

Warszawa, dnia 17 stycznia 2013 r.

Poz. 69

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 20 grudnia 2012 r.

w sprawie nadzoru administracyjnego nad działalnością administracyjną sądów powszechnych

Na podstawie art. 37i ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. Nr 98, poz. 1070, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa:

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

§ 2. Czynności nadzorcze powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i niezakłócający bieżącej pracy sądu.

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

Rozdział 2

Nadzór wewnętrzny

§ 4. Prezes sądu apelacyjnego ustala kierunki nadzoru, o których mowa w art. 37b § 3 ustawy, uwzględniając ogólne kierunki wewnętrznego nadzoru, o których mowa w art. 37g § 1 pkt 2 ustawy, i przedstawia je prezesom sądów działających na obszarze apelacji.

§ 5. 1. Prezes sądu apelacyjnego sporządza plan nadzorczy działalności sądu apelacyjnego oraz plany nadzorcze działalności sądów okręgowych działających na obszarze apelacji, a prezes sądu okręgowego – plany nadzorcze działalności sądów rejonowych działających w okręgu sądowym, zwane dalej „planami nadzorczymi”.

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 154, poz. 1787, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, Nr 213, poz. 1802 i Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 188, poz. 1838 i Nr 228, poz. 2256, z 2004 r. Nr 34, poz. 304, Nr 130, poz. 1376, Nr 185, poz. 1907 i Nr 273, poz. 2702 i 2703, z 2005 r. Nr 13, poz. 98, Nr 131, poz. 1102, Nr 167, poz. 1398, Nr 169, poz. 1410, 1413 i 1417, Nr 178, poz. 1479 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1044 i Nr 218, poz. 1592, z 2007 r. Nr 25, poz. 162, Nr 64, poz. 433, Nr 73, poz. 484, Nr 99, poz. 664, Nr 112, poz. 766, Nr 136, poz. 959, Nr 138, poz. 976, Nr 204, poz. 1482 i Nr 230, poz. 1698, z 2008 r. Nr 223, poz. 1457, Nr 228, poz. 1507 i Nr 234, poz. 1571, z 2009 r. Nr 1, poz. 4, Nr 9, poz. 57, Nr 26, poz. 156 i 157, Nr 56, poz. 459, Nr 157, poz. 1241, Nr 178, poz. 1375, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1777, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 i Nr 205, poz. 1364, z 2011 r. Nr 109, poz. 627, Nr 126, poz. 714 i Nr 203, poz. 1192 oraz z 2012 r. poz. 637, 672 i 1544.

2. W razie potrzeby prezes sądu apelacyjnego może zaplanować także czynności nadzorcze, które powinny zostać przeprowadzone w sądach rejonowych działających na obszarze apelacji. W takim przypadku przekazuje prezesom sądów okręgowych informacje o zaplanowanych czynnościach.

3. Prezes sądu okręgowego przedstawia prezesowi przełożonego sądu apelacyjnego plany nadzorcze działalności sądów rejonowych, uwzględniając w nich czynności nadzorcze, o których mowa w ust. 2. Prezes sądu apelacyjnego w terminie 14 dni może wnieść do planów wiążące uwagi.

4. Przepisy ust. 1–3 stosuje się odpowiednio do zmiany planów nadzorczych.

§ 6. 1. Plany nadzorcze obejmują przeprowadzenie wizytacji, o których mowa w art. 37c ustawy; w razie potrzeby plany nadzorcze mogą obejmować również przeprowadzenie lustracji.

2. W planach nadzorczych wskazuje się terminy przeprowadzenia poszczególnych czynności nadzorczych oraz prezesa sądu odpowiedzialnego za ich przeprowadzenie, a w przypadku lustracji – także ich zakres.

§ 7. Przeprowadzenie czynności nadzorczych zarządza się zgodnie z planem nadzorczym lub w razie potrzeby, w szczególności w przypadku stwierdzenia uchybień w działalności administracyjnej sądu.

§ 8. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie czynności nadzorczej wydaje, w razie potrzeby, zarządzenia zmierzające do usprawnienia toku wewnętrznego urzędowania sądu lub podniesienia efektywności i poziomu kultury organizacji pracy (zarządzenia nadzorcze).

§ 9. 1. Powierzenie czynności nadzorczej następuje w drodze zarządzenia.

2. W uzasadnionych przypadkach prezes sądu apelacyjnego może zwrócić się do Ministra Sprawiedliwości o zarządzenie przeprowadzenia czynności nadzorczej przez sędziego wizytatora lub inspektora do spraw biurowości z obszaru innej apelacji. W takim przypadku Minister Sprawiedliwości zwraca się do właściwego prezesa sądu apelacyjnego o wyznaczenie sędziego wizytatora lub inspektora do spraw biurowości.

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

- 1) wizytowany wydział sądu;
- 2) termin rozpoczęcia wizytacji;
- 3) sędziego wizytatora (sędziów wizytatorów), któremu powierzono przeprowadzenie wizytacji;
- 4) sędziów, których praca będzie podlegała ocenie w ramach wizytacji.

2. W ramach wizytacji sędzia wizytator może zwołać naradę w celu omówienia zagadnień będących jej przedmiotem; o naradzie należy poinformować sędziów, o których mowa w ust. 1 pkt 4, nie później niż na 5 dni przed terminem narady.

3. Protokół wizytacji sporządza się w terminie 30 dni od dnia zakończenia wizytacji i przedstawia prezesowi sądu odpowiedzialnemu za jej przeprowadzenie. Odpis protokołu doręcza się prezesowi wizytowanego sądu, a także sędziom, o których mowa w ust. 1 pkt 4.

4. W terminie 21 dni od dnia doręczenia odpisu protokołu prezes wizytowanego sądu oraz, za jego pośrednictwem, sędziowie, o których mowa w ust. 1 pkt 4, mają prawo zgłosić na piśmie uwagi i zastrzeżenia do treści protokołu.

5. Sędzia wizytator ma obowiązek ustosunkowania się na piśmie do zgłoszonych uwag i zastrzeżeń w terminie wskazanym przez prezesa sądu odpowiedzialnego za przeprowadzenie wizytacji. Stanowisko sędziego wizytatora doręcza się prezesowi wizytowanego sądu, który niezwłocznie umożliwia zapoznanie się z jego treścią sędziom, o których mowa w ust. 1 pkt 4.

6. W razie potrzeby odpis protokołu wizytacji doręcza się referendarzom sądowym wizytowanego wydziału; w takim wypadku przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

7. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie wizytacji może zwołać naradę w celu omówienia wyników wizytacji, w szczególności w przypadku gdy wyniki wizytacji wskazują na konieczność wydania zarządzeń nadzorczych. Naradę przeprowadza się z udziałem sędziego wizytatora bądź sędziów wizytatorów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, prezesa wizytowanego sądu oraz sędziów i referendarzy sądowych wizytowanego wydziału. Z przebiegu narady sporządza się protokół.

8. Uwagi i zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, stanowisko sędziego wizytatora, o którym mowa w ust. 5, oraz protokół narady, o której mowa w ust. 7, załącza się do protokołu wizytacji.

§ 11. 1. O wizytacji sądu zawiadamia się prezesa sądu co najmniej na 30 dni przed przystąpieniem do jej przeprowadzenia.

2. Do wizytacji sądu przepisy § 10 stosuje się odpowiednio.

§ 12. 1. Zarządzenia nadzorcze przedstawia się prezesowi wizytowanego sądu, wskazując termin przedstawienia informacji o sposobie ich wykonania.

2. Protokół wizytacji, zarządzenia nadzorcze oraz informację o sposobie ich wykonania przedstawia się niezwłocznie właściwemu kolegium sądu.

§ 13. Jeżeli odpowiedzialnym za przeprowadzenie wizytacji był prezes sądu okręgowego, protokół wizytacji oraz informację o zarządzeniach nadzorczych i sposobie ich wykonania, a także stanowisko kolegium sądu przedstawia się niezwłocznie prezesowi sądu apelacyjnego. Prezes sądu apelacyjnego, w razie potrzeby, może wydać własne zarządzenia nadzorcze. Przepis § 12 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 14. O lustracji przeprowadzanej zgodnie z planem nadzorczym zawiadamia się prezesa sądu, a w przypadku lustracji wydziału sądu – także przewodniczącego wydziału, co najmniej 14 dni przed przystąpieniem do jej przeprowadzenia. Do lustracji przepisy § 10, 12 i 13 stosuje się odpowiednio.

§ 15. 1. O kontroli działalności sekretariatu wydziału, o której mowa w art. 37b § 1 pkt 2 ustawy, zawiadamia się przewodniczącego wydziału oraz kierownika sekretariatu wydziału co najmniej 7 dni przed przystąpieniem do jej przeprowadzenia. W zawiadomieniu wskazuje się:

- 1) kontrolowany sekretariat sądowy;
- 2) termin i zakres kontroli;
- 3) osobę (osoby), której powierzono przeprowadzenie kontroli.

2. Prezes sądu rejonowego może zwrócić się do prezesa sądu okręgowego o wyznaczenie inspektora (inspektorów) do spraw biurowości w celu przeprowadzenia kontroli działalności sekretariatu wydziału w podległym mu sądzie.

3. Protokół kontroli działalności sekretariatu sporządza się w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli i przedstawia prezesowi sądu odpowiedzialnemu za jej przeprowadzenie; odpis protokołu doręcza się kierownikowi sekretariatu oraz przewodniczącemu wydziału, którzy w terminie 7 dni mają prawo zgłosić na piśmie uwagi i zastrzeżenia do treści protokołu. Przepisy § 10 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

4. Jeżeli prezes sądu apelacyjnego zarządza przeprowadzenie kontroli działalności sekretariatu wydziału w sądzie okręgowym lub sądzie rejonowym działającym na obszarze apelacji albo prezes sądu okręgowego zarządza przeprowadzenie takiej kontroli w sądzie rejonowym działającym w okręgu sądowym, zawiadomienie o planowanej kontroli oraz odpis protokołu kontroli doręcza się prezesowi kontrolowanego sądu. W takim przypadku prezesowi tego sądu przysługuje także prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3. Przepisy § 12 ust. 1 i § 13 stosuje się odpowiednio.

5. Do kontroli działalności sekretariatów zespołów kuratorskiej służby sądowej przepisy ust. 1–4 stosuje się odpowiednio.

§ 16. Badanie sprawności postępowania w poszczególnych sprawach przeprowadza się w szczególności przy wykorzystaniu elektronicznych systemów ewidencyjnych.

Rozdział 3

Nadzór zewnętrzny

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

§ 18. 1. Ogólne kierunki wewnętrznego nadzoru, o których mowa w art. 37g § 1 pkt 2 ustawy, ustala się, uwzględniając w szczególności wyniki analizy informacji rocznych.

2. Ogólne kierunki wewnętrznego nadzoru mogą obejmować także odrębne zalecenia odnoszące się do działalności sądów na obszarze poszczególnych apelacji lub okręgów sądowych.

§ 19. 1. Rozpatrzenie informacji rocznej następuje nie później niż do końca września każdego roku.

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

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

§ 20. W ramach kontroli wykonywania obowiązków nadzorczych przez prezesów sądów apelacyjnych Minister Sprawiedliwości może żądać od prezesa sądu apelacyjnego przedstawienia, w określonym terminie, informacji lub dokumentów dotyczących wykonywania tych obowiązków, a w uzasadnionych przypadkach – także akt spraw sądowych.

§ 21. Minister Sprawiedliwości może żądać od prezesa sądu przedstawienia, w określonym terminie, informacji lub dokumentów, w tym akt spraw sądowych, niezbędnych do wykonywania zadań związanych z reprezentowaniem Rzeczypospolitej Polskiej przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka w zakresie spraw dotyczących działalności sądów powszechnych.

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

2. Na wniosek sędziego wizytatora bądź inspektora do spraw biurowości, a także na wniosek swojego przedstawiciela, Minister Sprawiedliwości może przedłużyć termin przeprowadzenia lustracji lub zmienić jej zakres.

3. Po zakończeniu lustracji prezes sądu apelacyjnego przedstawia Ministrowi Sprawiedliwości protokół lustracji.

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

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

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

7. Do lustracji zarządzonej przez Ministra Sprawiedliwości przepisy § 10, 12 i 13 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Sposób dokumentowania czynności nadzorczych oraz sporządzania informacji rocznej

§ 23. 1. Zarządzenia, zawiadomienia, żądania i inne dokumenty sporządzane w związku z czynnościami nadzorczymi wymagają formy pisemnej; dokumenty można doręczać również drogą elektroniczną.

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

§ 24. 1. Protokół wizytacji sporządza się z uwzględnieniem specyfiki funkcjonowania wizytowanego wydziału. Wzór protokołu wizytacji jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

2. Protokół kontroli działalności sekretariatu wydziału sporządza się z uwzględnieniem specyfiki funkcjonowania wizytowanego wydziału. Wzór protokołu kontroli działalności sekretariatu wydziału jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

3. Z przebiegu lustracji sporządza się protokół; przeprowadzenie innych czynności nadzorczych dokumentuje się w formie notatki urzędowej.

§ 25. Informację roczną sporządza się w formie pisemnej. Wzór informacji rocznej o działalności sądów na obszarze apelacji jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

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

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

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

Rozdział 5

Przepis końcowy

§ 27. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.²⁾

Minister Sprawiedliwości: *J. Gowin*

²⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 października 2002 r. w sprawie trybu sprawowania nadzoru nad działalnością administracyjną sądów (Dz. U. Nr 187, poz. 1564 oraz z 2003 r. Nr 105, poz. 993), które utraciło moc z dniem 28 marca 2012 r. w związku z art. 25 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy – Prawo o ustroju sądów powszechnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 203, poz. 1192).

WZÓR

Dział I	
I.1. Podstawa prawna przeprowadzenia wizytacji	
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie wizytacji	
I.3. Wizytowany wydział sądu	
I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e wizytację	
I.5. Termin przeprowadzenia wizytacji	
I.6. Okres objęty wizytacją	

Dział II	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej wizytacji	
II.2. Osoba/osoby przeprowadzająca/e poprzednią wizytację	
II.3. Okres objęty poprzednią wizytacją	
II.4. Wykonanie zarządzeń nadzorczych wydanych w wyniku przeprowadzenia poprzedniej wizytacji	
II.5. Czynności nadzorcze podjęte po zakończeniu poprzedniej wizytacji	
II.6. Wykonanie zarządzeń nadzorczych wydanych w wyniku czynności nadzorczych, o których mowa w II. 5.	

Dział III

III.1. Sędziowie¹⁾

imię i nazwisko	okres pracy w wydziale	pełniona funkcja	okres pełnienia funkcji	wymiar czasu pracy w wydziale wg podziału czynności	średnia liczba sesji miesięcznie

III.2. Referendarze sądowi²⁾

imię i nazwisko	okres pracy w wydziale	pełniona funkcja	okres pełnienia funkcji	wymiar czasu pracy w wydziale wg podziału czynności	średnia liczba sesji miesięcznie

III.3.1. Asystenci sędziów

imię i nazwisko	okres pracy w wydziale	wymiar czasu pracy w wydziale wg zakresu czynności	liczba sędziów, z którymi asystent współpracuje

III.3.2. Obowiązujące w wydziale zasady przydziału pracy asystentom sędziów

--

Uwagi:

													kategoria spraw ⁶⁾
													rok ⁴⁾
													wpływ
													załatwienia
													pozostałość ⁷⁾
													wpływ na sędziego / referendarza sądowego według liczby sędziów / referendarzy i wakujących stanowisk sędziowskich / referendarskich w ramach limitu
													załatwienie na sędziego / referendarza sądowego według liczby sędziów / referendarzy i wakujących stanowisk sędziowskich / referendarskich w ramach limitu
													pozostałość na sędziego / referendarza sądowego według liczby sędziów / referendarzy i wakujących stanowisk sędziowskich / referendarskich w ramach limitu
													wpływ na sędziego / referendarza sądowego według obsady średniokresowej
													załatwienie na sędziego/ referendarza sądowego według obsady średniokresowej
													pozostałość na sędziego/ referendarza sądowego według obsady średniokresowej
													wskaźnik pozostałości ⁸⁾

IV. 1. Ruch spraw i obciążenie sędziów i referendarzy sądowych w wydziale (ogółem)

Dział IV³⁾

IV.2.1. Wie kość referatów sędziów ⁹⁾																							
imię i nazwisko	funkcja	pomoc asystenta		kategoria spraw ⁶⁾																			
				ogółem																			
				liczba		liczba	%	liczba	%	liczba	%	liczba	%	liczba	%	liczba	%	liczba	%	liczba	%	liczba	%
			liczba/% spraw na dzień rozpoczęcia poprzedniej wizytacji albo na dzień utworzenia referatu – dla sędziów przydzielonych do wydziału po tym dniu																				
			liczba/% spraw na dzień rozpoczęcia wizytacji a bo na dzień zamknięcia referatu – dla sędziów przydzielonych do innych wydziałów przed tym dniem																				
Uwagi:																							
IV.2.2. Wie kość referatów referendarzy sądowych ⁹⁾																							
imię i nazwisko	funkcja		kategoria spraw ⁶⁾																				
			ogółem																				
			liczba		liczba	%	liczba	%	liczba	%	liczba	%	liczba	%	liczba	%	liczba	%	liczba	%	liczba	%	
			liczba/% spraw na dzień rozpoczęcia poprzedniej wizytacji albo na dzień utworzenia referatu – dla referendarzy przydzielonych do wydziału po tym dniu																				
			liczba/% spraw na dzień rozpoczęcia wizytacji albo na dzień zamknięcia referatu dla referendarzy przydzielonych do innych wydziałów przed tym dniem																				
Uwagi:																							

IV.2.4. Ruch spraw i obciążenie poszczególnych referendarzy sądowych					IV.2.3. Ruch spraw i obciążenie poszczególnych sędziów				
imię i nazwisko					imię i nazwisko				
funkcja					funkcja				
pomoc asystenta					pomoc asystenta				
kategoria spraw ⁶⁾					kategoria spraw ⁶⁾				
				rok ⁴⁾					rok ⁴⁾
				wpływ					wpływ
				załatwienie					załatwienie
				pozostałość ⁷⁾					pozostałość ⁷⁾
				wpływ na referendarza sądowego według liczby referendarzy wakujących stanowisk referendarskich w ramach limitu					wpływ na sędziego według liczby sędziów i wakujących stanowisk sędziowskich w ramach limitu
				załatwienie na referendarza sądowego według liczby referendarzy wakujących stanowisk referendarskich w ramach limitu					załatwienie na sędziego według liczby sędziów sądów rejonowych i wakujących stanowisk sędziowskich w ramach limitu
				pozostałość na referendarza sądowego według liczby referendarzy wakujących stanowisk referendarskich w ramach limitu					pozostałość na sędziego według liczby sędziów sądów rejonowych i wakujących stanowisk sędziowskich w ramach limitu
				wpływ na referendarza sądowego według obsady średniokresowej					wpływ na sędziego według obsady średniokresowej
				załatwienie na referendarza sądowego według obsady średniokresowej					załatwienie na sędziego według obsady średniokresowej
				pozostałość na referendarza sądowego według obsady średniokresowej					pozostałość na sędziego według obsady średniokresowej
				wskaźnik pozostałości ⁸⁾					wskaźnik k pozostałości ⁸⁾

IV.3.1. Prawdliwość przydzielania spraw przez przewodniczącego wydziału oraz przestrzeganie zasady równomiernego obciążania pracą sędziów	
IV.3.2. Prawdliwość przydzielania spraw przez przewodniczącego wydziału oraz przestrzeganie zasady równomiernego obciążania pracą referendarzy sądowych	
IV.3.3. Przestrzeganie zasady równomiernego obciążania pracą asystentów sędziów	

IV.5.5. Inne dane statystyczne, istotne z uwagi na specyfikę rozpoznawanych spraw lub wykonywanych zadań, w tym w szczególności dane dotyczące struktury załatwień	
IV.5.6. Istotne czynniki mające wpływ na sprawność postępowań sądowych	
IV.5.7. Sprawność postępowania międzyinstancyjnego	
IV.5.8. Liczba spraw zawieszonych (ogółem)	
IV.5.9. Prawidłowość kontroli spraw zawieszonych	

IV.7.7. Uwagi do organizacji pracy wydziału w zakresie toku wewnętrznego urzędowania sądu	
IV.7.8. Stwierdzone nieprawidłowości w zakresie toku wewnętrznego urzędowania sądu	
IV.7.9. Materiał źródłowy, na podstawie którego dokonano ustaleń	
IV.7.10. Wnioski	

Dział V								
V.1. Liczba i sposób rozpoznania skarg wniesionych na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 2004 r. o skardze na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym lub nadzorowanym przez prokuratora i postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki (Dz. U. Nr 179, poz. 1843, z późn. zm.) bez postępowań nadzorowanych przez prokuratora								
kategoria spraw ⁶⁾	wpływ	załatwienia	pozostałość	uwzględniono w całości lub części	oddalono	załatwiono w inny sposób	uwzględniono, w tym zasądzono odszkodowanie	kwota zasądzzonego odszkodowania
V.2. Uwagi do organizacji pracy wydziału w zakresie toku wewnętrznego urzędowania sądu								
V.3. Stwierdzone nieprawidłowości w zakresie toku wewnętrznego urzędowania sądu								
V.4. Inne wnioski								
V.5. Materiał źródłowy, na podstawie którego dokonano ustaleń								

Dział VI			
VI.1. Wnioski dotyczące pracy wydziału			
Data sporządzenia protokołu		Podpis	

¹⁾ W zestawieniu należy uwzględnić także sędziów delegowanych.

²⁾ W zestawieniu należy uwzględnić także referendarzy sądowych delegowanych.

³⁾ Dane należy podać zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 marca 2012 r. w sprawie określenia wzorów formularzy sprawozdawczych, objaśnień co do sposobu ich wypełniania oraz wzorów kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych ustalonych w programie badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2012 (Dz. U. poz. 446), a także zgodnie z regulami sprawozdawczości statystycznej wynikającymi z zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 5, poz. 22, z późn. zm.).

⁴⁾ Należy podać dane na ostatni dzień okresu statystycznego w danym roku, rozpoczynając od roku poprzedzającego czteroletni okres objęty wizytacją; jeżeli wizytacja jest przeprowadzana w drugiej połowie roku, należy dodatkowo podać dane za I półrocze.

⁵⁾ Należy uwzględnić liczbę etatów sędziowskich i referendarskich.

⁶⁾ Rodzaj spraw wyodrębniony według oznaczeń stosowanych w urzędzeniach ewidencyjnych.

⁷⁾ Obok liczby spraw ogółem w nawiasie należy podać liczbę spraw zawieszonych.

⁸⁾ Przez wskaźnik pozostałości należy rozumieć iloraz pozostałości i (przeciętnego) 3-miesięcznego wpływu; w sprawach wiecystoksięgowych, rejestrowych i penitencjarnych należy przyjmować 1-miesięczny wpływ, zaś w sprawach o wykroczenia i w sprawach odwoławczych – 2-miesięczny.

⁹⁾ Przez referat należy rozumieć ogół spraw przydzielonych sędziemu albo referendarzowi sądowemu do rozpoznania, a w przypadku sprawy rozpoznawanej w składzie zawodowym – ogół spraw przydzielonych sędziemu do rozpoznania jako sędziemu sprawozdawcy.

WZÓR

PROTOKÓŁ KONTROLI DZIAŁALNOŚCI SEKRETARIATU WYDZIAŁU

Dział I Podstawa i zakres kontroli	
I.1. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	
I.2. Prezes sądu odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli	
I.3. Kontrolowany sekretariat	
I.4. Osoba/osoby przeprowadzająca/e kontrolę	
I.5. Termin przeprowadzenia kontroli	
I.6. Zakres/przedmiot kontroli	
I.7. Okres objęty kontrolą	
Dział II Poprzednia kontrola i jej wyniki	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli	
II.2. Osoba/osoby przeprowadzająca/e poprzednią kontrolę	
II.3. Zakres/przedmiot poprzedniej kontroli	
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	
II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych	
II.6. Współpraca inspektora ds. biurowości z kontrolowanym sekretariatem w okresie po poprzedniej kontroli	

Dział III Dane podstawowe sekretariatu	
III.1. Kierownik sekretariatu (imię i nazwisko, stanowisko i data objęcia funkcji)	
III.2. Urzędnicy sądowi, w tym stażyści, i inni pracownicy (imię i nazwisko, stanowisko, wymiar czasu pracy, okres pracy w kontrolowanym sekretariacie)	
III.3. Obsada średniokresowa pracowników sekretariatu wymienionych w III.2 w okresie objętym kontrolą	
III.4. Osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych oraz stażyści z urzędów pracy (imię i nazwisko, rodzaj, wymiar i okres pracy)	
III.5. Liczba etatów urzędniczych przypadająca na jeden etat orzeczniczy według obsady średniokresowej sędziów i referendarzy sądowych w okresie objętym kontrolą	
III.6. Liczba asystentów sędziów	
III.7. Obsada średniokresowa asystentów sędziów w okresie objętym kontrolą	
III.8. Opis warunków pracy	
III.9. Wnioski	
Dział IV Szkolenia i narzędzia pracy	
IV.1. Szkolenia wewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	
IV.2. Szkolenia zewnętrzne odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	
IV.3. Narzędzia pracy	
IV.4. Wnioski	

Dział V

Obciążenie pracą pracowników i organizacja pracy sekretariatu

V.1. Ruch spraw i obciążenie pracą pracowników

okres	wpływ	wpływ na 1 pracownika według obsady średniokresowej	załatwienie	załatwienie na 1 pracownika według obsady średniokresowej	pozostałość	pozostałość na 1 pracownika według obsady średniokresowej	liczba urzędników	obsada średniokresowa

V.2. Opis organizacji pracy

V.3. Wnioski

Dział VI

Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych

VI.1. Repertoria
(prawidłowość, terminowość)

VI.2. Wykazy
(prawidłowość, terminowość)

VI.3. Kontroli
(prawidłowość, terminowość)

VI.4. Pozostałe urządzenia ewidencyjne (prawidłowość, terminowość)	
VI.5. Wnioski	
Dział VII Prowadzenie akt sądowych oraz wykonywanie zarządzeń i orzeczeń	
VII.1. Zakładanie i prowadzenie akt sądowych (prawidłowość, terminowość)	
VII.2. Wykonywanie zarządzeń i orzeczeń na poszczególnych etapach postępowania sądowego i po jego zakończeniu (prawidłowość, terminowość)	
VII.3. Wnioski	
Dział VIII Obsługa interesantów	
VIII.1. Zakres obsługi interesantów	
VIII.2. Kultura obsługi interesantów	
VIII.3. Wnioski	

Dział IX Wnioski			
IX.1. Praca sekretariatu			
IX.2. Wnioski			
IX.3. Materiał źródłowy, na podstawie którego dokonano ustaleń			
Data sporządzenia protokołu		Podpis	

WZÓR INFORMACJI ROCZNEJ O DZIAŁALNOŚCI SĄDÓW
NA OBSZARZE APELACJI

W ROKU

Dział I

I. Sąd Apelacyjny

I.1. Czas trwania postępowań (liczba spraw)

sąd	kategoria spraw	rok ¹⁾	czas trwania postępowania sądowego od dnia pierwszej rejestracji do dnia zakończenia sprawy w danej instancji											
			przeciętny czas trwania postępowania	liczba spraw										
				do 3 miesięcy	powyżej 3 miesięcy	powyżej 3 do 6 miesięcy	powyżej 6 do 12 miesięcy	powyżej 12 miesięcy	powyżej 12 miesięcy do 2 lat	powyżej 2 do 3 lat	powyżej 3 do 5 lat	powyżej 5 do 8 lat	ponad 8 lat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
SA w	ACa - cywilne i gospodarcze													
	ACa -cywilne													
	AKa													
	APa													
	AUa													
	ACa - gospodarcze													
POLSKA	ACa - cywilne i gospodarcze													
	ACa - cywilne													
	AKa													
	APa													

	AUa											
	ACa - gospodarcze											

I.5. Pozostałość

sąd	pozostałość w stosunku do 2-miesięcznego wpływu (wskaźnik)					
	kategoria spraw					
	ACa- cywilne i gospodarcze	ACa-cywilne	AKa	APa	AUa	ACa-gospodarcze
	1	2	3	4	5	6
SA w						
POLSKA						
max. w kraju						
min. w kraju						

sąd	pozostałość ponad 2-miesięczny wpływ (ewidencja liczbowa) ²⁾					
	kategoria spraw					
	ACa- cywilne i gospodarcze	ACa-cywilne	AKa	APa	AUa	ACa-gospodarcze
	1	2	3	4	5	6
SA w						
POLSKA						
max. w kraju						
min. w kraju						

Jeżeli wskaźniki pozostałości w danym sądzie przekraczają wartość ustaloną przez Ministra Sprawiedliwości w ogólnych kierunkach nadzoru, należy wypełnić poniższą tabelę:

sąd	pozostałość w stosunku do 2-miesięcznego wpływu (wskaźnik)					
	kategoria spraw					
	ACa- cywilne i gospodarcze	ACa-cywilne	AKa	APa	AUa	ACa-gospodarcze
	1	2	3	4	5	6
SA w						
wpływ w stosunku do poprzedniego okresu (%)						
niższy niż średnia krajowa procent obsady do limitu (%)						
obciążenie wpływem sędziego na limit w stosunku do średniej krajowej (%)						
obciążenie wpływem sędziego na obsadę w stosunku do średniej krajowej (%)						
poziom załatwień sędziego na limit w stosunku do średniej krajowej (%)						
poziom załatwień sędziego na obsadę w stosunku do średniej krajowej (%)						
inne						
działania nadzorcze						
POLSKA						

zbiorczo sądy rejonowe na obszarze apelacji																				
max. na obszarze apelacji																				
min. na obszarze apelacji																				
POLSKA																				
max. w kraju																				
min. w kraju																				

* 2-miesięczny wpływ

** 1- miesięczny wpływ

*** z wyłączeniem spraw upominawczych i nakazowych

Dział II

I. Skargi

sąd, którego działalności dotyczyła skarga	liczba skarg na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki		liczba skarg dotyczących działalności sądu (w tym działalności prezesa sądu)	
	wniesione	uwzględnione	wniesione	uwzględnione
Sąd Apelacyjny				
Sąd Okręgowy w				
Sąd Rejonowy w				
Sąd Rejonowy w				
Sąd Okręgowy w				
Sąd Rejonowy w				
Sąd Rejonowy w				

II. Nieprawidłowości stwierdzone w wyniku rozpatrzenia skarg

Sąd Okręgowy w	
Sąd Rejonowy w	
Sąd Rejonowy w	
Sąd Okręgowy w	
Sąd Rejonowy w	
Sąd Rejonowy w	

III. Wyniki podjętych czynności nadzorczych

Sąd Okręgowy w	
-------------------	--

Sąd Rejonowy w									
Sąd Rejonowy w									
Sąd Okręgowy w									
Dział III									
I. Realizacja ogólnych kierunków wewnętrznego nadzoru ustalonych przez Ministra Sprawiedliwości									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>kierunek</th> <th>stopień realizacji</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	kierunek	stopień realizacji						
kierunek	stopień realizacji								
II. Realizacja kierunków wewnętrznego nadzoru ustalonych przez prezesa sądu apelacyjnego									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>kierunek</th> <th>stopień realizacji</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	kierunek	stopień realizacji						
kierunek	stopień realizacji								
Dział IV – Podsumowanie									
I. Diagnoza sytuacji i problemów sądów na obszarze apelacji									
II. Działania podjęte w celu zapewnienia właściwego toku urzędowania sądów i propozycje rozwiązań									
III. Propozycje działań, których realizacja wykracza poza kompetencje prezesa sądu									

IV. Wnioski wynikające z opinii zgromadzenia ogólnego sędziów apelacji, data wyrażenia opinii	
Data i podpis prezesa sądu apelacyjnego	

¹⁾ Należy podać dane na ostatni dzień okresu statystycznego w danym roku i w roku poprzednim.

²⁾ Obok liczby spraw ogółem w nawiasie należy podać dodatkowo liczbę spraw zawieszonych.