DZIENNIK USTAW
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 27 października 2026 r.

Poz. 1410

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 16 października 2026 r.

zmieniające rozporządzenie 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. z 2024 r. poz. 334, z późn. zm.[1)]) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie nadzoru administracyjnego nad działalnością administracyjną sądów powszechnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1166 oraz z 2025 r. poz. 1042 i 1623) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 9 po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. W zarządzeniu o przeprowadzeniu wizytacji prezes sądu wyznacza okres, za który ma ona być przeprowadzona.”;

2) w § 24 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

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

3) załącznik nr 1 do rozporządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego rozporządzenia;

4) załącznik nr 2 do rozporządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego rozporządzenia.

§ 2. Do wizytacji i kontroli działalności sekretariatu wydziału zarządzonych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy rozporządzenia zmienianego w § 1 w brzmieniu dotychczasowym. Jeżeli jednak przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia nie przystąpiono do przeprowadzania wizytacji lub kontroli:

1) stosuje się przepisy rozporządzenia zmienianego w § 1 w brzmieniu nadanym niniejszym rozporządzeniem;

2) do dnia poprzedzającego przystąpienie do przeprowadzania wizytacji prezes sądu wydaje zarządzenie uzupełniające zarządzenie o przeprowadzeniu wizytacji, w którym wyznacza okres, za który ma ona być przeprowadzona.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: *W. Żurek*

[1)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1907, z 2025 r. poz. 526, 820, 1172, 1178 i 1609 oraz z 2026 r. poz. 26, 370 i 1123.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości
z dnia 16 października 2026 r. (Dz. U. poz. 1410)

Załącznik nr 1

WZÓR

PROTOKÓŁ WIZYTACJI

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

Dział II	
II.1. Termin przeprowadzenia poprzedniej wizytacji	
II.2. Osoba przeprowadzająca (osoby przeprowadzające) 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 części II.5.	

Dział III					
III.1. Sędziowie[1)]					
Imię i nazwisko	Okres pracy w wydziale	Pełniona funkcja	Okres pełnienia funkcji	Wskaźnik procentowy udziału w przydziale spraw wpływających do wydziału	Stan referatu[2)]
III.2. Referendarze sądowi[3)]					
Imię i nazwisko	Okres pracy w wydziale	Pełniona funkcja	Okres pełnienia funkcji	Wskaźnik procentowy udziału w przydziale spraw wpływających do wydziału	Stan referatu[2)]

III.3.1. Asystenci sędziów			
Imię i nazwisko	Okres pracy w wydziale	Wymiar czasu pracy w wydziale według zakresu czynności	Liczba sędziów, z którymi współpracuje asystent
III.3.2. Obowiązujące w wydziale zasady przydziału pracy asystentom sędziów			
Uwagi			

III.4. Zmiany limitów i obsad we wszystkich grupach zatrudnienia[4)]

Rok[5)]	Sędziowie			Referendarze sądowi			Asystenci sędziów			Urzędnicy sądowi			Relacje etatów	
	liczba sędziów i wakujących stanowisk sędziowskich w ramach limitu	obsada średnio-okresowa	% do limitu	liczba referendarzy w ramach limitu	obsada średnio-okresowa	% do limitu	liczba asystentów w ramach limitu	obsada średnio-okresowa	% do limitu	liczba urzędników	obsada średnio-okresowa	% do limitu	liczba asystentów sędziów przypadająca na jednego sędziego	liczba etatów urzędniczych przypadająca na jeden etat orzeczniczy[6)]

III.5. Liczba osób wykonujących czynności na innej podstawie niż stosunek pracy, w tym stażyści z urzędów pracy (podstawa zatrudnienia, okres wykonywania czynności)	
III.6. Warunki pracy (liczba sal rozpraw itp., uwagi)	
III.7. Wnioski	

Dział IV[4)]										
IV.1. Ruch spraw i obciążenie sędziów i referendarzy sądowych w wydziale (ogółem)										
Kategoria spraw[7)]	Rok[5)]	Wpływ	Załatwienia	Pozostałość[8)]	Wpływ 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 średniookresowej	Załatwienie na sędziego / referendarza sądowego według obsady średniookresowej	Pozostałość na sędziego / referendarza sądowego według obsady średniookresowej	Wskaźnik sprawności postępowania sądowego według metodologii CEPEJ (w dniach)[9)]

IV.2.1. Prawidłowość stosowania przepisów dotyczących przydziału spraw (sędziom, asesorom, ławnikom) zarówno w Systemie Losowego Przydziału Spraw[10)], jak i poza nim										

IV.2.2. Prawidłowość stosowania przepisów dotyczących przydziału spraw referendarzom zarówno przez System Losowego Przydziału Spraw[10)], jak i poza nim	
IV.2.3. Przestrzeganie zasady równomiernego obciążania pracą asystentów sędziów	
IV.3.1. Inne dane statystyczne, istotne z uwagi na specyfikę rozpoznawanych spraw lub wykonywanych zadań, w tym w szczególności dane dotyczące struktury załatwień[11)]	

IV.3.2. Istotne czynniki mające wpływ na sprawność postępowań sądowych	
IV.3.3. Sprawność postępowania międzyinstancyjnego	
IV.3.4. Liczba spraw zawieszonych (ogółem)	
IV.3.5. Prawidłowość kontroli spraw zawieszonych	

IV.4. Terminowość sporządzania uzasadnień i stabilność orzecznictwa w wydziale (ogółem)																	
Kategoria spraw[7)]	Rok[5)]	Liczba sporządzonych uzasadnień										Rozstrzygnięcie II instancji					
		ogółem	w terminie ustawowym	po upływie terminu ustawowego								liczba spraw poddanych kontroli instancyjnej	utrzymano w mocy	zmieniono	uchylono i przekazano do ponownego rozpoznania	załatwiono w inny sposób	
				1–14 dni	w tym nieusprawiedliwione	15–30 dni	w tym nieusprawiedliwione	powyżej 1 do 3 miesięcy	w tym nieusprawiedliwione	ponad 3 miesiące	w tym nieusprawiedliwione						

IV.5. Struktura pozostałości (wydział ogółem – liczba spraw)												
Kategoria spraw[7)]	Rok[5)]	Liczba spraw[8)]										
		do 3 miesięcy	suma powyżej 3 miesięcy	powyżej 3 do 6 miesięcy	powyżej 6 do 12 miesięcy	suma powyżej 12 miesięcy	powyżej 12 miesięcy do 2 lat	powyżej 2 do 3 lat	suma powyżej 3 lat	powyżej 3 do 5 lat	powyżej 5 do 8 lat	ponad 8 lat

IV.6. 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. z 2023 r. poz. 1725) bez postępowań nadzorowanych przez prokuratora								
Kategoria spraw[7)]	Wpływ	Załatwienia	Pozostałość	Uwzględniono w całości lub części	Oddalono	Załatwiono w inny sposób	Uwzględniono, w tym zasądzono odszkodowanie	Kwota zasądzonego odszkodowania

Dział V Podsumowanie	
V.1. Ocena organizacji pracy wydziału w zakresie toku wewnętrznego urzędowania sądu	
V.2. Stwierdzone nieprawidłowości w zakresie toku wewnętrznego urzędowania sądu	

V.3. Materiał źródłowy, na podstawie którego dokonano ustaleń	
V.4. Wnioski	

....
data sporządzenia protokołu podpis

1) W zestawieniu należy uwzględniać także sędziów delegowanych.
2) Przez stan referatu należy rozumieć ogół niezakończonych spraw przydzielonych sędziemu albo referendarzowi sądowemu do rozpoznania, a w przypadku sprawy rozpoznawanej w składzie zawodowym – ogół niezakończonych spraw przydzielonych sędziemu do rozpoznania jako sędziemu sprawozdawcy, według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie wizytacji. W zestawieniu należy uwzględnić tylko orzekających na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie wizytacji.
3) W zestawieniu należy uwzględniać także referendarzy sądowych delegowanych.
4) Dane należy podać zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 marca 2017 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 2017 (Dz. U. poz. 837, z późn. zm.), a także zgodnie z regułami sprawozdawczości statystycznej wynikającymi z 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 późn. zm.).
5) Należy podać dane na ostatni dzień okresu statystycznego w danym roku, rozpoczynając od roku poprzedzającego okres objęty wizytacją; jeżeli wizytacja jest przeprowadzana w drugiej połowie roku, należy dodatkowo podać dane za I półrocze roku, w którym jest przeprowadzana wizytacja.
6) Należy uwzględniać liczbę etatów sędziowskich i referendarskich.
7) Rodzaj spraw wyodrębniony według oznaczeń stosowanych w urządzeniach ewidencyjnych.
8) Obok liczby spraw ogółem w nawiasie należy podać liczbę spraw zawieszonych.
9) Wskaźnik sprawności postępowania sądowego według metodologii CEPEJ (w dniach) jest odniesieniem liczby spraw pozostałych do załatwienia na następny okres statystyczny do przeciętnego załatwienia spraw ogółem w danym okresie statystycznym lub okresie działania jednostki sprawozdawczej (365 dni – rok, 182,5 dni – półrocze, 91,25 dni – I kwartał, 273,75 dni – III kwartał). CEPEJ (*Commission européenne pour l'efficacité de la justice*) – Europejska Komisja na rzecz Efektywności Wymiaru Sprawiedliwości.
10) W odniesieniu do sędziów, asesorów sądowych i referendarzy sądowych w szczególności: wskaźników procentowych udziału w przydziale spraw i specjalizacji orzeczników, realizacji § 67 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. – Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 867, z późn. zm.), zwanego dalej „r.u.s.p.", wyłączeń orzecznika z losowania, kończenia spraw na podstawie § 84a ust. 1 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej, a w odniesieniu do ławników w szczególności prawidłowość stosowania art. 170 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 334, z późn. zm.) oraz § 52 ust. 1 i 3 r.u.s.p.
11) Należy podać w załączniku do protokołu.

Załącznik nr 2

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 przeprowadzająca (osoby przeprowadzające) 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 przeprowadzająca (osoby przeprowadzające) poprzednią kontrolę	

II.3. Zakres/przedmiot poprzedniej kontroli	
II.4. Okres objęty poprzednią kontrolą	
II.5. Wykonanie wydanych zarządzeń nadzorczych	
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, w tym pracownicy obsługi (imię i nazwisko, stanowisko, wymiar czasu pracy, okres pracy w kontrolowanym sekretariacie)	
III.3. Obsada średniookresowa pracowników sekretariatu wymienionych w części 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. Opis warunków pracy	
III.6. Narzędzia pracy (systemy teleinformatyczne, programy komputerowe, aplikacje, sprzęt informatyczny, urządzenia biurowe)	

Dział IV
Szkolenia

IV.1 Szkolenia odbyte przez pracowników sekretariatu w okresie objętym kontrolą	

Dział V
Obciążenie pracą pracowników i organizacja pracy sekretariatu

V.1. Ruch spraw i obciążenie pracowników pracą

Okres	Pozostałość z poprzedniego okresu sprawozdawczego	Pozostałość z poprzedniego okresu sprawozdawczego na jednego pracownika według obsady średniookresowej	Wpływ	Wpływ na jednego pracownika według obsady średniookresowej	Pozostałość z poprzedniego okresu sprawozdawczego + wpływ na jednego pracownika według obsady średniookresowej	Załatwienie	Załatwienie na jednego pracownika według obsady średniookresowej	Liczba urzędników	Obsada średniookresowa	Pozostałość na koniec okresu sprawozdawczego

V.2. Opis organizacji pracy										
Dział VI Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych										
VI.1. Repertoria (prawidłowość, terminowość)										
VI.2. Wykazy (prawidłowość, terminowość)										
VI.3. Kontrolki i pozostałe urządzenia ewidencyjne (prawidłowość, terminowość)										

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)	
Dział VIII Wnioski i zalecenia	
VIII.1. Wnioski i zalecenia	
VIII.2. Materiał źródłowy, na podstawie którego dokonano ustaleń	

....

data sporządzenia protokołu podpis