenta, że w aktach sprawy brak jest informacji o stosowanych środkach wychowawczych lub poprawczych względem osoby, która nie ukończyła 21 lat.

**§ 310.** 1. Jeżeli strona, która złożyła wniosek o zwolnienie od kosztów procesu, nie wykaże w sposób należyty, że ze względu na sytuację rodzinną, majątkową i wysokość dochodów poniesienie ich byłoby zbyt uciążliwe, prezes sądu lub referendarz sądowy wyznaczy jej odpowiedni termin do uzupełnienia wniosku.

2. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu lub w przypadku wątpliwości co do sposobu wykazania przez stronę niemożności poniesienia kosztów procesu, prezes sądu lub referendarz sądowy kieruje sprawę na posiedzenie w celu merytorycznego rozpoznania wniosku.

**§ 311.** 1. W przypadku wydania zarządzenia o przyjęciu

apelacji, sąd pierwszej instancji przedstawia sądowi odwoławczemu apelację wraz z aktami sprawy, po dołączeniu do nich dowodów doręczenia wszystkich zawiadomień o przyjęciu apelacji.

2. Przedstawiając Sądowi Najwyższemu kasację, do akt sprawy dołącza się odpis orzeczenia zaskarżonego kasacją, poprzedzającego go orzeczenia sądu pierwszej instancji oraz wniesionych od tego orzeczenia środków odwoławczych.

## **Rozdział 2**

### **Zawiadomienia, wezwania, doręczenia**

**§ 312.** 1. Jeżeli przepisy przewidują obowiązek zawiadamiania organów administracji publicznej, urzędów lub instytucji o wszczęciu postępowania, zawiadomienia takiego dokonuje sąd pierwszej instancji, wówczas, gdy zawiadomienia takiego nie dokonano w toku postępowania przygotowawczego.

2. Jeżeli przepisy przewidują obowiązek zawiadamiania organów administracji publicznej, urzędów lub instytucji o ukończeniu postępowania, zawiadomienia takiego dokonuje sąd pierwszej instancji, a w przypadku gdy orzeczenie kończące postępowanie w sprawie wydał sąd odwoławczy - ten sąd.

3. Zawiadomienie o ukończeniu postępowania może również nastąpić przez przesłanie odpisu prawomocnego orzeczenia z informacją, że postępowanie w sprawie ukończono.

4. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania powinno być dokonane przed terminem pierwszej rozprawy, a o ukończeniu postępowania - najpóźniej w terminie 14 dni od daty uprawomocnienia się orzeczenia.

**§ 313.** Do doręczeń, zawiadomień, wezwań i innych pism sądowych kierowanych do świadka, o którym mowa w art. 184 K.p.k., stosuje się w odpowiednim zakresie przepisy



dotyczące postępowania z dokumentami stanowiącymi informacje niejawne.

**§ 314.** 1. O terminach rozpoznawania spraw na rozprawach lub na posiedzeniach z udziałem stron, zawiadamia się oskarżyciela publicznego przez doręczenie mu wokandy, które powinno nastąpić bezzwłocznie po jej sporządzeniu, nie później niż 7 dni przed wyznaczonym terminem sprawy. W wypadkach niecierpiących zwłoki sąd może dokonać zawiadomienia w inny sposób.

2. Zawiadamiając oskarżyciela publicznego o terminach czynności sądowych lub doręczając mu odpisy orzeczeń w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, sąd przesyła również zawiadomienia i odpisy właściwemu finansowemu organowi postępowania przygotowawczego.

**§ 315.** W razie wydania orzeczenia kończącego postępowanie karne przeciwko osobie, której w innej sprawie warunkowo umorzono postępowanie, warunkowo zawieszono wykonanie kary lub którą warunkowo przedterminowo zwolniono, sąd pierwszej instancji przesyła odpis tego orzeczenia ze wzmianką o prawomocności właściwemu sądowi, chyba że postępowanie ukończono wyrokiem uniewinniającym lub umorzeniem postępowania.

### **Rozdział 3**

#### **Stosowanie środków zapobiegawczych i postępowanie z osobami pozbawionymi wolności.**

**§ 316.** Wnioski o zastosowanie tymczasowego aresztowania w postępowaniu przygotowawczym, które wpłynęły po godzinach urzędowania sądu lub w dniu wolnym od pracy, przyjmuje sędzia lub upoważniony pracownik w siedzibie właściwego wydziału sądu, chyba że sędzia zarządzi inaczej.

**§ 317.** Bezpośrednio po złożeniu wniosku o zastosowanie środka zapobiegawczego wydaje się zarządzenie o wyznaczeniu posiedzenia, chyba że możliwe jest bezzwłoczne rozpoznanie wniosku na rozprawie głównej.

**§ 318.** Przesłuchanie podejrzanego poprzedzające podjęcie decyzji w przedmiocie zastosowania przez sąd tymczasowego aresztowania w postępowaniu przygotowawczym odbywa się w siedzibie sądu w wyznaczonym przez prezesa sądu pomieszczeniu, przy zapewnieniu niezbędnych środków bezpieczeństwa.

**§ 319.** 1. Jeżeli stan zdrowia podejrzanego, stwierdzony przez lekarza wydaniem odpowiedniego zaświadczenia, uniemożliwia doprowadzenie go do sądu, przesłuchanie wyjątkowo może nastąpić w placówce służby zdrowia, w której podejrzanym przebywa.

2. Jeżeli w czasie przesłuchania podejrzanym powołuje się na zły stan zdrowia lub doznane obrażenia ciała, przewodniczący posiedzenia zarządza zbadanie go przez lekarza.

3. Jeżeli poddanie podejrzanego badaniom lekarskim nie jest możliwe lub w znacznym stopniu utrudnione, po zastosowaniu tymczasowego aresztowania umieszcza się go w odpowiednim zakładzie leczniczym wskazanym w wykazie, o którym mowa w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 260 § 2 K.p.k. Po otrzymaniu zaświadczenia lekarza o stanie zdrowia należy rozważyć kwestię utrzymania tymczasowego aresztowania i przekazania tymczasowo aresztowanego do aresztu śledczego. W postępowaniu przygotowawczym świadectwo lekarza przekazuje się prokuratorowi.

**§ 320.** 1. Po ogłoszeniu przez sąd postanowienia o zastosowaniu tymczasowego aresztowania, sąd doręcza obecnemu przy ogłoszeniu tymczasowo aresztowanemu, za

pokwitowaniem, odpis tego postanowienia, ze wskazaniem daty i godziny doręczenia, wraz z pouczeniem o terminie i sposobie zaskarżenia. W razie odmowy złożenia podpisu lub przeszkody w jego złożeniu należy uczynić o tym stosowną wzmiankę na postanowieniu.

2. Odpis postanowienia w przedmiocie tymczasowego aresztowania doręcza się ujawnionemu pokrzywdzonemu, chyba że był obecny na posiedzeniu na którym postanowienie zostało ogłoszone.

**§ 321.** 1. W postanowieniu o zastosowaniu oraz przedłużeniu stosowania tymczasowego aresztowania należy wskazać datę i godzinę terminu, do którego tymczasowe aresztowanie ma trwać. W postanowieniu o zastosowaniu tymczasowego aresztowania należy ponadto wskazać datę i godzinę rzeczywistego pozbawienia wolności.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli nie nastąpiło zatrzymanie podejrzanego lub oskarżonego, w szczególności z powodu jego ukrywania się lub nieobecności w kraju.

3. Przepisu ust. 1 zdanie drugie nie stosuje się, jeżeli zastosowano tymczasowe aresztowanie wobec osoby już pozbawionej wolności w zakładzie karnym lub areszcie śledczym.

**§ 322.** Odpis postanowienia o zastosowaniu tymczasowego aresztowania wraz z nakazem przyjęcia należy doręczyć funkcjonariuszom konwojującym tymczasowo aresztowanego, z nakazem doprowadzenia go do aresztu śledczego. W nakazie przyjęcia sąd zaznacza, że tymczasowo aresztowany pozostaje do dyspozycji prokuratora prowadzącego lub nadzorującego postępowanie przygotowawcze.

**§ 323.** 1. O zastosowaniu i uchyleniu w postępowaniu sądowym tymczasowego aresztowania w odniesieniu do osoby będącej obywatelem państwa obcego sąd zawiadamia,

na wnioszek tej osoby lub - jeżeli wynika to z przepisów prawa międzynarodowego - z urzędu, właściwy terytorialnie urząd konsularny lub właściwe przedstawicielstwo dyplomatyczne. W odniesieniu do obywateli państw obcych, z którymi Rzeczpospolita Polska nie utrzymuje stosunków dyplomatycznych, oraz osób korzystających z prawa azylu zawiadomienie kieruje się do właściwej w sprawach konsularnych komórki organizacyjnej podległej ministrowi właściwemu do spraw zagranicznych.

2. Zawiadomienie o zastosowaniu tymczasowego aresztowania, o którym mowa w ust. 1, zawiera, poza danymi osobowymi, określenie obywatelstwa i miejsca zamieszkania, oznaczenie dokumentu tożsamości, treść zarzutu objętego aktem oskarżenia wraz z kwalifikacją prawną czynu i podstawą prawną tymczasowego aresztowania, datę zatrzymania i miejsce osadzenia.

**§ 324.** Do rozpatrywania przez sąd wniosków organu Straży Granicznej o umieszczenie cudzoziemca w strzeżonym ośrodku, o zastosowanie aresztu dla cudzoziemców, o przedłużenie okresu pobytu cudzoziemca w strzeżonym ośrodku lub areszcie dla cudzoziemców, o których mowa w art. 401 ust. 2 i art. 403 ust. 7 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2094 i 2399 oraz z 2019 r. poz. 577 i 622) oraz wniosków o umieszczenie wnioskodawcy lub osoby, w której imieniu wnioskodawca występuje w strzeżonym ośrodku, o zastosowanie aresztu dla cudzoziemców, o przedłużenie okresu pobytu wnioskodawcy lub osoby, w której imieniu wnioskodawca występuje, w strzeżonym ośrodku lub areszcie dla cudzoziemców, o których mowa w art. 88b ust. 1 i art. 89 ust. 6 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1109, 1669 i 2399), stosuje się odpowiednio przepisy § 319-323, z tym że zawiadomienie, o którym mowa w § 323, następuje za zgodą cudzoziemca, chyba że przepisy prawa

międzynarodowego stanowią inaczej.

**§ 325.** Przepisy § 316-322 stosuje się odpowiednio, gdy sąd rozstrzyga w przedmiocie dalszego trwania tymczasowego aresztowania w wypadku, o którym mowa w art. 279 § 3 K.p.k.

**§ 326.** 1. W razie uchylenia przez sąd tymczasowego aresztowania, a następnie uwzględnienia przez sąd zażalenia w tym przedmiocie, po ponownym osadzeniu podejrzanego, nie wydaje się postanowienia o tymczasowym aresztowaniu, chyba że upłynął okres, do którego tymczasowe aresztowanie miało trwać.

2. W przypadku określonym w ust. 1, a także w razie wydania przez sąd postanowienia w przedmiocie tymczasowego aresztowania, w wyniku rozpoznania zażalenia na postanowienie sądu rejonowego odmawiające zastosowania tymczasowego aresztowania w postępowaniu przygotowawczym - dokumentację niezbędną do ponownego osadzenia podejrzanego przygotowuje sąd odwoławczy.

3. Jeżeli podejrzany jest obecny na sali rozpraw w trakcie posiedzenia sądu odwoławczego, który wydaje postanowienie o zastosowaniu tymczasowego aresztowania, przewodniczący posiedzenia wydaje zarządzenia niezbędne do jego zatrzymania.

**§ 327.** 1. Tymczasowo aresztowany w postępowaniu przygotowawczym pozostaje do dyspozycji prokuratora, na którego wniosek środek ten został zastosowany. Po wniesieniu aktu oskarżenia lub innego pisma zastępującego akt oskarżenia do sądu tymczasowo aresztowany pozostaje do dyspozycji tego sądu.

2. W przypadku przekazania akt sprawy innemu sądowi, przekazania sprawy prokuratorowi w celu uzupełnienia śledztwa lub dochodzenia, zwrotu sprawy z uwagi na nieuwzględnienie wniosku, o którym mowa w art. 335 § 1

K.p.k. albo nieuwzględnienia przez sąd wniosku o umorzenie postępowania i zastosowanie środków zabezpieczających, skutkującego przekazaniem sprawy prokuratorowi do dalszego prowadzenia przekazuje się tymczasowo aresztowanego do dyspozycji właściwego sądu lub prokuratora, o czym zawiadamia się zakład karny lub areszt śledczy oraz tymczasowo aresztowanego.

3. O zastosowaniu lub przedłużeniu stosowania tymczasowego aresztowania sąd, który zastosował tymczasowe aresztowanie lub do dyspozycji, którego pozostaje tymczasowo aresztowany, zawiadamia niezwłocznie po powzięciu tej informacji organ prowadzący przeciwko tymczasowo aresztowanemu postępowanie w innej sprawie.

**§ 328.** Przepisy § 319 ust. 2 i 3, § 322, i § 326 stosuje się odpowiednio, jeżeli tymczasowe aresztowanie zastosowano po wniesieniu aktu oskarżenia do sądu.

**§ 329.** 1. W postępowaniu sądowym odpis postanowienia sądu o tymczasowym aresztowaniu, wraz z nakazem przyjęcia wystawionym dla administracji aresztu śledczego, przesyła się do właściwej według miejsca zamieszkania oskarżonego jednostki Policji, dołączając nakaz doprowadzenia oskarżonego do aresztu śledczego. Jeżeli oskarżony jest już pozbawiony wolności, pisma te, z wyjątkiem nakazu doprowadzenia, przesyła się dyrektorowi zakładu karnego lub aresztu śledczego, w którym oskarżony przebywa.

2. Jeżeli tymczasowe aresztowanie następuje na podstawie postanowienia sądu wydanego pod nieobecność osoby wobec której ten środek jest stosowany, zarządza się, aby organ wykonujący postanowienie o tymczasowym aresztowaniu doręczył tej osobie odpis tego postanowienia.

**§ 330.** 1. Zgody na wydanie z aresztu śledczego osoby tymczasowo aresztowanej w celu uczestniczenia w

czynnościach procesowych w innej sprawie udziela organ, do którego dyspozycji tymczasowo aresztowany pozostaje. We wniosku o udzielenie tej zgody należy wskazać rodzaj czynności, dla której przeprowadzenia tymczasowo aresztowany ma być doprowadzony.

2. O udzieleniu zgody sąd, do którego dyspozycji tymczasowo aresztowany pozostaje, zawiadamia bezpośrednio administrację zakładu karnego lub aresztu śledczego albo inną jednostkę, w której tymczasowo aresztowany przebywa. W przypadku nieudzielenia zgody zawiadamia się o tym sąd lub prokuratora występującego o udzielenie zgody, wskazując termin, w którym doprowadzenie będzie mogło nastąpić.

3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się, jeżeli osoba tymczasowo aresztowana pozostaje do dyspozycji więcej niż jednego organu - w relacjach między tymi organami.

**§ 331.** 1. Żądania doprowadzenia osoby pozbawionej wolności do sądu należy ograniczyć do istotnej potrzeby, przy czym dzień i godzinę czynności wyznacza się z uwzględnieniem możliwości komunikacyjnych lub organizacyjnych, związanych z doprowadzeniem i odprowadzeniem osoby konwojowanej. Zarządzenia doprowadzenia do sądu osób przebywających w tym samym zakładzie karnym lub areszcie śledczym uwzględniają, w miarę możliwości, doprowadzenie ich w tym samym terminie.

2. W celu doprowadzenia do sądu osoby pozbawionej wolności należy wysłać:

- 1) nakaz wydania do administracji zakładu karnego lub aresztu śledczego albo innej jednostki, w której osoba ta przebywa;
- 2) nakaz doprowadzenia do jednostki Policji, w której terytorialnym zasięgu działania znajduje się dany zakład karny lub areszt śledczy albo inna jednostka, w której osoba ta przebywa.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w razie

wydania polecenia przetransportowania osoby pozbawionej wolności do odpowiedniego zakładu leczniczego albo z zakładu leczniczego do zakładu karnego lub aresztu śledczego.

**§ 332.** 1. W przypadku gdy konieczne jest, przed przeprowadzeniem czynności, przetransportowanie osoby pozbawionej wolności do zakładu karnego lub aresztu śledczego właściwego ze względu na miejsce przeprowadzenia czynności, sędzia wydaje zarządzenie o:

- 1) wysłaniu do właściwej jednostki Policji nakazu doprowadzenia wraz z pisemnym poleceniem przetransportowania tej osoby do zakładu karnego lub aresztu śledczego;
- 2) wysłaniu nakazu wydania do administracji zakładu karnego lub aresztu śledczego, z którego osoba ta będzie doprowadzona do sądu, z podaniem informacji o mającym nastąpić przetransportowaniu.

2. Jeżeli dyrektor aresztu śledczego lub zakładu karnego powiadomił, że przetransportowanie może być zrealizowane przez Służbę Więzienną, a sąd wyraził zgodę na taką formę przetransportowania, powiadamia się o tym jednostkę Policji, do której wysłano nakaz wymieniony w ust. 1 pkt 1.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, należy bezzwłocznie po przeprowadzeniu czynności zawiadomić administrację zakładu karnego lub aresztu śledczego o jej zakończeniu, a następnie wydać polecenie przetransportowania osoby pozbawionej wolności do zakładu karnego lub aresztu śledczego, w którym poprzednio przebywała, chyba że sędzia zarządzi inaczej.

**§ 333.** 1. Nakazy wydania oraz wezwania dla osób pozbawionych wolności wysyła się do administracji zakładu karnego lub aresztu śledczego, a nakazy doprowadzenia do właściwych jednostek Policji - najpóźniej na 14 dni przed datą czynności sądowej, a w terminie krótszym w przypadku



odroczenia wydania wyroku lub w innych wyjątkowych przypadkach.

2. W nakazach doprowadzenia należy zamieścić informację umożliwiającą Policji zorientowanie się co do koniecznej liczebności konwoju, a w szczególności dane dotyczące zarzucanego czynu i dotychczasowej karalności osoby pozbawionej wolności oraz wskazać osoby, które podczas jazdy i oczekiwania na przesłuchanie mogą być obiektem agresji ze strony innych osób z nimi przewożonych.

**§ 334.** Na dokumentach wysyłanych przez sądy do administracji aresztów śledczych i zakładów karnych umieszcza się także sygnaturę akt prokuratorskich.

**§ 335.** 1. Zarządzenia o zgodzie na widzenie z tymczasowo aresztowanym do czasu wydania nieprawomocnego wyroku w sprawie wydaje prezes sądu, przewodniczący wydziału lub sędzia sądu, do którego dyspozycji osoba ta pozostaje.

2. Jeżeli zarządzenie o zgodzie na widzenie z tymczasowo aresztowanym dotyczy cudzoziemca, uwzględnia się zasady i terminy określone w konwencjach konsularnych oraz innych umowach międzynarodowych, jeżeli zostały zawarte z państwem, którego obywatelem jest tymczasowo aresztowany.

3. Zarządzenie o zgodzie na widzenie, oprócz danych wymienionych w art. 94 K.p.k., zawiera w szczególności:

- 1) imię i nazwisko oraz adres osoby odwiedzającej;
- 2) numer dokumentu tożsamości;
- 3) wskazanie stopnia pokrewieństwa z aresztowanym;
- 4) termin ważności zgody;
- 5) określenie sposobu kontaktu z tymczasowo aresztowanym w trakcie widzenia;
- 6) czytelny podpis sędziego oraz okrągłą pieczęć sądu.

4. Oryginał zarządzenia o zgodzie na widzenie doręcza się osobie odwiedzającej, zaś jego odpisy pozostawia się w

aktach sprawy oraz przesyła do właściwego aresztu śledczego.

5. Jeżeli sąd, do którego dyspozycji tymczasowo aresztowany pozostaje, postanowił, że tymczasowo aresztowany nie może zostać przeniesiony do zakładu karnego po wydaniu wyroku skazującego przez sąd pierwszej instancji, albo jeżeli tymczasowo aresztowany nie wyraża zgody na stosowanie wobec niego przepisów o wykonywaniu kary pozbawienia wolności, uprawnienie do wydania zarządzenia o zgodzie na widzenie z tymczasowo aresztowanym przysługuje temu sądowi, aż do czasu uprawomocnienia się wyroku.

**§ 336.** Przewodniczący rozprawy lub posiedzenia może wydać zarządzenie o zgodzie na widzenie z tymczasowo aresztowanym w sądzie przy sposobności rozprawy lub posiedzenia. W zarządzeniu, którego odpis doręcza się dowódcy konwoju, wskazuje się miejsce oraz czas trwania widzenia, nie dłuższy niż 15 minut.

**§ 337.** Wydając zarządzenie o zgodzie na widzenie właściwego przedstawiciela dyplomatycznego lub konsularnego z tymczasowo aresztowanym cudzoziemcem należy uwzględnić zasady i terminy określone w przepisach prawa międzynarodowego, jeżeli obowiązują w stosunkach z państwem, którego obywatelem jest tymczasowo aresztowany.

**§ 338.** 1. Korespondencję osoby tymczasowo aresztowanej cenzuruje sędzia sądu, do którego dyspozycji osoba ta pozostaje, lub przewodniczący wydziału.

2. Ocenzurowana korespondencja podlega oznakowaniu pieczęcią o treści: "Ocenzurowano, dnia ... podpis ...". Pieczęć przystawia się na korespondencji.

3. Korespondencja osób tymczasowo aresztowanych będących cudzoziemcami, adresowana do urzędu

konsularnego, jest przesyłana z uwzględnieniem zasad i terminów określonych w konwencjach konsularnych i innych umowach międzynarodowych, jeżeli zostały zawarte z państwem, którego obywatelem jest tymczasowo aresztowany.

4. Korespondencja przekazywana przez tymczasowo aresztowanego do urzędu konsularnego jest przesyłana z uwzględnieniem zasad i terminów określonych w przepisach prawa międzynarodowego, jeżeli obowiązują w stosunkach z państwem, którego obywatelem jest tymczasowo aresztowany.

**§ 339.** 1. Jeżeli tymczasowo aresztowany pozostaje do dyspozycji sądu, sędzia, któremu przydzielono daną sprawę, albo przewodniczący wydziału bezzwłocznie wydaje zarządzenie w przedmiocie możliwości korzystania przez niego z aparatu telefonicznego. Zarządzenie o odmowie wyrażenia zgody na korzystanie z aparatu telefonicznego można wydać tylko w wypadku, gdy zachodzą okoliczności, o których mowa w art. 217c § 2 K.k.w.

2. W wypadku gdy tymczasowo aresztowany pozostaje do dyspozycji kilku organów, sędzia, któremu przydzielono daną sprawę lub przewodniczący wydziału bezzwłocznie nawiązuje kontakt z tymi organami, celem uzyskania stanowiska każdego z nich w przedmiocie wyrażenia zgody na korzystanie z aparatu telefonicznego lub w przedmiocie wyznaczenia organu uprawnionego do wyrażenia takiej zgody.

3. Kierownik sekretariatu bezzwłocznie informuje dyrektora aresztu śledczego, w którym tymczasowo aresztowany przebywa, do dyspozycji ilu organów i w jakich sprawach tymczasowo aresztowany pozostaje.

4. Zarządzenie w przedmiocie wyrażenia zgody na korzystanie przez tymczasowo aresztowanego z aparatu telefonicznego doręcza się tymczasowo aresztowanemu, obrońcy i dyrektorowi aresztu śledczego, w którym

tymczasowo aresztowany przebywa.

5. Zażalenie na zarządzenie o odmowie wyrażenia zgody na korzystanie z aparatu telefonicznego sąd powinien rozpoznać w ciągu 48 godzin od chwili otrzymania zażalenia.

**§ 340.** 1. Sąd, który wydał postanowienie w przedmiocie przedłużenia tymczasowego aresztowania, przesyła administracji zakładu karnego lub aresztu śledczego odpis tego postanowienia tak, aby właściwa jednostka otrzymała go najpóźniej na 1 dzień roboczy przed upływem terminu stosowania aresztowania określonego w postanowieniu sądu, na podstawie którego nastąpiło osadzenie tej osoby. W razie stwierdzenia, że administracja zakładu karnego lub aresztu śledczego nie otrzymała odpisu postanowienia w tym terminie, referent lub właściwa osoba funkcyjna zarządza bezzwłoczne sporządzenie i przekazanie odpisu postanowienia oraz innych niezbędnych dokumentów administracji właściwej jednostki natychmiast drogą elektroniczną, a w razie braku takiej możliwości - telefaksem lub poprzez bezpośrednie doręczenie dokumentacji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie nieuwzględnienia wniosku prokuratora o przedłużenie tymczasowego aresztowania na dalszy czas oznaczony lub uchylenia przez właściwy sąd postanowienia o zastosowaniu lub przedłużeniu tymczasowego aresztowania.

**§ 341.** Zawiadomienie o wystąpieniu do sądu apelacyjnego z wnioskiem o przedłużenie tymczasowego aresztowania na czas przekraczający okres 2 lat sąd, przed którym sprawa się toczy, wysyła niezwłocznie do administracji zakładu karnego lub aresztu śledczego.

**§ 342.** 1. Po wydaniu przez sąd, w stosunku do osoby pozbawionej wolności, wyroku skazującego na karę pozbawienia wolności, do administracji zakładu karnego lub aresztu śledczego należy przesłać niezwłocznie zawiadomienie

wskazujące: kwalifikację prawną czynu przypisanego sprawcy, orzeczoną karę i podstawę jej wymierzenia, dane w przedmiocie zaliczenia tymczasowego aresztowania, a także posiadane informacje dotyczące osoby skazanego oraz informację o tym, że wyrok nie jest prawomocny.

2. Po wydaniu przez sąd odwoławczy, w stosunku do osoby pozbawionej wolności, prawomocnego wyroku skazującego na karę pozbawienia wolności, do administracji zakładu karnego lub aresztu śledczego należy przesłać niezwłocznie odpis prawomocnego wyroku wraz z nakazem przyjęcia lub postanowienia o przedłużeniu tymczasowego aresztowania.

3. Jeżeli osoba pozbawiona wolności została doprowadzona do sądu, zawiadomienie i informacje, o których mowa w ust. 1, doręcza się za pośrednictwem dowódcy konwoju, a w razie braku takiej możliwości - także za pośrednictwem policji sądowej lub upoważnionego pracownika sądowego.

**§ 343.** 1. W razie uchylecia tymczasowego aresztowania wobec oskarżonego doprowadzonego do sądu i pozostającego do jego dyspozycji w danej sprawie, przewodniczący rozprawy lub posiedzenia zarządza bezzwłoczne zwolnienie tymczasowo aresztowanego, jeżeli nie jest on pozbawiony wolności w innej sprawie, oraz wydanie zwalnianemu, w razie potrzeby, zaświadczenia potwierdzającego najważniejsze dane personalne, a także wskazującego datę i okoliczności uzasadniające zwolnienie. O zwolnieniu zawiadamia się te organy lub instytucje, które zawiadomiono o zastosowaniu tymczasowego aresztowania.

2. Przewodniczący rozprawy lub posiedzenia zarządza bezzwłoczne wysłanie do administracji zakładu karnego lub aresztu śledczego nakazu zwolnienia wraz z odpisem postanowienia.

3. W razie uchylecia tymczasowego aresztowania w wyniku rozpoznania zażalenia na postanowienie o tymczasowym aresztowaniu lub w razie uznania bezzasadności lub nielegalności zatrzymania w wyniku

rozpoznania zażalenia na zatrzymanie, przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 344.** 1. Poręczenie majątkowe w postaci pieniędzy, papierów wartościowych lub przedmiotu zastawu składa się do depozytu danego sądu. Zasady przechowywania depozytu regulują odrębne przepisy. Pokwitowanie przyjęcia do depozytu dołącza się do protokołu przyjęcia poręczenia.

2. Poręczenie majątkowe w postaci pieniędzy składający poręczenie wpłaca na rachunek wskazany przez sąd. Dowód wpłaty dołącza się do protokołu przyjęcia poręczenia.

3. Przyjęcie poręczenia majątkowego w postaci hipoteki następuje przez dołączenie do protokołu przyjęcia poręczenia odpisu księgi wieczystej, stwierdzającego dokonanie wpisu hipoteki z tytułu poręczenia.

**§ 345.** W przypadku zastosowania dozoru Policji lub przełożonego wojskowego sąd zawiadamia o tym właściwy organ, dołączając odpis postanowienia o zastosowaniu dozoru. Sąd zwraca się również do właściwego organu o bezzwłoczne zawiadomienie o naruszeniu przez oskarżonego obowiązków nałożonych przy zastosowaniu dozoru, w szczególności dotyczących zakazu kontaktowania się z pokrzywdzonym, zakazu przebywania w określonych miejscach, zakazu zbliżania się do pokrzywdzonego oraz nakazu okresowego opuszczenia lokalu zajmowanego wspólnie z pokrzywdzonym.

**§ 346.** O uchyleniu lub zmianie środka zapobiegawczego w postaci poręczenia lub dozoru zawiadamia się poręczającego albo organ sprawujący dozór.

**§ 347.** 1. Przed zawieszeniem postępowania z powodu niemożności ujęcia oskarżonego lub przed wydaniem postanowienia o poszukiwaniu oskarżonego listem gończym, należy wyczerpać możliwości ustalenia jego adresu, w tym za pomocą dostępnych baz danych, oraz dokonać ustaleń, czy

oskarżony nie przebywa w areszcie śledczym lub zakładzie karnym, a w razie bezskuteczności podjętych działań - zwrócić się do jednostki Policji właściwej według ostatniego miejsca zamieszkania lub pobytu oskarżonego z poleceniem wszczęcia poszukiwań.

2. W razie wydania postanowienia o poszukiwaniu oskarżonego listem gończym, sąd może odstąpić od poszukiwań, o których mowa w ust. 1.

3. W razie wydania postanowienia o poszukiwaniu oskarżonego listem gończym, do listu gończego dołącza się odpis postanowienia o tymczasowym aresztowaniu, a także nakaz przyjęcia oskarżonego dla administracji aresztu śledczego.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, nakaz przyjęcia może być wystawiony na areszt śledczy nieokreślony z nazwy.

**§ 348.** O odwołaniu poszukiwań lub listu gończego zawiadamia się niezwłocznie jednostkę Policji, która na zarządzenie sądu dokonywała poszukiwań.

**§ 349.** 1. W razie zastosowania środka zapobiegawczego w postaci nakazu okresowego opuszczenia przez oskarżonego lokalu zajmowanego wspólnie z pokrzywdzonym i wskazania oskarżonemu - na jego wniosek - miejsca pobytu w placówce zapewniającej miejsca noclegowe, odpis postanowienia w tym przedmiocie przesyła się tej placówce.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie przedłużenia stosowania środka zapobiegawczego, o którym mowa w ust. 1, gdy oskarżony nadal przebywa w placówce.

**§ 350.** O zastosowaniu przez sąd środka zapobiegawczego w postaci zawieszenia oskarżonego w czynnościach służbowych lub w wykonywaniu zawodu albo w postaci nakazu powstrzymania się od określonej działalności lub prowadzenia określonego rodzaju pojazdów zawiadamia się

odpowiednie urzędy, instytucje i organy samorządu zawodowego.

**§ 351.** 1. W razie zastosowania środka zapobiegawczego w postaci zakazu opuszczania kraju przez oskarżonego, odpis postanowienia w tym przedmiocie przesyła się niezwłocznie Straży Granicznej, a w przypadku cudzoziemca - właściwemu urzędowi konsularnemu lub przedstawicielstwu dyplomatycznemu oraz Straży Granicznej.

2. W razie zastosowania środka zapobiegawczego, o którym mowa w ust. 1, połączonego z zatrzymaniem dokumentu paszportowego albo z zakazem wydania takiego dokumentu, odpis postanowienia w tym przedmiocie przesyła się niezwłocznie Straży Granicznej oraz organowi paszportowemu właściwemu ze względu na siedzibę sądu, który wydał stosowne postanowienie w tym zakresie, a w przypadku cudzoziemca - dodatkowo właściwemu urzędowi konsularnemu lub przedstawicielstwu dyplomatycznemu.

3. Paszport lub inny dokument upoważniający do przekroczenia granicy przechowuje się w szafie pancernej znajdującej się w pomieszczeniu odpowiednio zabezpieczonym, wskazanym przez prezesa sądu.

4. Zwrot dokumentów, o których mowa w ust. 3, następuje za pokwitowaniem.

5. W razie nieodebrania dokumentu, o którym mowa w ust. 3, w terminie 30 dni od doręczenia wezwania do jego odebrania, sąd zwraca ten dokument właściwemu ze względu na siedzibę sądu organowi paszportowemu, a w przypadku cudzoziemca - właściwemu urzędowi konsularnemu, o czym należy pouczyć w wezwaniu.

6. W przypadku gdy zastosowanie środka zapobiegawczego w postaci zakazu opuszczania kraju jest związane z uchyleniem tymczasowego aresztowania, odpis postanowienia, o którym mowa w ust. 1, przesyła się również dyrektorowi aresztu śledczego wraz z pismem informującym, gdzie ma być przekazany paszport zwalnianego lub inny



dokument uprawniający go do przekroczenia granicy.

7. O uchyleniu lub zmianie środka zapobiegawczego w postaci:

- 1) zakazu opuszczania kraju zawiadamia się niezwłocznie Straż Graniczną, a w przypadku cudzoziemca - dodatkowo właściwy urząd konsularny lub przedstawicielstwo dyplomatyczne;
- 2) zakazu opuszczania kraju połączonego z zatrzymaniem dokumentu, o którym mowa w ust. 3, zawiadamia się niezwłocznie Straż Graniczną oraz organ paszportowy właściwy ze względu na siedzibę sądu, który wydał postanowienie w tym przedmiocie, a w przypadku cudzoziemca - dodatkowo właściwy urząd konsularny lub przedstawicielstwo dyplomatyczne;
- 3) zakazu opuszczania kraju połączonego z zakazem wydania dokumentu, o którym mowa w ust. 3, zawiadamia się niezwłocznie Straż Graniczną oraz organ paszportowy właściwy ze względu na siedzibę sądu, który wydał postanowienie w tym przedmiocie, a w przypadku cudzoziemca - dodatkowo właściwy urząd konsularny lub przedstawicielstwo dyplomatyczne.

8. O przekazaniu innemu sądowi akt sprawy oskarżonego, wobec którego zastosowano środek zapobiegawczy, o którym mowa w ust. 1 i 2, zawiadamia się Straż Graniczną.

**§ 352.** O zastosowaniu przez sąd środka zapobiegawczego w postaci zakazu łączenia się, podziału lub przekształcenia się podmiotu zbiorowego w czasie prowadzenia postępowania przeciwko niemu, a także zakazu obciążania w tym czasie bez zgody sądu swego majątku lub zbywania bez takiej zgody określonych przez sąd składników majątkowych, zawiadamia się organ prowadzący właściwy rejestr lub ewidencję oraz organ powołany do nadzoru nad tym podmiotem.

## **Rozdział 4**

## **Postępowanie w sprawach europejskiego nakazu aresztowania i poszukiwań międzynarodowych**

**§ 353.** 1. Sąd okręgowy, wydając europejski nakaz aresztowania, zwany dalej "nakazem", dąży do objęcia nim wszystkich spraw, w których oskarżony (skazany) jest poszukiwany.

2. Sprawy w toku, dotyczące tego samego oskarżonego, przewodniczący wydziału kieruje łącznie do rozpoznania na posiedzenie w przedmiocie wydania nakazu.

**§ 354.** 1. W przypadku, gdy miejsce pobytu osoby ściganej jest znane, sąd okręgowy, który wydał nakaz, przekazuje go bezpośrednio właściwemu organowi sądowemu państwa wykonania nakazu.

2. Odpis nakazu, o którym mowa w ust. 1, sąd okręgowy przesyła Ministrowi Sprawiedliwości w terminie 14 dni od dnia jego wydania.

3. Wraz z odpisem nakazu sąd przesyła Ministrowi Sprawiedliwości:

- 1) odpis postanowienia w przedmiocie wydania nakazu lub wyciąg z protokołu posiedzenia w przedmiocie wydania nakazu;
- 2) informację, do jakiego państwa nakaz został przesłany do wykonania.

**§ 355.** 1. W przypadku, gdy miejsce pobytu osoby ściganej nie jest znane, a istnieje podejrzenie, że może ona przebywać na terytorium państwa uczestniczącego w Systemie Informacyjnym Schengen, zwanym dalej "SIS", sąd okręgowy, który wydał nakaz, przesyła w formie dokumentu elektronicznego odpis nakazu (PDF), jego tłumaczenie na język angielski (DOC, TXT lub RTF) i wniosek o wszczęcie poszukiwań międzynarodowych (PDF), w sposób zapewniający poufność i integralność przekazywanych danych, bezpośrednio na adres poczty elektronicznej Biura

SIRENE, po czym dokonuje bezzwłocznie wpisu danych tej osoby do SIS.

2. Po ustaleniu miejsca pobytu osoby ściganej sąd okręgowy, który wydał nakaz, przekazuje go właściwemu organowi sądowemu państwa wykonania nakazu, a odpis wraz z dokumentami wymienionymi w § 354 ust. 3 przesyła Ministrowi Sprawiedliwości.

3. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 2 lub w § 354 ust. 1, okaże się, że osoba ścigana przebywa na terytorium państwa uczestniczącego w SIS, sąd okręgowy, który wydał nakaz, przesyła w formie dokumentu elektronicznego nakaz (PDF) i jego tłumaczenie na język angielski (DOC, TXT lub RTF), w sposób zapewniający poufność i integralność przekazywanych danych, bezpośrednio na adres poczty elektronicznej Biura SIRENE, po czym dokonuje bezzwłocznie wpisu danych tej osoby do SIS.

4. Sąd okręgowy niezwłocznie przesyła telefaksem do Biura SIRENE informację o dacie dokonania wpisu danych osoby ściganej do SIS, przesłaniu odpisu nakazu i jego tłumaczenia na język angielski oraz wniosku o wszczęcie poszukiwań międzynarodowych na adres poczty elektronicznej Biura SIRENE.

**§ 356.** Sąd okręgowy, wykonując nakaz wydany przez inne państwo członkowskie Unii Europejskiej, przesyła Ministrowi Sprawiedliwości:

- 1) odpis postanowienia w przedmiocie wykonania nakazu wraz z informacją, w jakim terminie od daty zatrzymania osoby ściganej rozpoznano sprawę;
- 2) odpis nakazu przetłumaczony na język polski;
- 3) informację, w jakim terminie osoba ścigana została przekazana właściwemu organowi sądowemu państwa wydania nakazu;
- 4) kopię pism przesyłanych właściwemu organowi sądowemu państwa wydania nakazu, zawierających informację o

przyczynach niedotrzymania terminów rozpoznania sprawy i przekazania osoby ściganej.

**§ 357.** 1. Po wydaniu postanowienia o odmowie wykonania nakazu dotyczącego osoby poszukiwanej za pośrednictwem SIS sąd okręgowy informuje bezzwłocznie Biuro SIRENE o konieczności dokonania zastrzeżenia w SIS, że osoba ta nie może zostać zatrzymana na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z przestępstwem lub przestępstwami, będącymi przedmiotem rozstrzygnięcia.

2. W przypadku uchylecia postanowienia, o którym mowa w ust. 1, sąd okręgowy informuje bezzwłocznie Biuro SIRENE o konieczności usunięcia dokonanego zastrzeżenia w SIS.

**§ 358.** Przepisy § 355 ust. 1, 3 i 4 oraz § 357 stosuje się odpowiednio w przypadku ustalenia, że osoba ścigana przebywa, lub gdy istnieje podejrzenie, że może ona przebywać na terytorium państwa uczestniczącego w SIS niebędącego państwem członkowskim Unii Europejskiej.

**§ 359.** W razie niedotrzymania ustawowych terminów do rozpoznania sprawy w przedmiocie wykonania nakazu wydanego przez inne państwo, sąd okręgowy właściwy do rozpoznania sprawy niezwłocznie zawiadamia o tym Ministerstwo Sprawiedliwości, wskazując przyczyny niedotrzymania terminów.

## **Rozdział 5**

### **Dostęp do danych Systemu Informacyjnego Schengen**

**§ 360.** Do czynności prezesa sądu należy zapewnienie organizacyjnych i technicznych mechanizmów zabezpieczających dane SIS przed nieuprawnionym dostępem, zniszczeniem, zmianą lub ich utratą, jak również zapewnienie zgodności podejmowanych w danym sądzie działań z obowiązującymi przepisami o dostępie do danych

SIS.

**§ 361.** Prezes sądu okręgowego wyznacza spośród sędziów tego sądu jedną lub więcej osób odpowiedzialnych za całodobowe kontakty z Biurem SIRENE. Wyznaczeni sędziowie posiadają uprawnienie do dostępu do danych SIS, a także telefon komórkowy umożliwiający stały kontakt oraz adres poczty elektronicznej. Numery telefonów oraz adresy poczty elektronicznej udostępnia się Biuru SIRENE oraz bezzwłocznie aktualizuje w przypadku ich zmiany.

**§ 362.** 1. Osoba uprawniona do dostępu do danych SIS (użytkownik) obowiązana jest przestrzegać zasad należytej ostrożności w zakresie korzystania z udostępnionych jej funkcji SIS oraz zasad bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych, w szczególności w przypadkach czasowego opuszczenia stanowiska pracy, zakończenia pracy oraz korzystania z zewnętrznych informatycznych nośników danych.

2. Dostęp użytkownika do danych SIS nie powinien trwać dłużej, niż jest to konieczne do dokonania wpisu lub wglądu do danych.

**§ 363.** Przetwarzanie danych SIS może odbywać się wyłącznie przy użyciu funkcji przewidzianych w systemie, po uprzednim dokonaniu w nim uwierzytelnienia przez użytkownika.

**§ 364.** W przypadku zaistnienia podejrzenia, że osoba uczestnicząca w czynnościach sądowych może być poszukiwana za pośrednictwem SIS, można dokonać sprawdzenia danych tej osoby w SIS. W razie uzyskania informacji, że sprawdzana osoba jest poszukiwana za pośrednictwem SIS, bezzwłocznie zawiadamia się o tym Policję lub inny uprawniony organ.

**§ 365.** 1. Wpisów, modyfikacji oraz usunięcia danych SIS

w sprawach pozostających na etapie postępowania rozpoznawczego i wykonawczego osób poszukiwanych, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 2007 r. o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Wizowym Systemie Informacyjnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2162 i 2354 oraz z 2019 r. poz. 125), zwanej dalej "ustawą o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Systemie Informacji Wizowej", dokonuje się bezzwłocznie.

2. Wpisów do SIS danych osób poszukiwanych, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 lub 2 ustawy o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Systemie Informacji Wizowej, dokonuje się bezzwłocznie w przypadku ustalenia, że osoba poszukiwana przebywa lub zaistnienia podejrzenia, że może ona przebywać na terytorium państwa uczestniczącego w SIS.

3. Wpisów do SIS danych osób, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 3 ustawy o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Systemie Informacji Wizowej, można dokonywać w przypadku ustalenia, że osoby te przebywają, lub zaistnienia podejrzenia, że mogą one przebywać na terytorium państwa uczestniczącego w SIS oraz gdy uzasadnia to waga lub charakter sprawy.

4. Wpisów do SIS danych przedmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Systemie Informacji Wizowej, można dokonywać w przypadku ustalenia, że przedmioty te znajdują się lub zaistnienia podejrzenia, że mogą one znajdować się na terytorium państwa uczestniczącego w SIS oraz gdy uzasadnia to waga lub charakter sprawy.

5. Wpisów danych do SIS dokonuje się zgodnie z danymi zawartymi w rejestrze PESEL.

**§ 366.** Obowiązkiem sędziego, któremu przydzielono daną

sprawę, w której podjęto czynności poszukiwawcze za pośrednictwem SIS, jest dbałość o aktualność danych wpisanych do SIS, w tym o bezzwłoczną modyfikację lub usunięcie danych nieaktualnych, w szczególności jeżeli osoba, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 lub 2 ustawy o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Wizowym Systemie Informacyjnym, została przekazana do dyspozycji sądu właściwego do rozpoznania sprawy, nakaz został uchylony lub nastąpiło przedawnienie karalności przestępstwa. Sędzia ten, nie rzadziej niż co 3 miesiące oraz nie później niż miesiąc przed upływem terminu wygaśnięcia danych wpisanych do SIS, dokonuje kontroli akt sprawy, w której dokonano wpisu i podejmuje stosowne działania zmierzające do zapewnienia aktualności tych danych.

**§ 367.** W sytuacjach innych niż wymienione w § 361 ust. 1, jeżeli wykryty zostanie wpis mogący wymagać zastrzeżenia w SIS, że dana osoba nie będzie poszukiwana na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przy jego użyciu, sąd bezzwłocznie informuje Biuro SIRENE o konieczności dokonania takiego zastrzeżenia.

**§ 368.** 1. Po każdorazowym wglądzie lub przetworzeniu danych w SIS tworzy się wydruk z czynności lub notatkę urzędową, które dołącza się do akt sprawy.

2. Wydruki, które nie są przydatne dla postępowania, podlegają zniszczeniu.

**§ 369.** W przypadku braku bezpośredniego dostępu do danych SIS spowodowanego przyczynami niezależnymi od sądu wpisów do SIS dokonuje się za pośrednictwem centralnego organu technicznego Krajowego Systemu Informatycznego.

## **Rozdział 6**

## **Współpraca sądów z krajowymi punktami kontaktowymi Europejskiej Sieci Sądowej i przedstawicielem krajowym w Eurojust**

**§ 370.** Zwracając się o udzielenie informacji mających na celu ułatwienie współpracy w sprawach karnych z właściwym organem państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, w którym ustanowiono punkt kontaktowy Europejskiej Sieci Sądowej, w szczególności o:

- 1) informację o prawie i praktyce tego państwa,
  - 2) ustalenie w tym państwie organu właściwego do wykonania wniosku o pomoc prawną lub o udzielenie informacji dotyczącej stanu realizacji tego wniosku,
  - 3) ustalenie w tym państwie organu właściwego do wykonania europejskiego nakazu aresztowania lub innego orzeczenia podlegającego wzajemnemu uznawaniu lub o udzielenie informacji dotyczącej stanu realizacji tego nakazu lub orzeczenia
- sąd występuje do krajowego punktu kontaktowego Europejskiej Sieci Sądowej w Ministerstwie Sprawiedliwości lub w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury.

**§ 371.** Na wniosek krajowego punktu kontaktowego Europejskiej Sieci Sądowej sąd udziela informacji, o których mowa w § 370.

**§ 372.** Sąd może zwrócić się do przedstawiciela krajowego w Eurojust o udzielenie informacji lub o pomoc w sprawach należących do kompetencji Eurojust, które podlegają jurysdykcji Rzeczypospolitej Polskiej lub w które Rzeczpospolita Polska jest bezpośrednio zaangażowana, w szczególności o:

- 1) pomoc w ustaleniu organu właściwego w państwie członkowskim Unii Europejskiej do wykonania wniosków o pomoc prawną, europejskich nakazów aresztowania oraz



innych orzeczeń podlegających wzajemnemu uznawaniu, a ponadto o koordynowanie, monitorowanie i ułatwianie ich wykonania, w tym przez pośredniczenie w kontaktach między sądem a właściwym organem państw członkowskich Unii Europejskiej;

- 2) koordynowanie innych działań prowadzonych lub nadzorowanych przez sąd z działaniami właściwych organów państw członkowskich Unii Europejskiej.

**§ 373.** W przypadku wystąpienia przez przedstawiciela krajowego w Eurojust sąd niezwłocznie udziela informacji koniecznych do wykonywania zadań Eurojust.

**§ 374.** Odmawiając rozpatrzenia wystąpienia Eurojust z powodu zagrożenia bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej lub zagrożenia bezpieczeństwa osoby sąd może ograniczyć się do podania tych powodów.

**§ 375.** 1. Informacje:

- 1) o postępowaniu w sprawie o przestępstwo bezpośrednio dotyczące co najmniej trzech państw członkowskich Unii Europejskiej, gdy wnioski o udzielenie międzynarodowej pomocy prawnej lub o wykonanie orzeczenia podlegającego wzajemnemu uznawaniu zostały przekazane do co najmniej dwóch państw członkowskich Unii Europejskiej, jeżeli:
  - a) przedmiotem postępowania jest czyn zagrożony karą pozbawienia wolności, której górna granica wynosi co najmniej 5 lat, będący przestępstwem:
    - fałszowania oraz obrotu fałszywymi pieniędzmi lub innymi środkami płatniczymi,
    - handlu ludźmi,
    - łapownictwa i płatnej protekcji,
    - na szkodę interesów finansowych Unii Europejskiej,
    - nielegalnego obrotu bronią palną, amunicją lub ich istotnymi częściami,

- nielegalnego wytwarzania, przetwarzania, przemytu środków odurzających, prekursorów, środków zastępczych lub substancji psychotropowych lub obrotu nimi,
  - o charakterze terrorystycznym,
  - przeciwko ochronie danych gromadzonych, przechowywanych, przetwarzanych lub przekazywanych w systemie informatycznym,
  - przeciwko wolności seksualnej lub obyczajności na szkodę małoletniego,
  - udziału w zorganizowanej grupie albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
  - wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- b) z materiału dowodowego wynika, że przestępstwo może powodować poważne skutki transgraniczne, skutki dla Unii Europejskiej lub może dotyczyć innych państw członkowskich Unii Europejskiej niż te, które są bezpośrednio zaangażowane,
- 2) o sprawach, w których może wystąpić kolizja jurysdykcji,
- 3) o sprawach, w których powtarzają się trudności z wykonywaniem wniosków o udzielenie międzynarodowej pomocy prawnej, wykonaniem europejskiego nakazu aresztowania lub innego orzeczenia podlegającego wzajemnemu uznawaniu
- sąd niezwłocznie przekazuje przedstawicielowi krajowemu w Eurojust, o ile nie zostały one przekazane w postępowaniu przygotowawczym.
2. Przy przekazywaniu informacji, o których mowa w ust. 1, sąd wskazuje:
- 1) w przypadku określonym w ust. 1 pkt 1:
- a) przedmiot postępowania,
  - b) imię, nazwisko, datę urodzenia, zawód, miejsce

- zamieszkania oskarżonego i jego numer PESEL, o ile go posiada,
- c) imię, nazwisko, datę urodzenia, zawód, miejsce zamieszkania pokrzywdzonego i jego numer PESEL, o ile go posiada,
  - d) zaangażowane państwa członkowskie,
  - e) krótki opis przestępstwa i jego kwalifikację prawną,
  - f) informacje o skierowanych wnioskach o międzynarodową pomoc prawną, ich zakresie i o stanie ich realizacji,
  - g) w przypadku postępowań o przestępstwa o charakterze terrorystycznym - dodatkowo informacje o treści prawomocnego orzeczenia kończącego postępowanie karne oraz o ewentualnych powiązaniach z innymi postępowaniami karnymi;
- 2) w przypadku określonym w ust. 1 pkt 3:
- a) państwa członkowskie, między którymi może wystąpić kolizja jurysdykcji,
  - b) przedmiot postępowania,
  - c) imię, nazwisko, datę urodzenia, zawód, miejsce zamieszkania oskarżonego i jego numer PESEL, o ile go posiada,
  - d) imię, nazwisko, datę urodzenia, zawód, miejsce zamieszkania pokrzywdzonego i jego numer PESEL, o ile go posiada,
  - e) krótki opis przestępstwa i jego kwalifikację prawną.

## **Rozdział 7**

### **Postępowanie w sprawach wystąpienia do państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz w sprawach wystąpienia państwa członkowskiego Unii Europejskiej o wykonanie kary pozbawienia wolności**

**§ 376.** 1. Sąd okręgowy, kierując wystąpienie o wykonanie prawomocnego orzeczenia w przedmiocie kary pozbawienia wolności, zwane dalej "wystąpieniem", do

właściwego sądu lub innego organu państwa członkowskiego Unii Europejskiej, zwanego dalej "państwem wykonania orzeczenia", przesyła do wiadomości Ministrowi Sprawiedliwości:

- 1) odpis prawomocnego i podlegającego wykonaniu orzeczenia skazującego na karę pozbawienia wolności;
- 2) odpis wystąpienia w przedmiocie wykonania kary pozbawienia wolności;
- 3) odpis zaświadczenia zawierającego wszystkie istotne informacje umożliwiające prawidłowe wykonanie orzeczenia.

2. Odpis orzeczenia, wystąpienia oraz zaświadczenia, o których mowa w ust. 1, sąd okręgowy przesyła Ministrowi Sprawiedliwości w terminie 14 dni od wydania orzeczenia w przedmiocie wystąpienia.

3. Informację o prawomocnej decyzji właściwego sądu lub innego organu państwa wykonania orzeczenia w przedmiocie wykonania lub odmowy wykonania orzeczenia, skazującego na karę pozbawienia wolności sąd okręgowy przesyła Ministrowi Sprawiedliwości w terminie 14 dni od jej otrzymania.

4. Jeżeli skazany, którego dotyczy wystąpienie, przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, sąd okręgowy informuje Ministra Sprawiedliwości w terminie 14 dni od przekazania skazanego, w jakim terminie od daty uprawomocnienia się decyzji w przedmiocie wykonania orzeczenia, skazany został przekazany sądowi lub innemu organowi państwa wykonania orzeczenia.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w art. 611<sup>tf</sup> § 1 K.p.k., sąd okręgowy niezwłocznie zawiadamia o tym Ministra Sprawiedliwości, wskazując przyczyny niedotrzymania terminu.

**§ 377.** 1. Sąd okręgowy, w razie skierowania przez państwo członkowskie Unii Europejskiej, zwane dalej "państwem wydania orzeczenia", wystąpienia o wykonanie w

Rzeczpospolitej Polskiej prawomocnie orzeczonej kary pozbawienia wolności, przesyła do wiadomości Ministrowi Sprawiedliwości odpis postanowienia w przedmiocie wykonania orzeczenia w terminie 14 dni od wydania postanowienia.

2. Wraz z odpisem postanowienia, o którym mowa w ust. 1, sąd okręgowy przesyła Ministrowi Sprawiedliwości:

- 1) odpis orzeczenia o karze pozbawienia wolności państwa wydania orzeczenia wraz z zaświadczeniem zawierającym wszystkie istotne informacje umożliwiające prawidłowe wykonanie orzeczenia oraz wystąpienie o jego wykonaniu, przetłumaczone na język polski;
- 2) informację, w jakim terminie od daty otrzymania orzeczenia wraz z innymi dokumentami rozpoznano sprawę.

3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w art. 611tj. K.p.k., sąd okręgowy niezwłocznie zawiadamia o tym Ministra Sprawiedliwości, wskazując przyczyny niedotrzymania terminów.

## **Rozdział 8**

### **Czynności w sprawach rozpoznawanych w postępowaniu przyspieszonym**

**§ 378.** Dla zapewnienia niezwłocznego rozpoznawania spraw w postępowaniu przyspieszonym ustala się następujące godziny urzędowania w sądach rejonowych:

- 1) w dni robocze, soboty i dni wolne od pracy od godz. 8:00 do godz. 20:00 - w sądach o limicie etatów sędziowskich i asesorskich powyżej 35;
- 2) w soboty i dni wolne od pracy od godz. 8:00 do godz. 16:00 - w pozostałych sądach.

**§ 379.** 1. Prezes sądu rejonowego, jeżeli jest to niezbędne do opanowania wpływu spraw podlegających rozpoznaniu w postępowaniu przyspieszonym, zarządza odpowiednio dłuższe

godziny urzędowania sądu, a w sądzie o limicie etatów sędziowskich i asesorskich powyżej 50 może zarządzić całodobowe rozpoznawanie tych spraw.

2. Zmiana godzin urzędowania sądu, ustalonych dla rozpoznawania spraw w postępowaniu przyspieszonym, może nastąpić również na wniosek właściwego prokuratora rejonowego lub komendanta właściwej jednostki Policji.

**§ 380.** 1. Przepis § 378 stosuje się odpowiednio do punktów informacyjnych Krajowego Rejestru Karnego działających przy sądach, przy których nie działają stanowiska dostępowe Krajowego Rejestru Karnego.

2. Dla zapewnienia dostępu do danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym, w związku z rozpoznawaniem spraw w postępowaniu przyspieszonym, prezes sądu, przy którym działa punkt informacyjny Krajowego Rejestru Karnego, może zarządzić odpowiednio dłuższe godziny urzędowania punktu, chyba że w sądzie działa stanowisko dostępowe Krajowego Rejestru Karnego.

3. O wydaniu zarządzeń, o których mowa w ust. 2 oraz w § 379 ust. 1, prezes sądu informuje niezwłocznie Dyrektora Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego.

**§ 381.** 1. W godzinach urzędowania sądu, ustalonych dla rozpoznawania spraw w postępowaniu przyspieszonym, wyznaczeni sędziowie i pracownicy sądu przebywają w siedzibie właściwego sądu rejonowego.

2. Można zarządzić przebywanie wyznaczonego sędziego oraz pracownika sądu w soboty i dni wolne od pracy oraz w określonych godzinach w dni robocze, poza siedzibą sądu, w warunkach stałego kontaktu telefonicznego.

**§ 382.** Zarządzenia, o których mowa w § 379, § 380 ust. 2 i § 381 ust. 2, może wydać również prezes właściwego sądu okręgowego.

**§ 383.** Prezesi sądów okręgowych i rejonowych

zapewniają organizację rozpoznawania spraw w postępowaniu przyspieszonym, w tym ustalają dyżury sędziów orzekających.

**§ 384.** Prezes sądu rejonowego w przypadku, o którym mowa w § 381 ust. 2, ustala z właściwym prokuratorem rejonowym sposób nawiązania kontaktu z wyznaczonym sędzią.

**§ 385.** Prezes sądu rejonowego ustala wykaz sędziów i pracowników sądu, wyznaczonych do pełnienia czynności w godzinach urzędowania sądu, ustalonych dla rozpoznawania spraw w postępowaniu przyspieszonym, i przekazuje go niezwłocznie właściwemu prokuratorowi rejonowemu.

## **Rozdział 9**

### **Czynności w sprawach o wykroczenia**

**§ 386.** 1. Wykaz spraw, o których mowa w art. 65 § 2 K.p.w., doręcza się oskarżycielowi publicznemu, niezwłocznie po jego sporządzeniu.

2. Sprawy z udziałem tych samych stron lub osób należy, w miarę możliwości, wyznaczyć w tym samym dniu, w następującej po sobie kolejności.

**§ 387.** W razie śmierci oskarżyciela posiłkowego sąd zawiadamia o możliwości i terminie wstąpienia w prawa zmarłego tylko znane sądowi osoby najbliższe.

**§ 388.** 1. Zarządzając na podstawie art. 82 § 5 pkt 1 K.p.w., zatrzymanie paszportu lub innego dokumentu upoważniającego do przekroczenia granicy, sąd wydaje ukaranemu pokwitowanie stwierdzające fakt zatrzymania tego dokumentu i zawiadamia o tym właściwy ze względu na siedzibę sądu organ paszportowy oraz Straż Graniczną, a w przypadku cudzoziemca - właściwy urząd konsularny lub przedstawicielstwo dyplomatyczne oraz Straż Graniczną.

2. Do sposobu przechowywania i zwrotu dokumentów, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy § 351 ust. 3-5.

**§ 389.** W razie gdy w postanowieniu o uchyleniu prawomocnego mandatu karnego sąd nakazał podmiotowi, na którego rachunek przekazano grzywnę, zwrot uiszczonej kwoty, niezwłocznie zawiadamia się ten podmiot oraz ukaranego poprzez przesłanie im odpisów postanowienia.

**§ 390.** 1. Przekazane przez Policję do sądu prawo jazdy przechowuje się do czasu wydania przez sąd merytorycznego rozstrzygnięcia w sprawie, a następnie zwraca właścicielowi lub przekazuje organowi właściwemu do spraw komunikacji.

2. Do sposobu przechowywania i zwrotu prawa jazdy stosuje się odpowiednio przepisy § 351 ust. 3-5.

## **Rozdział 10**

### **Wykonywanie orzeczeń sądowych**

#### **Oddział 1**

##### **Przepisy ogólne**

**§ 391.** 1. Każde orzeczenie, które staje się wykonalne z chwilą uprawomocnienia, kieruje się do wykonania bezzwłocznie, lecz nie później niż 14 dni od daty uprawomocnienia lub od daty zwrotu akt sądowi pierwszej instancji. Postanowienia wydane w postępowaniu wykonawczym wykonalne z chwilą wydania należy skierować do wykonania w dniu ich wydania.

2. Datę skierowania orzeczenia do wykonania stanowi data podpisania przez właściwą osobę funkcyjną lub upoważnionego sędziego zarządzenia o jego wykonaniu, a w razie gdy z mocy przepisów szczególnych właściwy do wykonania orzeczenia jest sąd inny niż ten, który orzekał w danej sprawie - z chwilą przesłania odpisu lub wyciągu z



orzeczenia odpowiedniemu organowi powołanemu do wykonywania orzeczenia.

**§ 392.** 1. W razie gdy z mocy przepisów szczególnych właściwy do wykonania orzeczonych kar lub środków jest sąd inny niż ten, który orzekał w danej sprawie, odpisy wydanych w postępowaniu wykonawczym orzeczeń, których treść podlega odnotowaniu przez sąd orzekający, należy przesłać temu sądowi z powołaniem się na sygnaturę jego akt.

2. W sprawach, w których właściwy do wykonania orzeczenia jest kurator sądowy, odpis orzeczenia należy przesłać do zespołu kuratorskiej służby sądowej wraz z zarządzeniami dotyczącymi sposobu wykonywania orzeczenia.

**§ 393.** W razie zaistnienia okoliczności skutkujących powstaniem obowiązku sporządzenia karty rejestracyjnej lub zawiadomienia na podstawie przepisów o Krajowym Rejestrze Karnym kartę taką lub zawiadomienie sporządza się i przesyła niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od zaistnienia tych okoliczności.

**§ 394.** 1. Informację gospodarczą o powstaniu zaległości w uiszczeniu w całości lub części należności, o których mowa w art. 12a § 1 K.k.w., sporządzoną zgodnie ze standardem zamieszczonym na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministra Sprawiedliwości, pracownik sądu lub referendarz sądowy przekazuje do wszystkich biur informacji gospodarczej w postaci elektronicznej, niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od upływu terminu uiszczenia tej należności.

2. W przypadku awarii uniemożliwiającej przekazywanie informacji w sposób, o którym mowa w ust. 1, przekazywanie informacji gospodarczej następuje za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz.

2188 oraz z 2019 r. poz. 1051) albo pracownika sądu.

3. W przypadku częściowego lub całkowitego uiszczenia lub ściągnięcia należności, o których mowa w art. 12a § 1 K.k.w., ich umorzenia, wygaśnięcia albo upływu okresu przedawnienia ich wykonania, jak też powzięcia wiarygodnej informacji, że przekazana informacja gospodarcza jest nieprawdziwa, pracownik sądu lub referendarz sądowy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od zaistnienia któregokolwiek z tych zdarzeń, występuje w sposób, o którym mowa w ust. 1 lub 2, do wszystkich biur informacji gospodarczej, którym przekazano informację gospodarczą, z żądaniem aktualizacji lub usunięcia informacji gospodarczej, przekazując do biura aktualne dane.

4. Na wniosek skazanego pracownik sądu lub referendarz sądowy bezzwłocznie, chyba że nie upłynęły jeszcze terminy określone w ust. 1 lub 3, występuje w sposób, o którym mowa w ust. 1 lub 2, do biura informacji gospodarczej z wnioskiem o uzupełnienie, uaktualnienie, sprostowanie lub usunięcie informacji gospodarczej, jeżeli jest ona niekompletna, nieaktualna, nieprawdziwa lub została udostępniona lub jest przechowywana z naruszeniem ustawy.

5. Na wniosek skazanego pracownik sądu lub referendarz sądowy informuje podmiot, który otrzymał informację gospodarczą od biura, o uzupełnieniu, uaktualnieniu, sprostowaniu lub usunięciu informacji gospodarczej dotyczącej skazanego, jeżeli podmiot ten zwróci się z takim zapytaniem na piśmie i przedstawi kopię otrzymanej informacji gospodarczej.

6. Nadzór nad czynnościami, o których mowa w ust. 1-5, należy do sędziego sprawującego nadzór nad realizacją należności sądowych.

**§ 395.** 1. W przypadku skazania na karę pozbawienia wolności wychowanka zakładu poprawczego sąd, który wydał wyrok w pierwszej instancji, bezzwłocznie, po uprawomocnieniu się orzeczenia, wysyła sądowi rodzinnemu

wykonującemu środek poprawczy odpis wyroku wraz z informacją o osadzeniu nieletniego w zakładzie karnym.

2. Informację o osadzeniu nieletniego w zakładzie karnym przesyła się również do Ministerstwa Sprawiedliwości.

**§ 396.** Przepisy tego rozdziału stosuje się odpowiednio w celu wykonania wyroku skazującego na karę aresztu orzeczoną za wykroczenie.

## **Oddział 2**

### **Kara pozbawienia wolności**

**§ 397.** W celu wykonania kary pozbawienia wolności sąd, który wydał wyrok w pierwszej instancji podejmuje bezzwłocznie wszystkie czynności zmierzające do osadzenia skazanego w areszcie śledczym, określone w art. 11 K.k.w.

**§ 398.** 1. Wezwanie skazanego na karę pozbawienia wolności do stawienia się w areszcie śledczym powinno zawierać pouczenie o skutkach niestawiennictwa.

2. O terminie wyznaczonym skazanemu do stawiennictwa osoba funkcyjna lub osoba przez nią upoważniona zawiadamia administrację właściwego aresztu śledczego położonego najbliżej miejsca stałego pobytu skazanego, zobowiązując ją jednocześnie do zawiadomienia sądu o niezgłoszeniu się skazanego w tym terminie.

3. Polecając Policji doprowadzenie skazanego do aresztu śledczego, osoba funkcyjna lub osoba przez nią upoważniona przesyła jednostce Policji właściwej według ostatniego miejsca pobytu skazanego nakaz doprowadzenia i wskazuje areszt śledczy położony najbliżej miejsca jego stałego pobytu, do którego doprowadzenie ma nastąpić.

**§ 399.** 1. W razie zawieszenia postępowania wykonawczego lub odroczenia wykonania kary pozbawienia wolności, co do której orzeczenie skierowano do wykonania,

osoba funkcyjna lub osoba przez nią upoważniona niezwłocznie przesyła odpis postanowienia o zawieszeniu lub odroczeniu do właściwego zakładu karnego lub aresztu śledczego oraz zawiadamia jednostkę Policji, której polecono doprowadzenie skazanego.

2. O zawieszeniu postępowania wykonawczego lub odroczeniu wykonania kary pozbawienia wolności żołnierzowi zasadniczej służby wojskowej albo osobie powołanej do pełnienia takiej służby, zawiadamia się dowódcę jednostki, w której skazany pełni służbę, albo właściwą komendę uzupełnień, pouczając o treści art. 157 K.k.w.

3. W razie odroczenia wykonania kary pozbawienia wolności na podstawie art. 336 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 i 2077 oraz z 2019 r. poz. 730, 858 i 870), zwanej dalej "K.k.", do zawiadomienia należy dołączyć pouczenie o treści § 3 i 4 tego przepisu oraz o treści art. 158 K.k.w.

**§ 400.** Przepisy niniejszego oddziału stosuje się również do zastępczej kary pozbawienia wolności, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

### **Oddział 3**

#### **Kara ograniczenia wolności**

**§ 401.** 1. W celu wykonania kary ograniczenia wolności sąd właściwy do nadzoru nad jej wykonaniem przesyła odpis lub wyciąg z wyroku ze wzmianką o wykonalności właściwemu zespołowi kuratorskiej służby sądowej, a w przypadku orzeczenia potrącenia z wynagrodzenia za pracę - przesyła ponadto niezbędne informacje podmiotowi zatrudniającemu skazanego wraz z pouczeniem o obowiązkach wynikających z art. 59 K.k.w.

2. W przypadku orzeczenia wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne sąd przesyła dodatkowy odpis lub wyciąg z wyroku ze wzmianką o

wykonalności właściwemu zespołowi kuratorskiej służby sądowej celem doręczenia podmiotowi, na rzecz którego będzie wykonywana praca, po jego wyznaczeniu w trybie określonym w art. 57 § 1 K.k.w.

3. Jeżeli kara ograniczenia wolności ma być wykonywana w okręgu innego sądu niż sąd, który wydał wyrok w pierwszej instancji, należy przesłać temu sądowi odpis lub wypis z wyroku wraz z uzasadnieniem, jeżeli zostało sporządzone, ze wzmianką o wykonalności, oraz odpisy dokumentów z akt sprawy, niezbędnych dla prawidłowego wykonania kary.

4. Zarządzając wykonanie kary ograniczenia wolności, polegającej na potrąceniach części z wynagrodzenia za pracę skazanego, należy zawiadomić uprawnionego o mających nastąpić na jego rzecz potrąceniach.

**§ 402.** 1. W celu wykonania orzeczenia w przedmiocie zastępczej kary pozbawienia wolności określonej w art. 65 § 1 K.k.w. oraz zastępczej kary aresztu określonej w art. 23 § 1 ustawy z dnia 20 maja 1971 r. - Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 2019 r. poz. 821), zwanej dalej "K.w.", osoba funkcyjna lub osoba przez nią upoważniona podejmuje czynności zmierzające do osadzenia skazanego albo ukaranego w areszcie śledczym, położonym najbliżej jego miejsca stałego pobytu, określone w art. 11 K.k.w. i przepisach dotyczących wykonania kary pozbawienia wolności. Przepisy § 398 stosuje się odpowiednio.

2. O zawieszeniu postępowania wykonawczego osoba funkcyjna lub osoba przez nią upoważniona niezwłocznie zawiadamia właściwy zakład karny lub areszt śledczy i jednostkę Policji, której polecono doprowadzenie skazanego do jednostki penitencjarnej.

3. Jeżeli skazanym jest żołnierz zasadniczej służby wojskowej lub osoba powołana do pełnienia takiej służby, zawiadamia się również dowódcę jednostki, w której skazany pełni służbę, i właściwą komendę uzupełnień.

**§ 403.** W razie orzeczenia kary ograniczenia wolności wobec żołnierza zasadniczej służby wojskowej lub osoby powołanej do czynnej służby wojskowej, kierując do wykonania tę karę, dokumenty, o których mowa w § 401, przesyła się do dowódcy właściwej jednostki wojskowej wraz z pouczeniem o treści art. 323 § 5 K.k.

## **Oddział 4**

### **Kary orzeczone na podstawie art. 37b lub art. 87 § 2 K.k.**

**§ 404.** 1. W celu wykonania kary orzeczonej na podstawie art. 37b lub 87 § 2 K.k. sąd nadzorujący wykonanie kary pozbawienia wolności zawiadamia sąd właściwy do nadzoru nad wykonaniem kary ograniczenia wolności, przez przesłanie mu odpisu prawomocnego wyroku, oraz podejmuje bezzwłocznie wszystkie czynności zmierzające do osadzenia skazanego w areszcie śledczym, określone w art. 11 K.k.w.

2. Sąd nadzorujący wykonanie kary pozbawienia wolności bezzwłocznie zawiadamia sąd właściwy do nadzoru nad wykonaniem kary ograniczenia wolności o wykonaniu kary pozbawienia wolności.

3. Sąd penitencjarny bezzwłocznie zawiadamia sąd właściwy do nadzoru nad wykonywaniem kary pozbawienia wolności o warunkowym zwolnieniu skazanego z odbycia tej kary lub o udzielonej przerwie w karze, przesyłając mu również odpis wydanego postanowienia. Sąd nadzorujący wykonanie kary pozbawienia wolności bezzwłocznie zawiadamia o warunkowym zwolnieniu skazanego z odbycia tej kary lub o udzielonej przerwie w karze sąd właściwy do nadzoru nad wykonaniem kary ograniczenia wolności, przesyłając mu odpis postanowienia wydanego przez sąd penitencjarny.

4. W razie zaistnienia przeszkód prawnych do niezwłocznego wykonania kary pozbawienia wolności sąd

nadzorujący wykonanie kary pozbawienia wolności bezzwłocznie zawiadamia o tym sąd właściwy do nadzoru nad wykonywaniem kary ograniczenia wolności, przesyłając mu również odpis wydanego postanowienia.

5. W razie ustania przeszkód prawnych do niezwłocznego wykonania kary pozbawienia wolności sąd nadzorujący wykonanie kary pozbawienia wolności lub sąd penitencjarny informuje o tym sąd właściwy do nadzoru nad wykonywaniem kary ograniczenia wolności oraz podejmuje bezzwłocznie wszystkie czynności zmierzające do osadzenia skazanego w zakładzie karnym. Otrzymanie informacji nie stanowi dla sądu nadzorującego wykonanie kary ograniczenia wolności podstawy do wstrzymania wykonywania kary ograniczenia wolności ani zawieszenia postępowania wykonawczego.

**§ 405.** 1. Sąd właściwy do nadzoru nad wykonywaniem kary ograniczenia wolności niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w § 404 ust. 2-4, kieruje do wykonania karę ograniczenia wolności.

2. Jeżeli sąd nadzorujący wykonywanie kary ograniczenia wolności zawiesił postępowanie wykonawcze, niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w § 404 ust. 2-4, podejmuje czynności w celu rozważenia podjęcia tego postępowania.

3. Sąd właściwy do nadzoru nad wykonywaniem kary ograniczenia wolności nie rzadziej niż co 6 miesięcy od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w § 404 ust. 1, ustala czy istnieją podstawy do skierowania do wykonania kary ograniczenia wolności albo do podjęcia zawieszzonego postępowania wykonawczego. Ustalenie to nie jest konieczne, jeżeli sąd właściwy do nadzoru nad wykonywaniem kary ograniczenia wolności w okresie tym otrzymał zawiadomienie, o którym mowa w § 404 ust. 2-4.

## **Oddział 5**

## Grzywna

**§ 406.** W celu wykonania grzywny osoba funkcyjna lub osoba przez nią upoważniona, w sądzie w którym wydano wyrok w pierwszej instancji, bezzwłocznie zarządza wpisanie grzywny do dziennika należności sądowych i wzywa skazanego do jej uiszczenia w terminie ustawowym. Wezwanie powinno zawierać pouczenie o skutkach nieuiszczenia grzywny w wyznaczonym terminie.

**§ 407.** W celu wykonania orzeczenia w przedmiocie zastępczej kary pozbawienia wolności określonej w art. 46 § 1 K.k.w., art. 186 § 1 ustawy z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1958, 2192, 2193, 2227 i 2354 oraz z 2019 r. poz. 694) oraz zastępczej kary aresztu określonej w art. 25 § 2 K.w. osoba funkcyjna lub osoba przez nią upoważniona podejmuje czynności zmierzające do osadzenia skazanego albo ukaranego w areszcie śledczym, położonym najbliżej jego miejsca stałego pobytu, określone w art. 11 K.k.w. i przepisach dotyczących wykonania kary pozbawienia wolności.

**§ 408.** 1. Osoba funkcyjna lub osoba przez nią upoważniona przekazuje na rachunek bankowy dysponenta Funduszu Pracy uiszczoną przez skazanego lub ściągniętą w drodze egzekucji grzywnę, orzeczoną za wykroczenie z art. 119, art. 120 i art. 121-123 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.).

2. W przypadku gdy skazany częściowo uiszczył grzywnę lub gdy częściowo została ona ściągnięta w drodze egzekucji, a pozostałą część kary wykonał w formie pracy społecznie użytecznej, o której mowa w art. 45 K.k.w., lub zastępczej kary pozbawienia wolności, o której mowa w art. 46 K.k.w., osoba funkcyjna lub osoba przez nią upoważniona częściowo uiszczoną lub częściowo ściągniętą w drodze egzekucji



grzywnę przekazuje na rachunek bankowy dysponenta Funduszu Pracy i informuje go o wykonaniu przez skazanego kary w całości.

## **Oddział 6**

### **Środki karne**

**§ 409.** Przesyłając odpis wyroku, którym orzeczono zakazy wymienione w art. 180 i art. 181 K.k.w., poucza się o treści art. 185 K.k.w.

**§ 410.** 1. W razie orzeczenia przepadku przedmiotu załączonego do akt sprawy, przechowywanego w sądzie lub innym miejscu, przesyła się odpis wyroku lub wyciąg z orzeczenia przechowującemu, z zaznaczeniem daty jego uprawomocnienia i poleceniem przekazania przedmiotu właściwemu urzędowi skarbowemu lub innym organom uprawnionym do wykonania orzeczenia o przepadku na podstawie przepisów szczególnych.

2. Wykonanie orzeczenia o zarządzeniu zniszczenia przedmiotu, o którym mowa w art. 195 K.k.w., należy do kierownika sekretariatu. Protokół z czynności zniszczenia przedmiotu dołącza się do akt sprawy.

**§ 411.** Wykonując orzeczenie o przepadku przedmiotów pochodzących z przestępstwa lub wykroczenia skarbowego, zabezpieczonych przez urząd celny, przesyła się temu urzędowi odpis lub wyciąg orzeczenia ze wzmianką o wykonalności.

**§ 412.** W razie orzeczenia podania wyroku do publicznej wiadomości kierownik właściwego sekretariatu stwierdza prawidłowość sporządzonego wyciągu z wyroku i przekazuje go do publikacji.

## **Oddział 7**

## **Warunkowe umorzenie postępowania, warunkowe zawieszenie wykonania kary i warunkowe przedterminowe zwolnienie**

**§ 413.** W razie warunkowego umorzenia postępowania karnego, warunkowego zawieszenia wykonania kary lub warunkowego przedterminowego zwolnienia prezes sądu, upoważniony orzecznik określa terminy, w których akta powinny podlegać kontroli w szczególności pod kątem wykonywania obowiązków nałożonych na skazanego, oraz określa sposób kontroli wykonywania obowiązków nałożonych na skazanego, a także wydaje inne odpowiednie zarządzenia.

**§ 414.** 1. W razie gdy osobę, wobec której warunkowo umorzono postępowanie, warunkowo zawieszono wykonanie kary lub którą warunkowo przedterminowo zwolniono, oddano pod dozór, który ma być wykonywany w okręgu innego sądu, osoba funkcyjna lub osoba przez nią upoważniona w sądzie, który orzekł dozór w pierwszej instancji, przesyła odpis orzeczenia lub wyciąg z orzeczenia w tym przedmiocie, ze wzmianką o wykonalności, odpowiednio - właściwemu sądowi rejonowemu lub sądowi penitencjarnemu, w którego okręgu dozór ma być wykonywany, dołączając odpisy dokumentów z akt sprawy, niezbędnych dla prawidłowego wykonywania dozoru.

2. W razie zarządzenia wykonania warunkowo zawieszonej kary bądź odwołania warunkowego przedterminowego zwolnienia stosuje się odpowiednio § 397. Do wezwania do stawienia się skazanego w areszcie śledczym, położonym najbliżej miejsca jego stałego pobytu, załącza się odpis postanowienia zarządzającego wykonanie warunkowo zawieszonej kary lub odwołującego warunkowe przedterminowe zwolnienie.

## **Oddział 8**

### **Zabezpieczenie majątku**

**§ 415.** 1. W razie wydania postanowienia o zabezpieczeniu na podstawie art. 291 K.p.k. osoba funkcyjna lub osoba przez nią upoważniona przesyła niezwłocznie właściwemu organowi egzekucyjnemu odpis postanowienia, wraz ze wzmianką o jego wykonalności, oraz przekazuje posiadane informacje o majątku oskarżonego. Informacje te należy przekazywać w miarę dokonywania ustaleń w tym zakresie, również po wydaniu postanowienia o zabezpieczeniu.

2. W razie uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie, w której wydano postanowienie, o którym mowa w ust. 1, osoba funkcyjna lub osoba przez nią upoważniona przesyła niezwłocznie odpis tego orzeczenia do wiadomości organowi egzekucyjnemu dokonującemu zabezpieczenia.

3. W razie uchylenia lub upadku zabezpieczenia przez sądu lub upoważniony sędzia przesyła niezwłocznie właściwemu organowi egzekucyjnemu odpowiednio odpis postanowienia albo informację o upadku.

## **Oddział 9**

### **Ułaskawienie**

**§ 416.** W postępowaniu o ułaskawienie, sporządzone przez sąd opinie pozytywne o skazanym dołącza się do akt sprawy w opieczętowanej i zaklejonej kopercie.

**§ 417.** Rozpoznając sprawę o ułaskawienie sąd gromadzi wszystkie niezbędne dokumenty do jej rozstrzygnięcia, a zobowiązany jest do zebrania danych dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 563 K.p.k. W razie potrzeby sąd może zwracać się o takie dane do osoby, która wniosła prośbę lub do skazanego.

**§ 418.** Sądy udzielają Prokuratorowi Generalnemu w postępowaniu ułaskawieniowym informacji o skazanym i sprawie karnej, której dotyczy to postępowanie, jeśli są w ich

posiadaniu i nie wymaga to zwracania się przez sąd do innych organów.

**§ 419.** 1. W stosunku do skazanego przebywającego w zakładzie karnym lub areszcie śledczym postanowienie o ułaskawieniu wykonuje sąd pierwszej instancji, a w przypadku gdy akt łaski dotyczy warunkowego przedterminowego zwolnienia - sąd penitencjarny.

2. W razie zaistnienia wątpliwości co do wykładni postanowienia o ułaskawieniu sąd wykonuje to postanowienie w zakresie niebudzącym wątpliwości, a w pozostałej części wstrzymuje się z wykonaniem postanowienia i zwraca się za pośrednictwem Prokuratora Generalnego do Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej celem ich rozstrzygnięcia.

3. W razie stwierdzenia, że postanowienie o ułaskawieniu dotyczy orzeczenia nieistniejącego lub osoby, co do określenia której tożsamości istnieją wątpliwości, sąd zwraca się za pośrednictwem Prokuratora Generalnego do Kancelarii Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o zajęcie w tej kwestii stanowiska. Do czasu zajęcia stanowiska sąd wstrzymuje czynności związane z wykonaniem postanowienia.

4. Jeżeli z postanowienia o ułaskawieniu wynika obowiązek bezzwłocznego zwolnienia skazanego z zakładu karnego lub aresztu śledczego, sąd pierwszej instancji lub sąd penitencjarny doręcza administracji zakładu karnego lub aresztu śledczego odpis postanowienia o ułaskawieniu, nakaz zwolnienia oraz odpis zarządzenia o zwolnieniu skazanego na skutek zastosowania prawa łaski.

5. Jeżeli postanowienie o ułaskawieniu dotyczy skazanego pozostającego na wolności, sąd pierwszej instancji bądź sąd penitencjarny zwraca się pisemnie do ułaskawionego o przybycie do sądu w oznaczonym terminie w celu wręczenia odpisu postanowienia o ułaskawieniu. W takim wypadku odpis postanowienia o ułaskawieniu wręcza skazanemu osoba funkcyjna lub osoba przez nią upoważniona. W razie

niestawiennictwa odpis postanowienia o ułaskawieniu doręcza się ułaskawionemu.

6. Z wręczenia odpisu postanowienia o ułaskawieniu sporządza się notatkę, którą włącza się do akt sprawy.

7. Po dokonaniu czynności związanych z wykonaniem aktu łaski w postaci warunkowego przedterminowego zwolnienia sąd penitencjarny przesyła akta sprawy, wraz z odpisem postanowienia o ułaskawieniu, sądowi, który wydał orzeczenie w pierwszej instancji.

8. O wszystkich przypadkach ułaskawienia zawiadamia się Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego. W razie gdy ułaskawienie dotyczy darowania lub skrócenia okresu obowiązywania zastosowanych środków karnych, zawiadamia się ponadto odpowiednie organy, instytucje, pracodawcę lub organizacje.

9. Jeżeli Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej nie skorzystał z prawa łaski, zawiadomienie w tym przedmiocie sąd pierwszej instancji w każdym wypadku doręcza skazanemu.

## **Oddział 10**

### **Środki zabezpieczające**

**§ 420.** Zasięgając opinii, o której mowa w art. 201 K.k.w., sąd przesyła do komisji psychiatrycznej do spraw środków zabezpieczających odpis orzeczenia o zastosowaniu środka zabezpieczającego wraz z opinią biegłych o stanie zdrowia psychicznego sprawcy.

**§ 421.** Sąd przesyłając odpis orzeczenia o zastosowaniu środka zabezpieczającego, o którym mowa w art. 93a § 1 pkt 2 i 3 K.k., poucza kierownika podmiotu leczniczego, w którym wykonywany jest ten środek zabezpieczający, o obowiązku niezwłocznego poinformowania sądu o niestawiennictwie sprawcy na terapię lub terapię uzależnień. Wzywając sprawcę do stawiennictwa w podmiocie leczniczym, sąd poucza o konsekwencjach uchylania się od wykonywania orzeczonego

środka zabezpieczającego.

**§ 422.** Sąd poucza kierownika zakładu psychiatrycznego, w którym wykonywany jest środek zabezpieczający, o wynikającym z art. 203 K.k.w. obowiązku przesyłania opinii o stanie zdrowia sprawcy umieszczonego w tym zakładzie i o postępach w leczeniu lub terapii oraz o skutkach niewykonania tego obowiązku.

**§ 423.** Nakaz zwolnienia osoby, w stosunku do której jest wykonywany środek zabezpieczający w postaci pobytu w zakładzie psychiatrycznym, wraz z odpisem postanowienia o zmianie lub uchyleniu środka zabezpieczającego przesyła się do placówki, w której jest wykonywany środek zabezpieczający, w tym samym dniu, powiadamiając o tym dyrektora placówki.

## **DZIAŁ VI**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

**§ 424.** Prezesi sądów apelacyjnych i prezesi sądów okręgowych w terminie do dnia 30 listopada 2019 r. dostosują podziały czynności do przepisów rozporządzenia.

**§ 425.** Do dnia utworzenia Krajowego Rejestru Zadłużonych, obwieszczenia orzeczeń, dokonywane w Monitorze Sądowym i Gospodarczym na podstawie art. 455 ust. 1 prawa restrukturyzacyjnego, obejmują sentencję orzeczenia oraz istotne elementy komparycji orzeczenia.

**§ 426.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 21 czerwca 2019 r.

## **ZAŁĄCZNIKI**

### **ZAŁĄCZNIK Nr 1**

#### **FORMULARZ PODZIAŁU CZYNNOŚCI**

Na podstawie art. 22a ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2019 r.

poz. 52, z późn. zm.) w związku z § 68 ust. 5 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. –

Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. poz. 1141), po zasięgnięciu opinii Kolegium Sądu

Apelacyjnego/Okręgowego w ..... (wyciąg z protokołu posiedzenia stanowi załącznik do

niniejszego dokumentu) ustalą następujący indywidualny podział czynności w okresie od dnia ..... r.

do dnia ..... r.

Imię (imiona):

Nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Przydział do wydziału lub wydziałów:

Pełnione funkcje:

Reguły przydziału spraw:

– wskaźnik procentowy udziału w przydziale wpływających do wydziału lub pionu czynności

orzeczniczych przy założeniu, że dla osoby wykonującej wyłącznie czynności orzecznicze wynosi

100%); w wypadku przydzielenia do więcej niż jednego wydziału należy podać wsk

odrębnie  
dla każdego z nich:

– ewentualne dodatkowe lub odmienne reguły przydziału spraw od zasady automatyzacji spraw  
(np. sędzia wyspecjalizowany, wydziały rodzinne i nieletnich, rejestrowe):

Uzasadnienie reguły przydziału spraw – ustalenia wskaźnika procentowego udziału wpływających do wydziału lub pionu spraw ze wskazaniem przyczyn zastosowania niższego wskaźnika sposobu ustalenia jego wysokości (podlega wypełnieniu w razie ustalenia wskaźnika na poziomie 100%):

Zasady zastępstw:

Dodatkowe obciążenia oraz ich wymiar (np. dyżury aresztowe, dyżury sędziów koordynatorów):

.....  
.....  
(data)

.....  
.....  
(podpis prezesa sądu)

## **ZAŁĄCZNIK Nr 2**

### **SZCZEGÓŁOWY OPIS IDENTYFIKATORA**

Identyfikator to przedmiot wykonany z przezroczystego



tworzywa sztucznego, o kształcie litery L, z wymiennymi etykietami o wysokości 60 do 70 mm i szerokości 250 do 300 mm w kolorze białym, przeznaczonymi do nadruku.

Nadruk umieszczony na etykiecie ma kolor czarny, jest wykonany czcionką o kroju Times New Roman o rozmiarze 40 do 48, wyśrodkowany i umieszczony w centralnej części etykiety.

Jeśli imię i nazwisko sędziego, asesora sądowego, referendarza sądowego albo ławnika składa się ze zbyt wielu liter i znaków, aby był możliwy ich nadruk na etykiecie z zachowaniem wskazanych powyżej reguł, dopuszcza się stosowne zmniejszenie rozmiaru czcionki lub wskazanie jedynie pierwszej litery imienia bądź jednego z imion z kropką, bądź obu imion z kropkami.