



**SĄD NAJWYŻSZY**

Rzeczypospolitej Polskiej

Kolegium Sądu Najwyższego

**UCHWAŁA Nr 2/07/2022**

**Kolegium Sądu Najwyższego**

z dnia 12 lipca 2022 r.

**w sprawie zaopiniowania projektu zarządzenia Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego  
w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych jednostek  
administracyjnych w Sądzie Najwyższym – Instrukcja Biurowa**

Na podstawie art. 22 § 2 pkt 1 w związku z art. 14 § 1 pkt 6 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1904 oraz z 2022 r. poz. 480 i 1259) uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Opiniuje się pozytywnie projekt zarządzenia Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych jednostek administracyjnych w Sądzie Najwyższym – Instrukcja Biurowa w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Kolegium Sądu Najwyższego

dr hab. Małgorzata Manowska

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/



# SAŁD NAJWYŹSZY

Rzeczypospolitej Polskiej

Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego

## ZARZĄDZENIE Nr ...../2022 PIERWSZEGO PREZESA SAŁDU NAJWYŹSZEGO

z dnia 15 lipca 2022 r.

### w sprawie w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych jednostek administracyjnych w Sądzie Najwyższym – Instrukcja Biurowa

Na podstawie art. Na podstawie art. 14 § 1 pkt 6 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1904 oraz z 2022 r. poz. 480 i 1259) zarządza się, co następuje:

#### Dział I.

#### Przepisy ogólne

##### § 1.

Zarządzenie określa organizację i zakres działania sekretariatów sądowych oraz innych jednostek administracyjnych w Sądzie Najwyższym.

##### § 2.

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego, a z jego upoważnienia Szef Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego.
2. Odpisy zarządzeń regulujących szczegółowo czynności biurowe, wydawanych w związku z niniejszym zarządzeniem, przekazuje się Szefowi Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego.

##### § 3.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. poz. 138, z 2020 r. poz. 2, 102, 114, 156, 163, 165, 246 i 265, z 2021 r. poz. 86, 159, 230, 324 i 328. oraz z 2022 r. poz. 112).

## Dział II.

### Jednostki organizacyjne Sądu Najwyższego

#### Rozdział 1. Sekretariat Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego

##### § 4.

1. Sekretariat Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego zapewnia obsługę biurową czynności Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, w szczególności:

- 1) przyjmuje i wysyła korespondencję;
- 2) rejestruje i prowadzi korespondencję Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego dotyczącą zaproszeń;
- 3) uzgadnia terminy wyjazdów i spotkań Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego;
- 4) przedkłada projekty dokumentów zastrzeżonych do podpisu Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego;
- 5) uzgadnia terminy przyjęcia interesantów;
- 6) kieruje polecenia Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego do właściwych jednostek organizacyjnych Sądu Najwyższego oraz czuwa nad terminowością ich realizacji;
- 7) prowadzi ewidencję skarg i wniosków;
- 8) prowadzi w systemie informatycznym przeznaczonym do obsługi Sądu Najwyższego wykaz pytań prawnych skierowanych do Trybunału Konstytucyjnego oraz pytań prejudycjalnych skierowanych do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej;
- 9) zapewnia obsługę techniczną losowania składów orzekających w przypadkach, w których przepisy prawa przewidują losowanie składu orzekającego ze składu całego Sądu Najwyższego;
- 10) wykonuje czynności zlecone przez Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, niezastrzeżone w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia ..... - Regulamin Sądu Najwyższego (Dz. U. ....) do właściwości innych jednostek organizacyjnych Sądu Najwyższego.

2. Sekretariat Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego prowadzi dziennik rejestrujący korespondencję oznaczony „PP I”.

3. Wykaz pytań prawnych skierowanych do Trybunału Konstytucyjnego oraz pytań prejudycjalnych skierowanych do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej prowadzi się na podstawie informacji zawartych w kontrolkach prowadzonych przez izby Sądu Najwyższego. W wykazie w kolejności poczynając od najstarszego umieszcza się następujące informacje:

- 1) numer porządkowy wpisu w danym roku;
- 2) sygnatura sprawy;
- 3) data orzeczenia, którym zadano pytanie;
- 4) izba Sądu Najwyższego;
- 5) treść pytania;
- 6) sygnatura sprawy Trybunału Konstytucyjnego albo Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej;
- 7) data orzeczenia udzielającego odpowiedzi;

8) treść odpowiedzi.

4. Wykaz, o którym mowa w ust. 3, jest udostępniany na stronie internetowej Sądu Najwyższego.

#### **§ 5.**

Sekretariat Szefa Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego zapewnia obsługę biurową audytora wewnętrznego, radcy prawnego i rzecznika dyscyplinarnego.

#### **§ 6.**

Zespół do spraw korespondencji kierowanej do Sądu Najwyższego przyjmuje, rozpatruje i załatwia skargi, wnioski, petycje, postulaty niezwiązane ze sprawami prowadzonymi w izbach i biurach Sądu Najwyższego.

### **Rozdział 2. Sekretariat izby Sądu Najwyższego**

#### **§ 7.**

Sekretariat izby Sądu Najwyższego wykonuje obsługę biurową Prezesa Sądu Najwyższego, w szczególności przyjmuje i wysyła korespondencję, czuwa nad terminowym wykonaniem poleceń Prezesa Sądu Najwyższego, uzgadnia terminy przyjęcia interesantów i wykonuje inne czynności zlecone, niezastrzeżone do właściwości sekretariatów wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Sądu Najwyższego.

#### **§ 8.**

1. Kierownik sekretariatu izby Sądu Najwyższego sporządza okresowe sprawozdania i zestawienia statystyczne dotyczące izby, czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem sekretariatów wydziałów i przedkłada Prezesowi Sądu Najwyższego sprawozdania z wyników kontroli, zgłasza propozycje co do zmian organizacyjnych i kadrowych w sekretariatach wydziałów oraz w szczególności:

- 1) czuwa nad prawidłowym wykonywaniem zarządzeń Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Sądu Najwyższego i przewodniczących wydziałów;
- 2) czuwa nad równomiernym podziałem obowiązków w sekretariatach wydziałów i określa podział czynności w tych sekretariatach po zasięgnięciu opinii kierowników sekretariatów wydziałów;
- 3) przyjmuje pisma wpływające do izby i rozdziela do sekretariatów poszczególnych wydziałów;
- 4) czuwa nad zaopatrzeniem sędziów w materiały biurowe i inne środki potrzebne do wykonywania obowiązków sędziowskich;
- 5) czuwa nad zaopatrzeniem sędziów, asystentów i pracowników sekretariatów wydziałów w potrzebne do wykonywania obowiązków urzędnika oraz oprogramowanie komputerowe, w tym sygnalizuje Biuru Informatyki w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego konieczność wymiany lub uzupełnienia tych urządzeń oraz wprowadzenia zmian tego oprogramowania;

- 6) czuwa nad zaopatrywaniem wydziałów w księgi, druki, urządzenia biurowe i materiały piśmienne oraz nad ich racjonalnym używaniem;
- 7) czuwa nad terminowym przedstawianiem i prawidłowym sporządzaniem okresowych sprawozdań i zestawień statystycznych dotyczących wydziałów;
- 8) czuwa nad zaznajomieniem się przez kierowników i pracowników sekretariatów wydziałów z przepisami dotyczącymi ich pracy;
- 9) wyznacza woźnych do obsługi wydziałów i pełnienia czynności w salach rozpraw (posiedzeń), zleca inne zadania oraz nadzoruje ich wykonanie;
- 10) dba o utrzymanie porządku i wyposażenie sal rozpraw (posiedzeń) oraz pokoiów narad.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w funkcjonowaniu sekretariatu wydziału kierownik sekretariatu izby wydaje zalecenia kierownikom sekretariatów wydziałów mające na celu usunięcie tych nieprawidłowości.

3. Kierownik sekretariatu izby po zakończeniu każdego roku kalendarzowego, w terminie do 31 stycznia roku następnego, informuje Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą izby oraz Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego o wynikach kontroli pracy sekretariatu izby i sekretariatów wydziałów, a w razie potrzeby przedstawia propozycje zmian i usprawnień organizacyjnych.

#### **§ 9.**

1. Sekretariaty izb prowadzą dzienniki prezydialne rejestrujące korespondencję Prezesów Sądu Najwyższego, która nie podlega przepisom regulującym system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, oznaczone literami: C.Prez. - w Izbie Cywilnej, K.Prez. - w Izbie Karnej, P.Prez. - w Izbie Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, N.Prez. - w Izbie Kontroli Nadzwyczajnej i Spraw Publicznych oraz Z.Prez. w Izbie Odpowiedzialności Zawodowej.

2. Sekretariaty izb i wydziałów prowadzą dzienniki korespondencji ogólnej oznaczone literami „L.dz”.

### **Rozdział 3. Sekretariaty wydziałów**

#### **§ 10.**

Zakres zadań sekretariatu wydziału obejmuje w szczególności wszystkie czynności związane z prowadzeniem akt spraw sądowych oraz urządzeń ewidencyjnych służących do ich rejestrowania, wykonywaniem wydanych w sprawach sądowych zarządzeń Prezesa Sądu Najwyższego, przewodniczącego wydziału, sędziów, sporządzaniem protokołów rozpraw i posiedzeń sądu oraz sprawozdań statystycznych.

#### **§ 11.**

Sekretariaty wydziałów współpracują z Czytelnią akt i Punktem Obsługi Interesantów Sądu Najwyższego w zakresie obsługi interesantów w czasie urzędowania Sądu Najwyższego.

#### **§ 12.**

Sekretariaty wydziałów wykonują zarządzenia Prezesa Sądu Najwyższego, przewodniczącego wydziału i sędziów. O wykonaniu zarządzenia czyni się w aktach spraw sądowych wzmiankę,

opatrzoną datą i podpisem pracownika. Jeżeli przepis tego wymaga, stosowną wzmiankę umieszcza się także w repertorium lub innym rejestrze.

### **§ 13.**

1. Kierownik sekretariatu wydziału współpracuje z przewodniczącym wydziału i odpowiada za pracę sekretariatu, w szczególności za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności, oraz – z zastrzeżeniem § 8 ust. 1 pkt 2 – czuwa nad równomiernym obciążeniem zadaniami pracownikami sekretariatu i przestrzega zasady równego traktowania podległych mu pracowników.

2. Do zadań kierownika sekretariatu wydziału należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie pism nadchodzących do wydziału oraz przedstawianie ich przewodniczącemu wydziału lub sędziemu sprawozdawcy, w razie potrzeby wraz z aktami lub z odpowiednią notatką, o ile załatwienie pism wykracza poza zakres samodzielnego działania kierownika sekretariatu wydziału;
- 2) przedstawianie przewodniczącemu wydziału lub sędziemu sprawozdawcy akt spraw, w których należy wydać orzeczenie lub zarządzenie;
- 3) przygotowywanie wypisów z akt, odpisów innych dokumentów oraz ich uwierzytelnianie;
- 4) udzielanie informacji o stanie spraw;
- 5) podpisywanie pism w zakresie pisemnego upoważnienia udzielonego przez przewodniczącego wydziału;
- 6) sprawdzanie przed terminem rozprawy (posiedzenia), czy zawiadomienia i wezwania zostały doręczone, a w razie ich niedoręczenia przedstawianie akt sędziemu sprawozdawcy w celu wydania dodatkowych zarządzeń, które zapobiegłyby odroczeniu posiedzenia;
- 7) oznaczanie na dołączonej do obwoluty akt sprawy karcie obiegowej czynności, której potrzeba wykonania uzasadnia przedstawienie akt sędziemu lub asystentowi sędziego, a następnie zarządzanie doręczania do gabinetów sędziów lub asystentów sędziów akt spraw, oraz ich odbioru;
- 8) zarządzanie doręczania do gabinetów sędziów innych dokumentów i materiałów;
- 9) przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
- 10) sporządzanie okresowych sprawozdań i zestawień statystycznych;
- 11) przechowywanie pieczęci urzędowych i ich odciskanie;
- 12) czuwanie nad sprawnym obiegiem akt.

3. Wzór karty obiegowej akt sprawy jest określony w załączniku nr 1 do zarządzenia.

4. Kierownik sekretariatu wydziału rozdziela pracę między podległych pracowników i nadzoruje jej wykonanie oraz może upoważnić pracowników sekretariatu do czynności określonych w ust. 2 pkt 1-4, 6 i 7.

### **§ 14.**

Po wyznaczeniu lub zmianie składu orzekającego, w sprawach, w których przewidują to przepisy odrębne, sekretariat niezwłocznie informuje strony o danych sędziów wyznaczonych do jej rozpoznania wraz z pierwszym pismem kierowanym w sprawie do stron, a jeżeli przed wydaniem orzeczenia kończącego postępowanie nie będzie doręczane żadne pismo – niezależnie od doręczania takiego pisma. Zawiadomienie powinno zawierać pouczenie o treści art. 87<sup>1</sup> ustawy z

dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 1805, 1981, 2052, 2262, 2270, 2289, 2328 i 2459 oraz z 2022 r. poz. 1, 366, 480, 807, 830, 974, 1301, 1098 i 1301).

#### **§ 15.**

1. Przed każdym posiedzeniem sekretariat wydziału sporządza, w systemie informatycznym przeznaczonym do obsługi Sądu Najwyższego, wykaz spraw wyznaczonych do rozpoznania na tym posiedzeniu (wokandę). Wokanda zawiera imiona i nazwiska członków składu orzekającego ze wskazaniem przewodniczącego oraz sprawozdawcy, sygnatury akt spraw wyznaczonych do rozpoznania ze wskazaniem stron oraz salę i godzinę, na którą wyznaczono rozpoznanie sprawy. Wykaz spraw rozpoznawanych na rozprawie lub innym posiedzeniu jawnym sporządza się nie później niż 14 dni przed wyznaczonym terminem tego posiedzenia.

2. Wokandę doręcza się członkom składu, protokolantowi, a w sprawach z udziałem prokuratora także Prokuraturze Krajowej, w miarę możliwości z wykorzystaniem poczty elektronicznej w domenie sn.pl. W dniu rozprawy lub posiedzenia jawnego wokandę udostępnia się przy drzwiach sali, w której sprawy są rozpoznawane. W przypadku opóźnienia zaznacza się na wokandzie przewidywane godziny rozpoznania spraw.

3. Wokandy są przechowywane w systemie informatycznym przeznaczonym do obsługi Sądu Najwyższego.

4. Pracownik sekretariatu wydziału tworzy także, w systemie informatycznym przeznaczonym do obsługi Sądu Najwyższego, e-wokandę, którą obsługuje podczas trwania rozprawy albo jawnego posiedzenia.

### **Dział III.**

#### **Biurowość**

##### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

#### **§ 16.**

1. Sekretariaty sądowe prowadzą rejestry sądowe.

2. Rejestry sądowe są tworzone i prowadzone w systemie informatycznym przeznaczonym do obsługi Sądu Najwyższego.

3. Biuro Informatyki w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego:

1) czuwa nad sprawnością i niezawodnością działania systemu informatycznego przeznaczonego do obsługi Sądu Najwyższego, w porozumieniu z jego autorami udoskonala ten system i dostosowuje do potrzeb oraz wymagań przewidzianych przepisami prawa;

2) systematycznie sporządza elektroniczne kopie zapasowe wszystkich zapisów;

3) organizuje szkolenia wstępne i szkolenia cykliczne w zakresie obsługi systemu informatycznego przeznaczonego do obsługi Sądu Najwyższego oraz udziela niezbędnych konsultacji.

## **§ 17.**

Wnioski Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego lub Prezesa Sądu Najwyższego, zarządzenia przewodniczącego wydziału lub orzeczenia Sądu Najwyższego inicjujące nową sprawę, w szczególności wnioski Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego lub Prezesa Sądu Najwyższego, o którym mowa w art. 83 § 1 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym, zarządzenie o wszczęciu postępowania w przedmiocie odtworzenia akt, postanowienie o przekazaniu zagadnienia prawnego do rozstrzygnięcia powiększonemu składowi Sądu Najwyższego, o którym mowa w art. 390 § 1 zdanie pierwsze ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego lub art. 441 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1375), kierownik sekretariatu wydziału albo upoważniony pracownik na podstawie zarządzenia przewodniczącego wydziału wpisuje do dziennika pism przychodzących izby bez pośrednictwa Biura Podawczego.

## **§ 18.**

1. Kierownik sekretariatu wydziału lub upoważniony pracownik na podstawie zarządzenia Prezesa Sądu Najwyższego wpisuje do właściwego rejestru pisma wszczynające postępowanie.
2. Jeśli rozpoznanie sprawy nie należy do właściwości izby, do której wpłynęło pismo wszczynające postępowanie, na zarządzenie Prezesa Sądu Najwyższego, wpływ pisma odnotowuje się wyłącznie w dzienniku korespondencji L.dz., a pismo przekazuje się do właściwej izby celem nadania mu prawidłowego biegu.
3. Jeżeli załatwienie pisma lub nadanie mu biegu nie należy do sekretariatu wydziału, przewodniczący wydziału lub inny sędzia wydaje zarządzenia, czyniąc na piśmie stosowną adnotację.
4. W sprawach, w których występują akta sądowe oraz inne dokumenty zawierające informacje niejawne, przewodniczący wydziału wydaje zarządzenie i przekazuje kancelarii tajnej do realizacji. Kancelaria tajna wykonuje w tym zakresie czynności biurowe w porozumieniu z sekretariatem wydziału izby.
5. Zakres czynności biurowych kancelarii tajnej obejmuje zakładanie i prowadzenie akt sądowych, w których występują dokumenty zawierające informacje niejawne, prowadzenie urządzeń ewidencyjnych służących do ich rejestrowania, wykonywanie w tych sprawach sądowych zarządzeń przewodniczącego wydziału i sędziów, oraz innych czynności przewidzianych w zarządzeniu.
6. Postępowanie z dokumentami i aktami sądowymi zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

## **§ 19.**

1. Pisma wysyłane przez sąd doręcza się adresatom w kopertach za potwierdzeniem odbioru. Przesyłki wysyłane do jednostek organizacyjnych Sądu Najwyższego mieszczących się w tym samym budynku przekazuje się bezpośrednio za potwierdzeniem odbioru, bez udziału Biura Podawczego.
2. Karty pisma wysyłanego przez sąd należy trwale połączyć, opatrując w razie potrzeby miejsca połączeń pieczęcią.

3. W piśmie wysyłanym podaje się sygnaturę akt sprawy, datę podpisania pisma, stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko wystawcy pisma.
4. Wezwania, zawiadomienia, zarządzenia o zwrocie pism, pisma przewodnie, przy których są przesyłane odpisy pism doręczanych przez sąd i pouczenia, zamieszczone w systemie informatycznym przeznaczonym do obsługi Sądu Najwyższego i odnotowane jako podpisane, są wysyłane bez własnoręcznego podpisu. Pismo sądowe, a w razie przesłania odpisu orzeczenia pismo przewodnie, przy którym jest przesyłany odpis, zawiera wskazanie danych osoby, która podpisała pismo w systemie informatycznym przeznaczonym do obsługi Sądu Najwyższego.
5. Przepisu ust. 4 zdanie pierwsze nie stosuje się, gdy przepisy szczególne wymagają zamieszczenia podpisu pod określonym pismem sądowym oraz dla przypadków wydawania odpisów i wypisów na wniosek uprawnionych osób.
6. Pisma wysyłane bez własnoręcznego podpisu zgodnie z ust. 4 opatruje się informacją o treści: „Niniejsze pismo nie wymaga podpisu własnoręcznego na podstawie § 19 ust. 4 zarządzenia nr ..... Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego z dnia ..... w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych jednostek administracyjnych w Sądzie Najwyższym – Instrukcja Biurowa”.
7. Kopię pisma wysyłanego pozostawia się w aktach sprawy z adnotacją o dacie wysłania.
8. Potwierdzenie odbioru po doręczeniu pisma dołącza się bezzwłocznie do akt sprawy. Elektroniczny formularz potwierdzenia odbioru podlega niezwłocznemu wydrukowaniu i dołączeniu do akt sprawy.

#### **§ 20.**

1. Na kopercie (opakowaniu) przesyłki pocztowej umieszcza się dokładne określenie adresata, kod pocztowy, miejscowość, nazwę ulicy oraz numer domu i mieszkania lub numer skrytki pocztowej oraz sygnaturę sprawy albo symbol sprawy, a także inne dane niezbędne dla zapewnienia prawidłowości doręczenia korespondencji. Określenie rodzaju wysyłanego pisma na potwierdzeniu odbioru nie może zawierać żadnych informacji o jego treści merytorycznej.
2. Korespondencję sądową przesyła się przesyłką poleconą, chyba że Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego, Prezes Sądu Najwyższego lub przewodniczący wydziału zarządzi inaczej. W sprawach dyscyplinarnych i immunitetowych sędziów korespondencja odbywa się za pośrednictwem prezesa właściwego sądu apelacyjnego lub okręgowego, a w sprawach dyscyplinarnych i immunitetowych prokuratorów za pośrednictwem Prokuratora Krajowego lub właściwego prokuratora regionalnego lub prokuratora okręgowego.

#### **§ 21.**

Sekretariaty wydziałów na zarządzenie Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą izby mogą sporządzać karty informacyjne akt spraw. Karty informacyjne akt spraw są tworzone i prowadzone w formie elektronicznej w systemie informatycznym przeznaczonym do obsługi Sądu Najwyższego, a następnie drukowane i załączane do akt sprawy. Szczegółowe zasady wypełniania karty informacyjnej akt sprawy określa Prezes Sądu Najwyższego.

## Rozdział 2. Akta spraw

### § 22.

1. Akta Sądu Najwyższego (akta sprawy) zakłada się na podstawie zarządzenia wydanego przez Prezesa Sądu Najwyższego.
2. Akta sprawy składają się z pism i innych dokumentów dotyczących tej samej sprawy.
3. W aktach sprawy umieszcza się w szczególności:
  - 1) odpisy: zaskarżonego orzeczenia, pisma wszczynającego postępowanie przed Sądem Najwyższym, odpowiedzi na pismo wszczynające postępowanie, a na zarządzenie przewodniczącego wydziału lub innego sędziego - także odpisy innych dokumentów;
  - 2) oryginały orzeczeń, zdań odrębnych, uzasadnień i protokołów;
  - 3) oryginały pism związanych wyłącznie z postępowaniem przed Sądem Najwyższym;
  - 4) dowody doręczeń w postępowaniu przed Sądem Najwyższym.
4. Pisma i inne dokumenty tworzące akta sprawy układa się w porządku chronologicznym, łączy, a poszczególne karty numeruje.
5. Do akt sprawy dołącza się akta nadesłane, związane ze sprawą. Na okładce akt nadesłanych wpisuje się sygnaturę akt sprawy, do których zostały dołączone.
6. Do właściwych akt spraw nadesłanych dołącza się uwierzytelnione odpisy orzeczeń, zdań odrębnych, uzasadnień oraz protokołów, a także pozostałe pisma i dokumenty zgromadzone w postępowaniu przed Sądem Najwyższym niedotyczące wyłącznie tego postępowania.
7. Po zakończeniu postępowania akta nadesłane zwraca się bezzwłocznie właściwemu sądowi lub organowi. Akta spraw, które zgodnie z orzeczeniem Sądu Najwyższego mają być przekazane innemu sądowi lub organowi, przesyła się bezpośrednio temu sądowi lub organowi, natomiast do sądu lub organu, który akta nadesłał, przesyła się odpis orzeczenia.

### § 23.

1. Akta sprawy umieszcza się w okładce z twardego i trwałego papieru, sporządzonej według wzoru określonego przez Szefa Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego. Okładki akt spraw tworzonych w izbach różnią się kolorem. Okładka akt spraw zakładanych w Izbie Cywilnej ma kolor zielony, w Izbie Karnej - jasnobrązowy, w Izbie Pracy i Ubezpieczeń Społecznych - żółty, w Izbie Kontroli Nadzwyczajnej i Spraw Publicznych - szary, a w Izbie Odpowiedzialności Zawodowej - czerwony.
2. Na okładce akt sprawy umieszcza się sygnaturę akt, która składa się z cyfry rzymskiej wydziału, litery (liter) repertorium, liczby porządkowej, ukośnika oraz dwóch ostatnich cyfr oznaczenia roku. Na okładce akt sprawy umieszcza się również symbole dodatkowe przewidziane dla danej kategorii spraw. Na wewnętrznej stronie okładki akt sprawy mogą być zamieszczane także inne przydatne informacje, w szczególności co do sygnatury i liczby tomów akt spraw dołączonych.
3. Do okładki akt sprawy przytwierdza się tymczasowo kartę obiegową, na której wpisuje się datę przedstawienia akt sędziemu lub asystentowi sędziego, czynność, której dokonanie uzasadnia potrzebę przedstawienia akt sędziemu lub asystentowi sędziego, wskazanie osoby przedstawiającej akta oraz datę zwrotu akt do sekretariatu. Karty obiegowej nie sporządza się, jeżeli przedstawienie akt następuje jedynie z powodu nadejścia uprzednio wyznaczonego terminu rozpoznania sprawy. Po zwrocie akt i odnotowaniu podjętych czynności lub decyzji w systemie

informatycznym przeznaczonym do obsługi Sądu Najwyższego karta obiegowa podlega zniszczeniu.

4. W przypadku zmiany sygnatury, nową sygnaturę wpisuje się na okładce akt sprawy obok sygnatury dotychczasowej, którą przekreśla się w sposób umożliwiający jej odczytanie. Jeżeli akta sprawy, której sygnaturę zmieniono, umieszcza się w nowej okładce, wpisuje na niej również pierwotną sygnaturę, którą przekreśla się.

5. Na okładce akt sprawy umieszcza się oznaczenie izby Sądu Najwyższego, a także wpisuje się imię i nazwisko sędziego sprawozdawcy, terminy wyznaczonych rozpraw (posiedzeń) oraz adnotacje dotyczące kwalifikacji archiwalnej.

#### **§ 24.**

1. Dla spraw rozpoznawanych łącznie prowadzi się jedne akta pod jedną sygnaturą. Jeżeli dla poszczególnych spraw rozpoznawanych łącznie były założone osobne akta spraw, należy je połączyć i prowadzić pod sygnaturą akt najwcześniej założonych. Sygnatury spraw dołączonych zaznacza się na okładce w nawiasie.

2. W przypadku rozłączenia spraw zakłada się osobne akta dla sprawy wyłączonej. Na okładce założonych akt spraw należy zaznaczyć w nawiasie sygnaturę akt sprawy, która uległa rozłączeniu.

#### **§ 25.**

Akta spraw układa się w szafach (na półkach) grupami, stosownie do podjętych lub oczekujących na podjęcie czynności i zarządzeń. Osobną grupę stanowią akta spraw, w których zastosowano tymczasowe aresztowanie, zawieszenie sędziego lub prokuratora w czynnościach służbowych, z określonym terminem jego trwania oraz oczekujących na wyznaczenie terminu posiedzenia (podjęcia czynności).

#### **§ 26.**

1. W przypadkach prawem przewidzianych przewodniczący wydziału, w razie potrzeby po zasięgnięciu opinii sędziego sprawozdawcy, zarządza przesłanie lub wydanie akt sprawy lub akt nadesłanych uprawnionym organom, osobom lub instytucjom, a także innym jednostkom administracyjnym w Sądzie Najwyższym.

2. Jeżeli osoba uprawniona do przejrzenia akt sprawy jest pozbawiona wolności, przewodniczący wydziału może zarządzić na jej wniosek przesłanie akt do zakładu karnego lub aresztu śledczego, zastrzegając, aby przeglądanie akt odbyło się pod nadzorem funkcjonariusza w oddzielnym pomieszczeniu.

3. Zarządzając przesłanie lub wydanie akt sprawy przewodniczący wydziału wyznacza termin zwrotu akt.

#### **§ 27.**

1. W systemie informatycznym przeznaczonym do obsługi Sądu Najwyższego są tworzone elektroniczne akta podręczne sędziego Sądu Najwyższego orzekającego w sprawie.

2. W elektronicznych aktach podręcznych umieszcza się w szczególności odpisy zaskarżonego orzeczenia, pisma wszczynające postępowanie przed Sądem Najwyższym oraz odpowiedzi na pismo wszczynające postępowanie, a na zarządzenie przewodniczącego wydziału lub innego sędziego - także odpisy innych dokumentów. Na zarządzenie Prezesa Sądu Najwyższego,

przewodniczącego wydziału lub sędziego sprawozdawcy umieszcza się dodatkowo referat lub projekt uchwały sporządzony przez sędziego sprawozdawcę oraz notatki i analizy prawne.

3. Wirtualna teczka akt podręcznych zawiera w swoim oznaczeniu co najmniej sygnaturę oryginalnych akt Sądu Najwyższego tej sprawy, z którą jest związana.

#### **§ 28.**

1. Po zakończeniu postępowania sądowego akta sprawy kwalifikuje się do archiwum według zasad określonych w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 czerwca 2021 r. w sprawie sposobu postępowania z aktami spraw sądowych Sądu Najwyższego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1193).

2. Na zarządzenie przewodniczącego wydziału, akta spraw przekazuje się do archiwum zakładowego, po ich uporządkowaniu.

3. Uporządkowanie akt spraw sądowych polega w szczególności na:

1) usunięciu z akt zbędnych identycznych kopii dokumentów;

2) usunięciu z okładki (okładek) akt i złożonych w aktach kart dokumentacji części metalowych oraz opakowań foliowych, które nie stanowią dowodów rzeczowych w sprawie;

3) złożeniu arkuszy papieru o wymiarach większych od formatu A-4 równolegle do brzegów pozostałych kart;

4) ułożeniu chronologicznym tomów w ramach akt sprawy wielotomowej.

4. Kierownik sekretariatu wydziału przekazuje akta spraw do archiwum zakładowego, sporządzając wykaz akt przekazanych. Jeden egzemplarz wykazu, zawierający potwierdzenie przyjęcia akt przez archiwum, przechowuje się w sekretariacie wydziału w oddzielnej teczce. Datę przekazania akt w postaci papierowej do archiwum zakładowego oraz numer spisu zdawczo-odbiorczego odnotowuje się w repertorium.

### **Rozdział 3. Repertoria, kontrolki i inne księgi pomocnicze**

#### **§ 29.**

1. W Sądzie Najwyższym prowadzi się następujące urządzenia ewidencyjne:

1) repertoria;

2) kontrolki;

3) księgi pomocnicze, jeżeli ich posiadanie jest niezbędne do wykonywania zadań wydziału.

2. Urządzenia ewidencyjne prowadzi się w formie elektronicznej w systemie informatycznym przeznaczonym do obsługi Sądu Najwyższego.

3. Omyłkowy wpis sprawy do urządzenia ewidencyjnego poprawia się i odnotowuje zgodnie z funkcjonalnością systemu informatycznego przeznaczonego do obsługi Sądu Najwyższego, bez zmiany numerów porządkowych dalszych spraw, chyba że skreśla się ostatni wpis. Inne wpisy dokonane omyłkowo lub niewłaściwie poprawia się, czyniąc adnotację w historii dokumentu.

### § 30.

1. Repertoria zawierają informacje o czynnościach Sądu Najwyższego w każdej sprawie sądowej. Służą one również do sporządzania zestawień statystycznych oraz stanowią podstawę oznaczenia układu przechowywanych akt.
2. Informacje o czynnościach sądu lub sekretariatu wydziału wpisuje się bezzwłocznie po ich dokonaniu, zgodnie z instrukcją i wskazaniami systemu informatycznego przeznaczonego do obsługi Sądu Najwyższego.
3. W przypadku braku odpowiedniej rubryki, dane podlegające wpisaniu do repertorium umieszcza się w polu „uwagi”.

### § 31.

Po zakreśleniu w repertorium wszystkich numerów za dany rok sekretariat wydziału sporządza kopię repertorium w formie zbioru wydruków. Kopię taką sporządza się także, mimo niezakreślenia wszystkich numerów za dany rok, po upływie pięciu i dziesięciu lat prowadzenia repertorium za dany rok. Strony wydruków są numerowane, opatrywane nazwą repertorium, datą sporządzenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby sporządzającej wydruk. Strony wydruku są zszywane i opatrywane literami repertorium, nazwą izby i wydziału oraz oznaczeniem roku kalendarzowego, a kierownik sekretariatu wydziału poświadcza kompletność zbioru.

### § 32.

1. Zakończenie sprawy wykazuje się przez wprowadzenie w odpowiednim polu repertorium, daty i formy orzeczenia oraz treści rozstrzygnięcia (sentencji).
2. Zakończenie sprawy kierownik sekretariatu lub upoważniony pracownik odnotowuje w repertorium przez jej zakreślenie.
3. Sprawa podlega zakreśleniu w przypadku gdy:
  - 1) wydano orzeczenie kończące postępowanie w sprawie przed Sądem Najwyższym lub w pierwszej instancji przed Sądem Najwyższym;
  - 2) zwrócono akta sprawy celem usunięcia dostrzeżonych braków, a akta sprawy nie zostały powrotnie przedstawione Sądowi Najwyższemu w terminie czterech miesięcy od daty ekspedycji akt do sądu przedstawiającego;
  - 3) przyjęto lub odmówiono przyjęcia skargi kasacyjnej lub skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia;
  - 4) sprawę przeniesiono do innej księgi lub połączono z inną sprawą;
  - 5) sprawę przekazano innemu sądowi, innej izbie lub wydziałowi;
  - 6) postępowanie przed Sądem Najwyższym zawieszono na podstawie art. 174 § 1 pkt 1, 4-6 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego.
4. W przypadku zwrotu akt sądowi przedstawiającemu w celu usunięcia dostrzeżonych braków, po upływie trzech miesięcy od daty ekspedycji akt do sądu przedstawiającego kierownik sekretariatu wydziału lub upoważniony pracownik ustala przyczyny braku powrotnego przedstawienia akt i przedstawia informację w tym przedmiocie przewodniczącemu wydziału.
5. Sprawę, w której występuje kilku uczestników lub oskarżonych, zakreśla się, jeżeli orzeczenie wymienione w ust. 3 dotyczy wszystkich tych osób.

### § 33.

1. W Izbie Cywilnej prowadzi się repertoria oznaczone literami:

- 1) CSK - dla spraw przedstawionych ze skargą kasacyjną;
- 2) CSKP – dla spraw, w których skargę kasacyjną przyjęto do rozpoznania;
- 3) CNP - dla spraw przedstawionych ze skargą o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia;
- 4) CNPP – dla spraw, w których skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia została przyjęta do rozpoznania;
- 5) CZP - dla spraw przedstawionych celem rozstrzygnięcia zagadnienia prawnego;
- 6) CZ - dla spraw przedstawionych z zażaleniem;
- 7) CA - dla spraw przejętych do rozpoznania apelacji;
- 8) CN - dla spraw o unieważnienie prawomocnego orzeczenia;
- 9) CB – dla odwołań, o których mowa w art. 42a § 13 ustawy z 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz U. z 2020 r. poz. 2072, z 2021 r. poz. 1080 i 1236 oraz z 2022 r. poz. 655 i 1259), jeżeli do rozpoznania wniosku stosuje się przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego oraz dla spraw, o których mowa w art. 29 § 6 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym;
- 10) CBO - dla odwołań, o których mowa w art. 29 § 21 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym;
- 11) CO - dla innych spraw cywilnych, które nie podlegają rejestracji w powyższych repertoriach, w szczególności wniosków o oznaczenie sądu właściwego, o odtworzenie akt, wniosków i żądań wyłączenia sędziów przekazanych z innej Izby.

2. Skargi o wznowienie postępowania zakończonego orzeczeniem zapadłym w Izbie Cywilnej Sądu Najwyższego podlegają rejestracji w tym samym repertorium, co sprawa, której wznowienie miałyby dotyczyć; w przypadku uwzględnienia skargi, stosowną adnotację czyni się we właściwym repertorium oraz w aktach sprawy, której dotyczy skarga.

### § 34.

W Izbie Karnej prowadzi się repertoria oznaczone literami:

- 1) KK - dla spraw przedstawionych z kasacją;
- 2) KZP - dla spraw przedstawionych celem rozstrzygnięcia zagadnienia prawnego;
- 3) KZ - dla spraw przedstawionych z zażaleniem;
- 4) KS – dla skarg na wyrok sądu odwoławczego;
- 5) KA - dla spraw przyjętych do rozpoznania apelacji;
- 6) KB - dla odwołań, o których mowa w art. 42a § 13 ustawy z 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych, jak też dla odwołań, o których mowa w art. 23a § 14 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. – Prawo o ustroju sądów wojskowych (Dz. U z 2020 r. poz. 1754 oraz z 2022 r. poz. 655 i 1259), jeżeli do rozpoznania wniosku stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, oraz dla spraw, o których mowa w art. 29 § 6 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym;
- 7) KBO – dla odwołań, o których mowa w art. 29 § 21 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym;

8) KO - dla pozostałych spraw, w tym spraw o odtworzenie akt, wznowienie postępowania, wniosków i żądań wyłączenia sędziów, przekazanych z innej Izby.

### **§ 35.**

W Izbie Pracy i Ubezpieczeń Społecznych prowadzi się repertoria oznaczone literami:

- 1) PSK - dla spraw z zakresu prawa pracy przedstawionych ze skargą kasacyjną;
- 2) PSKP - dla spraw z zakresu prawa pracy, w których przyjęto skargę kasacyjną do rozpoznania;
- 3) PZ - dla spraw z zakresu prawa pracy przedstawionych z zażaleniem;
- 4) PA - dla spraw z zakresu prawa pracy przejętych do rozpoznania apelacji;
- 5) PN - dla spraw z zakresu prawa pracy o unieważnienie prawomocnego orzeczenia;
- 6) USK - dla spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych przedstawionych ze skargą kasacyjną;
- 7) USKP - dla spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, w których przyjęto skargę kasacyjną do rozpoznania;
- 8) UZ - dla spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych przedstawionych z zażaleniem;
- 9) UA - dla spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych przejętych do rozpoznania apelacji;
- 10) UN - dla spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych o unieważnienie prawomocnego orzeczenia;
- 11) PZP - dla zagadnień prawnych dotyczących prawa pracy;
- 12) UZP - dla zagadnień prawnych dotyczących ubezpieczeń społecznych;
- 13) PUNP - dla spraw przedstawionych ze skargą o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia;
- 14) PUNPP - dla spraw przedstawionych ze skargą o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, w których skarga została przyjęta do rozpoznania;
- 15) PUB - dla spraw, o których mowa w art. 29 § 6 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym;
- 16) PUBO – dla odwołań, o których mowa w art. 29 § 21 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym;
- 17) PUO – dla innych spraw z zakresu prawa pracy lub ubezpieczeń społecznych, które nie podlegają rejestracji w powyższych repertoriach, w szczególności wniosków o oznaczenie sądu właściwego, o odtworzenie akt, wniosków i żądań wyłączenia sędziów przekazanych z innej Izby.

2. Skargi o wznowienie postępowania podlegają rejestracji w tym samym repertorium, co sprawa, której wznowienie miałyby dotyczyć; w przypadku uwzględnienia skargi, stosowną adnotację czyni się we właściwym repertorium oraz w aktach sprawy, której dotyczy skarga.

### **§ 36.**

W Izbie Kontroli Nadzwyczajnej i Spraw Publicznych prowadzi się repertoria oznaczone literami:

- 1) NSK - dla spraw ze skarg kasacyjnych, w tym z zakresu zamówień publicznych, spraw rejestrowych, z wyłączeniem spraw dotyczących rejestracji przedsiębiorców i rejestracji zastawów, z zakresu ochrony konkurencji i konsumentów oraz z zakresu praktyk nieuczciwie wykorzystujących przewagę kontraktową, regulacji energetyki, telekomunikacji

i poczty, transportu kolejowego, rynku wodno-kanalizacyjnego oraz spraw, w których złożono odwołanie od decyzji Przewodniczącego Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji;

2) NSKP – dla spraw, w których skargę kasacyjną przyjęto do rozpoznania;

3) NSNk - dla spraw ze skarg nadzwyczajnych dotyczących orzeczeń wydanych z bezpośrednim lub odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego, ustawy z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karnego skarbowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 859 i 1301), ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. - Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2022 r. poz. 1124), w tym także odnoszących się do orzeczeń wydanych przez sądy wojskowe;

4) NSNc - dla spraw ze skarg nadzwyczajnych w pozostałych sprawach;

5) NZP – dla spraw przedstawionych z zagadnieniem prawnym;

6) NP - dla spraw przedstawionych ze skargą o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia;

7) NPP - dla spraw przedstawionych ze skargą o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, w których skarga została przyjęta do rozpoznania;

8) NZ - dla spraw przedstawionych z zażaleniem;

9) NSW - dla spraw wyborczych (dotyczących protestów wyborczych i protestów przeciwko ważności referendum ogólnokrajowego i referendum konstytucyjnego oraz stwierdzania ważności wyborów i referendum, a także spraw, w których złożono środki odwoławcze od uchwał Państwowej Komisji Wyborczej);

10) NSP - dla spraw ze skarg dotyczących przewlekłości postępowania przed sądami powszechnymi i wojskowymi oraz Sądem Najwyższym;

11) NKRS – dla spraw z odwołań od uchwał Krajowej Rady Sądownictwa oraz spraw z zakresu przeniesienia sędziego Sądu Najwyższego w stan spoczynku;

12) NWW – dla spraw z wniosków lub oświadczeń dotyczących wyłączenia sędziego albo o oznaczenie sądu, przed którym ma się toczyć postępowanie, obejmujących zarzut braku niezależności sądu lub braku niezawisłości sędziego;

13) NB - dla spraw, o których mowa w art. 29 § 6 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym;

14) NBO – dla odwołań, o których mowa w art. 29 § 21 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym;

15) NO - dla innych spraw pozostających we właściwości Izby, które nie podlegają rejestracji w powyższych repertoriach, w szczególności wniosków o oznaczenie sądu właściwego, o odtworzenie akt, wniosków i żądań wyłączenia sędziów przekazanych z innej Izby,

2. Skargi o wznowienie postępowania zakończonych orzeczeniem zapadłym w Izbie Kontroli Nadzwyczajnej i Spraw Publicznych Sądu Najwyższego podlegają rejestracji w tym samym repertorium, co sprawa, której wznowienie miałoby dotyczyć; w przypadku uwzględnienia skargi, stosowną adnotację czyni się we właściwym repertorium oraz w aktach sprawy, której dotyczy skarga.

## **§ 37.**

1. W Izbie Odpowiedzialności Zawodowej prowadzi się repertoria oznaczone literami:

- 1) ZSK – dla spraw dyscyplinarnych sędziów Sądu Najwyższego, sędziów sądów powszechnych, sędziów sądów wojskowych, prokuratorów, asesorów sądowych i asesorów prokuratury rozpoznawanych w pierwszej instancji przez Sąd Najwyższy;
- 2) ZOW – dla spraw przedstawionych z odwołaniem od wyroków i orzeczeń sądów dyscyplinarnych w sprawach dyscyplinarnych sędziów Sądu Najwyższego, sędziów sądów powszechnych, sędziów sądów wojskowych, prokuratorów, asesorów sądowych i asesorów prokuratury, rozpatrywanych na podstawie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. - Prawo o ustroju sądów wojskowych, ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o Instytucie Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu (Dz.U. z 2021 r. poz. 177 oraz z 2022 r. poz. 375,1259 i 1283), ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych, ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. - Prawo o prokuraturze (Dz.U. z 2022 r. poz. 1247 i 1259) oraz ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym;
- 3) ZK – dla spraw przedstawionych z kasacją od orzeczeń w sprawach dyscyplinarnych rozpoznawanych przez Sąd Najwyższy na podstawie ustawy z dnia 26 maja 1982 r. - Prawo o adwokaturze (Dz.U. z 2022 r. poz. 1184), ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1166), ustawy z dnia 21 grudnia 1990 r. o zawodzie lekarza weterynarii i izbach lekarsko-weterynaryjnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1140), ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. - Prawo o notariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1192 i 2320, z 2021 r. poz. 1177 oraz z 2022 r. poz. 1301), ustawy z dnia 19 kwietnia 1991 r. o izbach aptekarskich (Dz.U. z 2021 r. poz. 1850), ustawy z dnia 11 kwietnia 2001 r. o rzecznikach patentowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 944), ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o diagnostyce laboratoryjnej (Dz.U. z 2022 r. poz. 134 i 974), ustawy z dnia 2 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich (Dz.U. z 2021 r. poz. 1342), ustawy z dnia 1 lipca 2011 r. o samorządzie pielęgniarek i położnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 628), ustawy z dnia 25 września 2015 r. o zawodzie fizjoterapeuty (Dz.U. z 2022 r. poz. 168), ustawy z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1168 i 1301);
- 4) ZSG – dla spraw przedstawionych ze skargą na orzeczenie sądu odwoławczego uchylającego wyrok sądu pierwszej instancji i przekazującego sprawę do ponownego rozpoznania oraz dla spraw ze skargi o wznowienie postępowania w sprawach dyscyplinarnych, o których mowa w art. 27a § 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym;
- 5) ZPI – dla zarządzeń Prezesa Izby Odpowiedzialności Zawodowej w przedmiocie odmowy przyjęcia wniosku o zezwolenie na pociągnięcie do odpowiedzialności karnej sędziów Sądu Najwyższego, sędziów sądów powszechnych, sędziów sądów powszechnych, prokuratorów, asesorów sądowych i asesorów prokuratury;
- 6) ZI – dla spraw rozpoznawanych w pierwszej instancji w przedmiocie zezwolenia na pociągnięcie do odpowiedzialności karnej lub tymczasowe aresztowanie sędziów, asesorów sądowych, prokuratorów i asesorów prokuratury;
- 7) ZIZ – dla spraw przedstawionych z zażaleniem na uchwałę w przedmiocie zezwolenia na pociągnięcie do odpowiedzialności karnej lub tymczasowe aresztowanie sędziów, asesorów sądowych, prokuratorów i asesorów prokuratury oraz dla zażeń na zarządzenie Prezesa Izby Odpowiedzialności Zawodowej w przedmiocie odmowy przyjęcia

wniosku o zezwolenie na pociągnięcie do odpowiedzialności karnej sędziów Sądu Najwyższego, sędziów sądów powszechnych, sędziów sądów wojskowych, prokuratorów, asesorów sądowych i asesorów prokuratury;

8) ZPU – dla spraw z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych sędziów Sądu Najwyższego;

9) ZPUA – dla spraw przedstawionych z apelacją lub zażaleniem w sprawach z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych sędziów Sądu Najwyższego;

10) ZZP – dla spraw przedstawionych z zagadnieniem prawnym;

11) ZZ – dla wniosków w przedmiocie zawieszenia sędziego lub prokuratora w czynnościach służbowych oraz w przedmiocie obniżenia wynagrodzenia lub uposażenia, a także dla zażaleń w takich sprawach;

12) ZW – dla wniosków rzecznika dyscyplinarnego o wyznaczenie sądu dyscyplinarnego właściwego do rozpoznania sprawy w pierwszej instancji;

13) ZB - dla spraw, o których mowa w art. 29 § 6 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym;

14) ZBO – dla odwołań, o których mowa w art. 29 § 21 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym;

15) ZO – dla innych spraw pozostających we właściwości Izby, które nie podlegają rejestracji w powyższych repertoriach, w tym spraw o odtworzenie akt, wznowienie postępowania, wniosków i żądań wyłączenia sędziów, przekazanych z innej Izby.

2. Na zarządzenie Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą Izby Odpowiedzialności Zawodowej akta spraw mogą być oznaczane również dodatkowymi symbolami.

### **§ 38.**

Wnioski o rozstrzygnięcie rozbieżności w wykładni przepisów prawa będących podstawą orzekania sądów powszechnych, sądów wojskowych lub Sądu Najwyższego przez pełny skład Sądu Najwyższego lub skład połączonych izb podlegają rejestracji w właściwym repertorium izby Sądu Najwyższego wskazanej przez Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego.

### **§ 39.**

1. Wnioski o stwierdzenie przesłanek wskazanych w art. 29 § 6 oraz odwołania, o których mowa w art. 29 § 21 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym, podlegają rejestracji w Izbie, w której zawisła sprawa, której wniosek dotyczy.

2. Odwołania, o których mowa w art. 23a § 14 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. – Prawo o ustroju sądów wojskowych oraz w art. 42a § 13 ustawy z 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych, podlegają rejestracji:

1) w Izbie Cywilnej, jeżeli do rozpoznania wniosku stosuje się przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego;

2) w Izbie Karnej, jeżeli do rozpoznania wniosku stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.

3. Niezwłocznie po rejestracji wniosku akta sprawy są przekazywane do Sekretariatu Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego celem losowania składu do rozpoznania wniosku.

4. Do akt sprawy załącza się dokument wskazujący na wyniki losowania.

#### **§ 40.**

W Oddziale Ochrony Informacji Niejawnych prowadzi się repertoria oznaczone literami:

- 1) OOIN-KT - dla spraw związanych z rozstrzygnięciem przez Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego spraw z zachowaniem obowiązku tajemnicy informacji niejawnych albo odmowy zezwolenia na udostępnienie dokumentów lub materiałów objętych informacją niejawną w związku z toczącym się postępowaniem;
- 2) PKz - dla spraw związanych z zażaleniem na postanowienie sądu w przedmiocie kontroli działań operacyjno - rozpoznawczych organów ścigania wynikających z ustawy o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służbie Wywiadu Wojskowego (Dz.U. z 2022 r. poz. 502 i 655) i ustawy o Żandarmerii Wojskowej i wojskowych organach porządkowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1214 oraz z 2022 r. poz. 655).

#### **§ 41.**

W Sekretariacie Szefa Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego prowadzi się repertorium oznaczone literami RD - dla spraw dyscyplinarnych sędziów Sądu Najwyższego wszczętych przez Rzecznika Dyscyplinarnego.

#### **§ 42.**

1. Sekretariaty izb prowadzą:

- 1) kontrolkę spraw, w których skierowano pytanie prawne do Trybunału Konstytucyjnego, Trybunału Sprawiedliwości lub przedstawiono zagadnienie prawne powiększonemu składowi Sądu Najwyższego;
- 2) kontrolkę rozstrzygnięć incydentalnych.

2. Sekretariaty wydziałów prowadzą:

- 1) kontrolkę spraw podlegających rozpoznaniu poza kolejnością wpływu;
- 2) kontrolkę spraw zawieszonych;
- 3) kontrolkę terminowości sporządzania uzasadnień;
- 4) kontrolkę akt wypożyczonych.

3. Sekretariaty wydziałów Izby Karnej prowadzą kontrolkę osób tymczasowo aresztowanych pozostających do dyspozycji Sądu Najwyższego.

#### **§ 43.**

1. Kontrolkę spraw, w których skierowano pytanie prawne do Trybunału Konstytucyjnego, Trybunału Sprawiedliwości lub przedstawiono zagadnienie prawne powiększonemu składowi Sądu Najwyższego, prowadzi się dla spraw, w których Sąd Najwyższy skierował pytanie prawne do Trybunału Konstytucyjnego, dla spraw, w których Sąd Najwyższy skierował pytanie prejudycjalne do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej lub dla spraw, w których przedstawiono zagadnienie prawne powiększonemu składowi Sądowi Najwyższego.

2. W kontrolce zamieszcza się następujące informacje:

- 1) sygnatura sprawy;
- 2) oznaczenie sądu lub trybunału, któremu przedstawiono pytanie prawne, pytanie prejudycjalne lub zagadnienie prawne;
- 3) data postanowienia;
- 4) treść pytania;

- 5) sygnatura sprawy Trybunału Konstytucyjnego, Trybunału Sprawiedliwości lub Sądu Najwyższego;
  - 6) data orzeczenia Trybunału Konstytucyjnego, Trybunału Sprawiedliwości lub Sądu Najwyższego;
  - 7) treść rozstrzygnięcia Trybunału Konstytucyjnego, Trybunału Sprawiedliwości lub Sądu Najwyższego.
3. Wpis podlega zakreśleniu z chwilą zwrotu Sądowi Najwyższemu akt sprawy i orzeczenia Trybunału lub wydania orzeczenia przez powiększony skład Sądu Najwyższego.

#### **§ 44.**

1. Kontrolkę rozstrzygnięć incydentalnych prowadzi się dla spraw, w których zachodzi potrzeba rozstrzygnięcia kwestii incydentalnej w składzie innym niż wyznaczony dla rozpoznania sprawy, w szczególności rozpoznania wniosku lub żądania wyłączenia sędziego w sprawie zawisłej w danej izbie, niepozostającego we właściwości innej izby, rozpoznania wniosku o sprostowanie, uzupełnienie lub wykładnię orzeczenia w sprawie, w której wydanie takiego orzeczenia w dotychczasowym składzie nie jest możliwe z uwagi na przejście sędziego sprawozdawcy lub innego członka składu w stan spoczynku lub długotrwałej nieobecności takiego sędziego.
2. W kontrolce zamieszcza się następujące informacje:
  - 1) numer porządkowy;
  - 2) sygnatura sprawy;
  - 3) oznaczenie kwestii incydentalnej wymagającej rozstrzygnięcia;
  - 4) sędzia przydzielony do rozstrzygnięcia kwestii incydentalnej, ewentualnie członkowie składu, jeżeli rozstrzygnięcie incydentalne nie zapada w składzie jednoosobowym;
  - 5) data przydzielenia sędziemu rozstrzygnięcia incydentalnego do rozstrzygnięcia.
3. Przydziału sprawy w celu wydania rozstrzygnięcia incydentalnego dokonuje się z zastosowaniem systemu informatycznego przeznaczonego do obsługi Sądu Najwyższego na zasadach określonych w § 80 ust. 1-7 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2022 r. - Regulamin Sądu Najwyższego.

#### **§ 45.**

1. Kontrolkę spraw podlegających rozpoznaniu poza kolejnością wpływu prowadzi się dla spraw podlegających rozpoznaniu poza kolejnością według przepisów szczególnych oraz spraw, w których Prezes Sądu Najwyższego kierujący pracą danej izby zarządził rozpoznanie ich poza kolejnością.
2. W kontrolce zamieszcza się następujące informacje:
  - 1) sygnatura sprawy;
  - 2) sędzia sprawozdawca;
  - 3) data wpływu sprawy do Izby;
  - 4) data zarządzenia o rozpoznaniu sprawy poza kolejnością;
  - 5) data załatwienia sprawy.
3. Funkcjonalność systemu informatycznego przeznaczonego do obsługi Sądu Najwyższego umożliwia generowanie zestawienia spraw podlegających rozpoznaniu poza kolejnością odrębnie dla każdego sędziego orzekającego w izbie oraz odrębnie dla każdego repertorium.

4. Akta spraw, o których mowa w ust. 1, są przedstawiane sędziemu sprawozdawcy niezwłocznie do podjęcia stosownych czynności umożliwiających rozpoznanie sprawy poza kolejnością.

5. Wpis w kontrolce zakreśla się z chwilą wydania orzeczenia albo zarządzenia kończącego sprawę.

6. Kontrolka, o której mowa w ust. 1, jest dostępna dla Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą danej izby, przewodniczącego wydziału, kierownika sekretariatu danej izby oraz kierownika sekretariatu wydziału lub upoważnionego przez niego pracownika, a w częściach dotyczących sędziów – poszczególnym sędziom sprawozdawcom i członkom składu orzekającego oraz asystentom tych sędziów. Prezes Sądu Najwyższego może upoważnić inną osobę do wglądu w kontrolkę.

7. Prezes Sądu Najwyższego kierujący pracą danej izby dokonuje analizy wpisów w kontrolce nie rzadziej niż raz na kwartał i w razie potrzeby podejmuje stosowne czynności.

#### **§ 46.**

1. Kontrolkę spraw zawieszonych prowadzi się dla spraw, w których zawieszono postępowanie przed Sądem Najwyższym, niezależnie od tego, czy postanowienie o zawieszeniu dawało podstawę do zakreślenia sprawy.

2. W kontrolce zamieszcza się następujące informacje:

- 1) sygnatura sprawy;
- 2) data postanowienia o zawieszeniu;
- 3) informacja czy sprawa została zakreślona;
- 4) sędzia sprawozdawca;
- 5) data ostatniej czynności dokonanej w sprawie.

3. Funkcjonalność systemu informatycznego przeznaczonego do obsługi Sądu Najwyższego umożliwia generowanie zestawienia spraw zawieszonych odrębnie dla każdego sędziego orzekającego w Izbie oraz odrębnie dla każdego repertorium.

4. Wpis w kontrolce podlega zakreśleniu w przypadku podjęcia lub umorzenia postępowania.

5. Kontrolka, o której mowa w ust. 1, jest dostępna dla Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą danej izby, przewodniczącego wydziału, kierownika sekretariatu danej izby oraz kierownika sekretariatu wydziału lub upoważnionego przez niego pracownika, a w częściach dotyczących sędziów – poszczególnym sędziom sprawozdawcom i ich asystentom. Prezes Sądu Najwyższego może upoważnić inną osobę do wglądu w kontrolkę.

#### **§ 47.**

1. Kontrolka terminowości sporządzania uzasadnień obejmuje sprawy rozpoznawane jednoosobowo, w składach trzyosobowych, pięcioosobowych lub siedmioosobowych, w których Sąd Najwyższy sporządza uzasadnienie z urzędu lub na wniosek uprawnionego podmiotu.

2. Prezes Sądu Najwyższego kierujący pracą izby określa każdorazowo obieg dokumentów związany ze sporządzaniem uzasadnienia w sprawie zainicjowanej pytaniem prawnym lub wnioskiem o rozstrzygnięcie rozbieżności w orzecznictwie sądowym rozpoznawanej:

- 1) w składzie całej izby;
- 2) w pełnym składzie Sądu Najwyższego lub połączonych izb, zarejestrowanej w tej izbie, chyba że Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego zarządzi inaczej.

3. W kontrolce zamieszcza się następujące informacje:

- 1) sygnatura sprawy;
  - 2) data wydania orzeczenia oraz wpływu wniosku o sporządzenie uzasadnienia, jeżeli taki wniosek wpłynął;
  - 3) sędzia sprawozdawca lub inny sędzia/ławnik, który ma sporządzić uzasadnienie;
  - 4) data końcowa terminu do sporządzenia uzasadnienia;
  - 5) data przedłużonego przez Prezesa Sądu Najwyższego terminu do sporządzenia uzasadnienia;
  - 6) data zwrotu podpisanego uzasadnienia przez sędziego/ławnika sporządzającego uzasadnienie;
  - 7) data przekazania podpisanego uzasadnienia drugiemu członkowi składu orzekającego;
  - 8) członek składu orzekającego, któremu przekazano uzasadnienie do podpisania;
  - 9) data końcowa terminu do zwrotu podpisanego uzasadnienia;
  - 10) data zwrotu podpisanego uzasadnienia;
  - 11) pkt 7-10 stosuje się odpowiednio do kolejnych członków składu orzekającego;
  - 12) uwagi, w których odnotowuje się inne istotne informacje, w szczególności złożenie wniosku o sporządzenie uzasadnienia po terminie oraz decyzje w związku z tym podjęte; okresy usprawiedliwionej nieobecności sędziego sporządzającego uzasadnienie; zgłoszenie zdania odrębnego od orzeczenia lub jego uzasadnienia i terminowość sporządzenia uzasadnienia zdania odrębnego.
4. Wpis w kontrolce podlega określeniu po złożeniu w sekretariacie podpisanego przez wszystkich członków składu orzekającego uzasadnienia, a jeżeli było zgłoszone zdanie odrębne do orzeczenia albo uzasadnienia – w razie złożenia w sekretariacie podpisanego uzasadnienia zdania odrębnego.
5. Funkcjonalność systemu informatycznego przeznaczonego do obsługi Sądu Najwyższego umożliwia generowanie zestawienia terminowości sporządzania uzasadnień odrębnie dla każdego sędziego orzekającego w Izbie.
6. Kontrolka jest dostępna dla Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą danej izby, przewodniczącego wydziału, kierownika sekretariatu danej izby oraz kierownika sekretariatu wydziału lub upoważnionego przez niego pracownika, a w częściach dotyczących sędziów – poszczególnych sędziów zobowiązanych do sporządzenia uzasadnienia i ich asystentów. Prezes Sądu Najwyższego może upoważnić inną osobę do wglądu w kontrolkę.
7. Prezes Sądu Najwyższego kierujący pracą izby ustala, w niezbędnym zakresie w porozumieniu z Biurem Informatyki w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, sposób prowadzenia kontrolki terminowości uzasadnień, techniczne wymogi sporządzania uzasadnień oraz obieg dokumentów związany ze sporządzaniem uzasadnień.

#### **§ 48.**

1. Kontrolkę akt wypożyczonych prowadzi się dla spraw, w których akta Sądu Najwyższego, akta główne sprawy lub akta przesłane do sprawy zostały wysłane przed zakończeniem postępowania przed Sądem Najwyższym do sądu albo innego organu oraz dla spraw, w których akta sprawy zostały zwrócone sądowi przedstawiającemu w celu usunięcia braków.
2. Kontrolka zawiera następujące informacje:
  - 1) sygnatura sprawy;

- 2) data wypożyczenia akt/ data wysłania akt w celu usunięcia braków;
- 3) oznaczenie sądu albo innego organ, któremu wypożyczono/wysłano akta;
- 4) określenie w jakiej części akta zostały wypożyczone;
- 5) przewidywany termin zwrotu akt;
- 6) data ostatniej czynności dokonanej w sprawie w związku z wypożyczeniem/wysłaniem akt, np. wysłania ponaglenia o zwrot akt;
- 7) uwagi.

3. Do czasu zwrotu akt pisma w postaci papierowej wpływające do sprawy przechowuje się w przeznaczony do tego celu teczce.

4. Kierownik sekretariatu wydziału dokonuje przeglądu wpisów w kontrolce w odstępach miesięcznych i wysyła w miarę potrzeby ponaglenia o zwrot akt, o czym zawiadamia przewodniczącego wydziału.

5. Wpis w kontrolce podlega zakreśleniu w przypadku zwrotu akt sprawy Sądowi Najwyższemu lub otrzymania informacji, że akta zwrócone w celu usunięcia braków nie zostaną powrotnie przedstawione.

6. Na zarządzenie Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą izby w kontrolce akt wypożyczonych mogą być również gromadzone informacje o wypożyczeniu akt do innego wydziału lub izby, oraz o przekazaniu akt sędziom lub asystentom w celu podjęcia decyzji lub dokonania czynności, jeżeli przyczyni się to do zapewnienia kontroli nad obiegiem akt.

7. Kontrolka, o której mowa w ust. 1, jest dostępna dla Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą danej izby, przewodniczącego wydziału, kierownika sekretariatu danej izby oraz kierownika sekretariatu wydziału lub upoważnionego przez niego pracownika. Prezes Sądu Najwyższego może upoważnić inną osobę do wglądu w kontrolkę.

#### **§ 49.**

1. Kontrolkę osób tymczasowo aresztowanych pozostających do dyspozycji Sądu Najwyższego prowadzi się dla spraw osób, które zostały tymczasowo aresztowane na podstawie postanowienia Sądu Najwyższego albo które są tymczasowo aresztowane i zostały przekazane do dyspozycji Sądu Najwyższego.

2. Prezes Sądu Najwyższego kierujący pracą Izby Karnej ustala w niezbędnym zakresie, w porozumieniu z Biurem Informatyki w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, szczegółowe zasady prowadzenia kontrolki osób tymczasowo aresztowanych pozostających do dyspozycji Sądu Najwyższego.

### **Rozdział 4. Statystyka sądowa**

#### **§ 50.**

1. W izbach Sądu Najwyższego prowadzi się statystykę ruchu spraw w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych zgodnie ze wzorem, który jest określony w załącznikach nr 2a – 6a do zarządzenia, dla każdej izby Sądu Najwyższego.

2. W izbach Sądu Najwyższego prowadzi się statystykę spraw rozpoznanych przez poszczególnych sędziów w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych zgodnie ze wzorem, który jest określony w załącznikach nr 2b – 6b do zarządzenia, dla każdej izby Sądu Najwyższego.
3. Sprawozdania statystyczne sporządza się do 10. dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego okresu statystycznego.
4. System informatyczny przeznaczony do obsługi Sądu Najwyższego uniemożliwia po dacie sporządzenia sprawozdania statystycznego dokonanie ingerencji w zapisy repertoryjne wpływające na wyniki statystyczne.

## **Rozdział 5. Bazy orzeczeń**

### **§ 51.**

1. Redaktora bazy orzeczeń izby powołuje Prezes Sądu Najwyższego spośród asystentów lub pracowników administracji wykonujących obowiązki w izbie, obeznanych z problematyką informatyczną oraz tworzeniem i działaniem komputerowych baz danych.
2. Redaktor bazy orzeczeń koordynuje pracę osób uczestniczących w dokonywaniu wpisów do bazy, czuwa nad terminowością i poprawnością wpisów, koryguje dostrzeżone omyłki, dba o jednolitość wpisów, a także odpowiada za merytoryczną funkcjonalność bazy.
3. Redaktor bazy orzeczeń może prostować oczywiste omyłki wpisów zawartych w karcie informacyjnej, uzupełniać i korygować hasła oraz oznaczenia aktów prawnych. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy występuje potrzeba przeredagowania tezy orzeczenia, redaktor bazy orzeczeń porozumiewa się z sędzią wypełniającym kartę lub przewodniczącym wydziału.

## **Rozdział 6. Pieczęcie urzędowe i stemple**

### **§ 52.**

1. Sekretariaty wydziałów w izbach używają pieczęci urzędowych z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej i napisem odpowiadającym obowiązującym przepisom.
2. Pieczęcie o jednakowej treści są oznaczone numerami rozpoznawczymi umieszczonymi w otoku pieczęci.

### **§ 53.**

1. Pieczęcią opatruje się pisma w przypadkach określonych w przepisach szczególnych.
2. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, mieści się na kilku arkuszach, arkusze powinny być zszyte, a końcówki nici lub sznurka przytwierdzone do papieru pieczęcią lakową lub krążkiem papieru, na którym odciska się pieczęć w ten sposób, aby część pieczęci znajdowała się na krążku, a reszta na arkuszu papieru.
3. Uwierzytelnione odpisy orzeczeń, protokołów i innych dokumentów znajdujących się w aktach sprawy, zaświadczenia wydawane na podstawie akt i rejestrów sądowych, a na polecenie

przewodniczącego wydziału również inne pisma, opatruje się pieczęcią służbową (stemplem) z nazwą Sądu Najwyższego.

#### **Dział IV.**

#### **Przepisy dostosowujące i końcowe**

##### **§ 54.**

Sprawy wszczęte i niezakończone przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, dla których niniejsze zarządzenie określa odmienną od dotychczasowej kwalifikację repertoryjną i rejestrację w Izbie Odpowiedzialności Zawodowej lub Izbie Kontroli Nadzwyczajnej i Spraw Publicznych Sądu Najwyższego, przenosi się do nowych repertoriów i wpisuje do nich z tym dniem po zakreśleniu w dotychczasowych repertoriach na dzień poprzedzający wejście w życie niniejszego zarządzenia.

##### **§ 55.**

1. Sporządzenie sprawozdania statystycznego z działalności Izby Dyscyplinarnej na dzień poprzedzający jej zniesienie powierza się sekretariatowi Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego. Sprawozdanie to sporządza się z ostatniego miesiąca, ostatniego kwartału, ostatniego półrocza i ostatniego roku jej działalności, do dnia 31 lipca 2022 r.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, sporządza się według dotychczasowych wzorów określonych w załącznikach nr 2a-6a i 2b-6b do zarządzenia nr 158/2020 Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych jednostek administracyjnych w Sądzie Najwyższym – Instrukcja Biurowa, zmienionego zarządzeniem nr 12/2021 Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego z dnia 20 stycznia 2021 r., zarządzeniem nr 15/2021 Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego z dnia 26 stycznia 2021 r. i zarządzeniem nr 60/2021 Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego z dnia 14 maja 2021 r.

##### **§ 56.**

Sprawozdania statystyczne za miesiąc lipiec, za trzeci kwartał, za drugie półrocze i za rok 2022 sporządza się z zastosowaniem wzorów określonych w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

##### **§ 57.**

W sprawach, które wpłynęły do Sądu Najwyższego przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, elektroniczne akta podręczne są tworzone na zarządzenie Prezesa Sądu Najwyższego kierującego pracą danej izby.

#### **§ 58.**

Prezesi Sądu Najwyższego kierujący pracą danej izby do dnia 31 lipca 2022 r. wydadzą, po konsultacji z Biurem Informatyki w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego zarządzenia, o których mowa w § 47 ust. 7 i § 49 ust. 2 niniejszego zarządzenia.

#### **§ 59.**

Biuro Informatyki w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego dostosuje system informatyczny przeznaczony do obsługi Sądu Najwyższego w zakresie wymaganym przepisami niniejszego zarządzenia do dnia 15 lipca 2022 r., z tym że:

- 1) do dnia 31 lipca 2022 r. - do prowadzenia w nim:
  - a) kontrolki rozstrzygnięć incydentalnych,
  - b) kontrolki spraw zawieszonych,
  - c) kontrolki akt wypożyczonych;
- 2) do dnia 31 sierpnia 2022 r. do prowadzenia w nim:
  - a) kontrolki spraw, w których skierowano pytanie prawne do Trybunału Konstytucyjnego, Trybunału Sprawiedliwości lub przedstawiono zagadnienie prawne powiększonemu składowi Sądu Najwyższego,
  - b) kontrolki spraw podlegających rozpoznaniu poza kolejnością wpływu;
  - c) kontrolki terminowości sporządzania uzasadnień,
  - d) kontrolki osób tymczasowo aresztowanych pozostających do dyspozycji Sądu Najwyższego;
- 3) do dnia 30 września 2022 r. do prowadzenia w nim wykazu spraw, w których skierowano pytanie prawne do Trybunału Konstytucyjnego lub przedstawiono pytanie prejudycjalne Trybunałowi Sprawiedliwości.

#### **§ 60.**

Traci moc zarządzenie Nr 158/2020 Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych jednostek administracyjnych w Sądzie Najwyższym – Instrukcja Biurowa, zmienione zarządzeniem nr 12/2021 Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego z dnia 20 stycznia 2021 r., zarządzeniem nr 15/2021 Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego z dnia 26 stycznia 2021 r. i zarządzeniem nr 60/2021 Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego z dnia 14 maja 2021 r.

#### **§ 61.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lipca 2022 r., z wyjątkiem:

- 1) § 59, który wchodzi w życie z dniem podpisania;
- 2) § 42 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 pkt 2 i 4 oraz § 44, § 46 i 48, które wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2022 r.;

3) § 42 ust. 1 pkt 1, ust. 2 pkt 1 i 3 i ust. 3, § 43, § 45, § 47 i 49, które wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.;

4) § 4 ust. 1 pkt 8 i ust. 3 i 4, które wchodzi w życie z dniem 1 października 2022 r.

dr hab. Małgorzata Manowska

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

### Załączniki

do zarządzenia nr ...../2022

Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego  
z dnia 15 lipca 2022 r.

Załącznik nr 1

### Wzór

#### Karta obiegowa akt sprawy

Karta obiegowa akt sprawy sygn. ....			
1	2	3	4
Data przedstawienia akt sędziemu/asystentowi; podpis pracownika sekretariatu lub obsługi	Pismo lub czynność, której dokonanie uzasadnia potrzebę przedstawienia akt sędziemu/asystentowi	Wskazanie osoby przedstawiającej akta	Data zwrotu akt Uwagi Podpis sędziego/ asystenta/ woźnego

---

Kartę obiegową akt sporządza się w formacie A-5 lub A-4.

W rubryce 1 adnotację sporządza pracownik sekretariatu, oznaczając datę wydania akt woźnemu, oraz woźny, oznaczając datę przekazania akt sędziemu/asystentowi lub też umieszczenia w przeznaczony do tego szafie.

W rubrykach 2-3 adnotacje sporządza pracownik sekretariatu przedstawiający akta.

W rubryce 4 adnotację sporządza sędzia/asystent, oznaczając datę przekazania akt do sekretariatu lub pozostawienia ich w przeznaczony do tego szafie, oraz woźny/pracownik sekretariatu, oznaczając datę faktycznego odbioru akt.















9.	NSW												
10.	NSP												
11.	NKRS												
12.	NWW												
13.	NB												
14.	NBO												
15.	NO												
RAZEM													

**Informacja o szybkości załatwiania spraw**

<b>NSK</b>				<b>NSKP</b>				<b>NO</b>					
Do 2 mies.	Do 3 mies.	Do 6 mies.	Pow. 6 mies.	Do 6 mies.	Do 12 mies.	Do 18 mies.	Pow. 18 mies.	Do 1 mies.	Do 2 mies.	Do 3 mies.	Pow. 3 mies.		
<b>NSNk</b>				<b>NZP</b>				<b>NZ</b>					
Do 2 mies.	Do 3 mies.	Do 6 mies.	Pow. 6 mies.	Do 2 mies.	Do 6 mies.	Do 12 mies.	Pow. 18 mies.	Do 1 mies.	Do 2 mies.	Do 3 mies.	Pow. 3 mies.		
<b>NSNc</b>				<b>NKRS</b>				<b>NSW</b>					
Do 2 mies.	Do 3 mies.	Do 6 mies.	Pow. 6 mies.	Do 2 mies.	Do 6 mies.	Do 12 mies.	Pow. 12 mies.	Do 1 mies.	Do 2 mies.	Do 3 mies.	Pow. 3 mies.		
<b>NP</b>				<b>NPP</b>				<b>NB</b>					
Do 1 mies.	Do 2 mies.	Do 3 mies.	Pow. 3 mies.	Do 2 mies.	Do 3 mies.	Do 6 mies.	Pow. 6 mies.	Do 2 tyg.	Do 1 mies.	Do 2 mies.	Pow. 2 mies.		
<b>NSP</b>				<b>NWW</b>				<b>NBO</b>					
Do 1 mies.	Do 2 mies.	Do 3 mies.	Pow. 3 mies.	Do 1 mies.	Do 2 mies.	Do 3 mies.	Pow. 3 mies.	Do 2 tyg.	Do 1 mies.	Do 2 mies.	Pow. 2 mies.		







15.	<b>ZO</b>																
<b>RAZEM</b>																	

**Informacja o szybkości załatwiania spraw**

<b>ZSK</b>				<b>ZOW</b>				<b>ZK</b>				<b>ZIZ</b>			
Do 2 mies.	Do 3 mies.	Do 6 mies.	Pow. 6 mies.	Do 1 mies.	Do 2 mies.	Do 3 mies.	Pow. 3 mies.	Do 1 mies.	Do 2 mies.	Do 3 mies.	Pow. 3 mies.	Do 1 mies.	Do 2 mies.	Do 3 mies.	Pow. 3 mies.
<b>ZSG</b>				<b>ZPI</b>				<b>ZI</b>				<b>ZPU</b>			
Do 1 mies.	Do 2 mies.	Do 3 mies.	Pow. 3 mies.	Do 1 mies.	Do 2 mies.	Do 3 mies.	Pow. 3 mies.	Do 2 mies.	Do 3 mies.	Do 6 mies.	Pow. 6 mies.	Do 1 mies.	Do 2 mies.	Do 3 mies.	Pow. 3 mies.
<b>ZPUA</b>				<b>ZZP</b>				<b>ZZ</b>				<b>ZW</b>			
Do 1 mies.	Do 2 mies.	Do 3 mies.	Pow. 3 mies.	Do 1 mies.	Do 2 mies.	Do 3 mies.	Pow. 3 mies.	Do 1 mies.	Do 2 mies.	Do 3 mies.	Pow. 3 mies.	Do 1 mies.	Do 2 mies.	Do 3 mies.	Pow. 3 mies.
<b>ZB</b>				<b>ZBO</b>				<b>ZO</b>							
Do 2 tyg.	Do 1 mies.	Do 2 mies.	Pow. 2 mies.	Do 2 tyg.	Do 1 mies.	Do 2 mies.	Pow. 2 mies.	Do 1 mies.	Do 2 mies.	Do 3 mies.	Pow. 3 mies.				













	UZP												
	PUNP												
	PUNPP												
	PUB												
	PUBO												
	PUO												
	<b>RAZEM</b>												

---

(1) Udział w przydziale spraw (wskaźnik obciążenia) wynosi 100%, chyba że zarządzenie Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego określa inną wartość tego współczynnika.

(2) Wskaźnik absencji określa się ułamkiem, w którym w liczniku znajduje się liczba dni usprawiedliwionej nieobecności sędziego spowodowanych (urlopami wypoczynkowym, szkoleniowym, okolicznościowym, zwolnieniami lekarskimi itp.), zaś w mianowniku – liczba dni roboczych przypadających w danym okresie statystycznym.