



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 17 września 2001 r.

Nr 2

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI:

- 7 — z dnia 20 czerwca 2001 r. w sprawie zniesienia Zakładu Karnego w Płotach, utworzenia Zakładu Karnego w Czerwonym Borze oraz Oddziału Zewnętrznego w Płotach podległego Zakładowi Karnemu w Nowogardzie oraz zmiany zarządzenia w sprawie określenia przeznaczenia zakładów karnych 25
- 8 — z dnia 20 czerwca 2001 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutu Centralnemu Zarządowi Służby Więziennej 28
- 9 — z dnia 21 czerwca 2001 r. w sprawie zniesienia Kartoteki Skazanych i Tymczasowo Aresztowanych ... 29
- 10 — z dnia 21 czerwca 2001 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wewnętrznej organizacji powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury oraz zakresu działania sekretariatów i innych działów administracji 29
- 11 — z dnia 22 czerwca 2001 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutu Centralnemu Zarządowi Służby Więziennej 29
- 12 — z dnia 29 czerwca 2001 r. w sprawie utworzenia schronisk dla nieletnich i zakładów poprawczych oraz określenia ich rodzajów i limitów miejsc 30
- 13 — z dnia 5 lipca 2001 r. w sprawie utworzenia w Oddziale Zewnętrznym w Płotach podległym Zakładowi Karnemu w Nowogardzie oddziału zakładu karnego dla odbywających karę aresztu wojskowego 31
- 14 — z dnia 10 lipca 2001 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości 31
- 15 — z dnia 17 lipca 2001 r. w sprawie wewnętrznej organizacji powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury 46
- 16 — z dnia 31 lipca 2001 r. w sprawie czynności administracyjnych i rozliczeń finansowych związanych z prowadzeniem depozytu przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych osób pozbawionych wolności 49
- 17 — z dnia 2 sierpnia 2001 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości 60

WYROK TRYBUNAŁU KONSTYTUCYJNEGO

- 18 — z dnia 10 lipca 2001 r. sygn. akt P. 4/2000 60

KOMUNIKAT

- 19 — z dnia 31 sierpnia 2000 r. w sprawie ustalenia istnienia wzajemności pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a prowincją Ontario (Kanada) w zakresie wykonywania orzeczeń uwzględniających roszczenia o alimenty w sprawach ze stosunków rodzinnych 60

Poz. 7

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 20 czerwca 2001 r.

w sprawie zniesienia Zakładu Karnego w Płotach, utworzenia Zakładu Karnego w Czerwonym Borze oraz Oddziału Zewnętrznego w Płotach podległego Zakładowi Karnemu w Nowogardzie oraz zmiany zarządzenia w sprawie określenia przeznaczenia zakładów karnych.

Na podstawie art. 72 § 4 i art. 208 § 5 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. Nr 90, poz. 557 i Nr 160, poz. 1083, z 1999 r. Nr 83, poz. 931 oraz z 2000 r. Nr 60, poz. 701 i Nr 120, poz. 1268) zarządza się, co następuje:

§ 1. Znosi się Zakład Karny w Płotach.

§ 2. Tworzy się Oddział Zewnętrzny w Płotach podległy Zakładowi Karnemu w Nowogardzie i przeznacza na oddział zakładu karnego typu otwartego dla mężczyzn, odbywających karę po raz pierwszy z oddziałem zakładu karnego typu otwartego dla młodocianych mężczyzn.

§ 4. W zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 maja 1999 r. w sprawie określenia przeznaczenia zakładów karnych (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 2, poz. 14, Nr 3, poz. 20, z 2000 r. Nr 1, poz. 1, Nr 2, poz. 5, Nr 3, poz. 10, Nr 4, poz. 15 oraz z 2001 r. Nr 1, poz. 2 i 5) w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

1	2	3	4	5	6	7
23.	Bydgoszcz-Fordon Zakład Karny 85-790 Bydgoszcz-Fordon ul. Rynek 8 miasto na prawach powiatu	zakład karny typu zamkniętego dla odbywających karę po raz pierwszy oddziały: areszt śledczy zakład karny typu zamkniętego dla młodocianych zakład karny typu zamkniętego dla recydywistów	P-1/z P-1/p P-1/t M-1/p M-1/t R-1/t	M M M M	 z wyjątkiem osób wymienionych w pkt I i II „Uwag” 	 system terapeutyczny wyłącznie dla skazanych niewidomych system terapeutyczny wyłącznie dla skazanych niewidomych wyłącznie skazani niewidomi skierowani do systemu terapeutycznego

1	2	3	4	5	6	7
84.	Głubczyce Zakład Karny					
	48-100 Głubczyce ul. Kochanow- skiego 3 pow. głubczycki	zakład karny typu zamkniętego dla odbywających karę po raz pierwszy oddziały: areszt śledczy zakład karny typu zamkniętego dla młodocianych zakład karny typu półotwartego dla odbywających karę po raz pierwszy zakład karny typu półotwartego dla młodocianych	P-1/z P-1/p M-1/p P-2/z P-2/p M-2/p	M M M M M	z wyjątkiem osób wy- mienionych w pkt I i II „Uwag”	

1	2	3	4	5	6	7
109 ¹ .	Czerwony Bór Zakład Karny 18-318 Czerwony Bór pow. zambrowski	zakład karny typu półotwartego dla odbywających karę po raz pierwszy oddział: zakład karny typu półotwartego dla młodocianych	P-2/z P-2/p M-2/p	M M		patrz pkt VI „Uwag”

4) lp. 110 otrzymuje brzmienie:

1	2	3	4	5	6	7
110.	Grądy -Woniecko Zakład Karny 18-319 Grądy - -Woniecko pow. zambrowski	zakład karny typu półotwartego dla odbywających karę po raz pierwszy oddziały: zakład karny typu półotwartego dla młodocianych zakład karny typu otwartego dla odbywających karę po raz pierwszy zakład karny typu otwartego dla młodocianych	P-2/z P-2/p M-2/p P-3/z P-3/p M-3/p	M M M M		patrz pkt VI „Uwag”

5) lp. 140 otrzymuje brzmienie:

1	2	3	4	5	6	7
140.	Kielce Areszt Śledczy 25-563 Kielce ul. Zagnańska 155 miasto na pra- wach powiatu	areszt śledczy oddziały: areszt śledczy zakład karny typu zamkniętego zakład karny typu półotwartego zakład karny typu zamkniętego	 P-1/z P-1/p M-1/p R-1/z R-1/p P-2/z, P-2/p M-2/p R-2/z R-2/p M-1/t P-1/t	M K K K M		wyłącznie skierowani do oddziałów terapeutycz- nych dla osób: — z zaburzeniami psychicznymi lub upośledzonych umysłowo — uzależnionych od środków odurzających lub substancji psychotropowych tymczasowo aresztowani i skazani

6) lp. 180 otrzymuje brzmienie:

1	2	3	4	5	6	7
180.	Nowogard Zakład Karny 72-200 Nowogard ul. Zamkowa 7 pow. goleniowski	zakład karny typu zamkniętego dla recydywistów penitencjarnych oddziały: areszt śledczy zakład karny typu zamkniętego dla odbywających karę po raz pierwszy zakład karny typu półotwartego dla recydywistów penitencjarnych	R-1/z R-1/p P-1/z P-1/p R-2/z R-2p	M M M M		

7) po lp. 180 dodaje się lp. 180¹ w brzmieniu:

1	2	3	4	5	6	7
180 ¹ .	Płoty Oddział Zewnętrzny 72-310 Płoty ul. Koszalińska 2 pow. gryficki	zakład karny typu otwartego dla odbywających karę po raz pierwszy oddział: zakład karny typu otwartego dla młodocianych	P-3/z P-3/p M-3/p	M M		

8) lp. 181 skreśla się.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *Lech Kaczyński*

Poz. 8

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 20 czerwca 2001 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutu Centralnemu Zarządowi Służby Więziennej.

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 1996 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. Nr 61, poz. 283 i Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 88, poz. 554 i Nr 133, poz. 883, z 1999 r. Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 2, poz. 5) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2000 r. w sprawie nadania statutu Centralnemu Zarządowi Służby Więziennej (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 4, poz. 16) w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 po pkt 9 dodaje się pkt 9a w brzmieniu:

„9a. Biuro Informacji i Statystyki, ”;

2) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. Przy Centralnym Zarządzie działa, na podstawie odrębnych przepisów, Biuro Emerytalne Służby Więziennej.”;

3) w § 5 wyrazy „jednostek organizacyjnych, o których” zastępuje się wyrazami „jednostki organizacyjnej, o której”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 czerwca 2001 r.

Minister Sprawiedliwości: *Lech Kaczyński*

Poz. 9

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 21 czerwca 2001 r.

w sprawie zniesienia Kartoteki Skazanych i Tymczasowo Aresztowanych.

Na podstawie art. 3 ust. 5 ustawy z dnia 28 kwietnia 1996 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. Nr 61, poz. 283 i Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 88, poz. 554 i Nr 133, poz. 883, z 1999 r. Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 2, poz. 5) zarządza się, co następuje:

§ 1. Znosi się Kartotekę Skazanych i Tymczasowo Aresztowanych w Warszawie.

§ 2. Funkcjonariusze Służby Więziennej i pracownicy, pełniący służbę lub świadczący pracę w znoszonej Kartotece Skazanych i Tymczasowo Aresztowanych, stają się funkcjonariuszami i pracownikami Centralnego Zarządu Służby Więziennej.

§ 3. Zadania realizowane dotychczas przez znoszoną jednostkę organizacyjną Służby Więziennej przejmie Centralny Zarząd Służby Więziennej.

§ 4. Traci moc zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 29 lipca 1997 r. w sprawie utworzenia Kartoteki Skazanych i Tymczasowo Aresztowanych (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 3, poz. 27).

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 czerwca 2001 r.

Minister Sprawiedliwości: *Lech Kaczyński*

Poz. 10

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 21 czerwca 2001 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wewnętrznej organizacji powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury oraz zakresu działania sekretariatów i innych działów administracji.

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1985 r. o prokuraturze (Dz. U. z 1994 r. Nr 19, poz. 70 i Nr 105, poz. 509, z 1995 r. Nr 34, poz. 163, z 1996 r. Nr 77, poz. 367, z 1997 r. Nr 90, poz. 557, Nr 98, poz. 604, Nr 106, poz. 679, Nr 117, poz. 752 i 753, Nr 124, poz. 782 i Nr 141, poz. 944, z 1998 r. Nr 98, poz. 607, Nr 155, poz. 1016 i Nr 162, poz. 1123 i 1125, z 1999 r. Nr 60, poz. 636, Nr 75, poz. 853 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 48, poz. 553) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 grudnia 1990 r. w sprawie wewnętrznej organizacji powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury oraz zakresu działania sekretariatów i innych działów administracji (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 1991 r. Nr 1, poz. 3, z 1993 r. Nr 3, poz. 13, z 1994 r. Nr 4, poz. 25, z 1996 r. Nr 2, poz. 8, z 1998 r. Nr 2, poz. 7 i Nr 3, poz. 11 oraz z 1999 r. Nr 1, poz. 8) wprowadza się następujące zmiany:

1) po § 10 dodaje się § 10¹ w brzmieniu:

„§ 10¹. W prokuraturach okręgowych, w których utworzono ośrodki zamiejscowe, funkcję kierownika ośrodka pełni zastępca prokuratora okręgowego.”;

2) użyte w zarządzeniu w różnych przypadkach i liczbach wyrazy „prokuratura wojewódzka” i „prokurator wojewódzki” zastępuje się użytymi w odpowiednich przypadkach i liczbach wyrazami „prokuratura okręgowa” i „prokurator okręgowy”;

3) użyte w zarządzeniu w odpowiednich przypadkach wyrazy „sąd wojewódzki” zastępuje się użytymi w odpowiednich przypadkach wyrazami „sąd okręgowy”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2001 r.

Minister Sprawiedliwości: *Lech Kaczyński*

Poz. 11

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 22 czerwca 2001 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutu Centralnemu Zarządowi Służby Więziennej.

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 1996 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. Nr 61, poz. 283 i Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 88, poz. 554 i Nr 133, poz. 883, z 1999 r. Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 2, poz. 5) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2000 r. w sprawie nadania statutu Centralnemu Zarządowi Służby Więziennej (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 4, poz. 16 i z 2001 r. Nr 2, poz. 8) w załączniku do zarządzenia wprowadza się następującą zmianę:

po § 2 dodaje się § 2a w brzmieniu:

„§ 2a. Dyrektor Generalny pełni funkcję głównego dysponenta środków budżetu państwa w zakresie określonym przez art. 16 ustawy z dnia 26 kwietnia 1996 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. Nr 61, poz. 283 z późn. zm.)”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *wz. Wojciech Jasiński*

Poz. 12

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 29 czerwca 2001 r.

w sprawie utworzenia schronisk dla nieletnich i zakładów poprawczych oraz określenia ich rodzajów i limitów miejsc.

Na podstawie art. 95 § 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. Nr 35, poz. 228, z 1992 r. Nr 24, poz. 101, z 1995 r. Nr 89, poz. 443, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 1999 r. Nr 83, poz. 931 oraz z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 50, poz. 580 i Nr 91, poz. 1010) zarządza się, co następuje:

§ 1. Tworzy się następujące schroniska dla nieletnich oraz określa ich rodzaje i limity miejsc:

- 1) Schronisko dla Nieletnich w Białymstoku, ul. 27 Lipca 89, zwykle, dla chłopców; z limitem 10 miejsc,
- 2) Schronisko dla Nieletnich w Chojnicach, ul. Igielska 4, woj. pomorskie, interwencyjne, dla chłopców; z limitem 66 miejsc,
- 3) Schronisko dla Nieletnich w Dominowie, woj. lubelskie, interwencyjne, dla chłopców; z limitem 54 miejsc,
- 4) Schronisko dla Nieletnich w Gdańsku Oliwie, ul. Polanki 122, zwykle, dla chłopców; z limitem 40 miejsc,
- 5) Schronisko dla Nieletnich w Głogowie, ul. Obrońców Pokoju 19, woj. dolnośląskie, zwykle, dla chłopców; z limitem 24 miejsc,
- 6) Schronisko dla Nieletnich w Konstantynowie Łódzkim, ul. Ignacew 9, zwykle, dla chłopców; z limitem 24 miejsc,
- 7) Schronisko dla Nieletnich w Koronowie, ul. Dworcowa 38, woj. kujawsko-pomorskie, zwykle, dla dziewcząt; z limitem 20 miejsc,
- 8) Schronisko dla Nieletnich w Laskowcu, woj. mazowieckie, zwykle, dla chłopców; z limitem 24 miejsc,
- 9) Schronisko dla Nieletnich w Łańcucie, ul. Grunwaldzka 10, woj. podkarpackie, interwencyjne, dla chłopców; z limitem 42 miejsc,
- 10) Schronisko dla Nieletnich w Pobiedziskach, ul. Jagiełły 34, woj. wielkopolskie, zwykle, dla chłopców; z limitem 42 miejsc,
- 11) Schronisko dla Nieletnich w Pszczynie, ul. Zdrojowa 64, woj. śląskie, zwykle, dla chłopców; z limitem 44 miejsc,
- 12) Schronisko dla Nieletnich w Raciborzu, ul. Wojska Polskiego 24, woj. śląskie, zwykle, dla chłopców; z limitem 22 miejsc,
- 13) Schronisko dla Nieletnich w Stawiszynie, woj. mazowieckie, zwykle, dla chłopców; z limitem 50 miejsc,
- 14) Schronisko dla Nieletnich w Szczecinie Krzekowie, ul. Modra 11, zwykle, dla chłopców; z limitem 53 miejsc,
- 15) Schronisko dla Nieletnich w Świdnicy, ul. Sprzymierzeńców 1/2, woj. dolnośląskie, zwykle, dla chłopców; z limitem 48 miejsc,
- 16) Schronisko dla Nieletnich w Warszawie Falenicy, ul. Jachowicza 4, zwykle, dla dziewcząt; z limitem 10 miejsc,
- 17) Schronisko dla Nieletnich w Warszawie Okęciu, ul. Pawła Lipowczana 3, zwykle, dla chłopców; z limitem 40 miejsc,
- 18) Schronisko dla Nieletnich w Zawierciu, ul. Mrzygłódzka 35, woj. śląskie, zwykle, dla dziewcząt; z limitem 20 miejsc.

§ 2. Tworzy się następujące zakłady poprawcze oraz określa się ich rodzaje i limity miejsc dla wychowanków:

- 1) Zakład Poprawczy w Koszalinie, ul. 4 Marca 36, o charakterze otwartym — młodzieżowy ośrodek adaptacji społecznej, dla chłopców; z limitem 98 miejsc,
- 2) Zakład Poprawczy w Raciborzu, ul. Wojska Polskiego 24, woj. śląskie, o charakterze otwartym — młodzieżowy ośrodek adaptacji społecznej, dla chłopców; z limitem 52 miejsc,
- 3) Zakład Poprawczy w Studzieńcu, woj. mazowieckie, o charakterze otwartym — młodzieżowy ośrodek adaptacji społecznej, dla chłopców; z limitem 78 miejsc,
- 4) Zakład Poprawczy w Szubinie, ul. Kcyńska 36, woj. kujawsko-pomorskie, o charakterze otwartym — młodzieżowy ośrodek adaptacji społecznej, dla chłopców; z limitem 60 miejsc,
- 5) Zakład Poprawczy w Głogowie, ul. Obrońców Pokoju 19, woj. dolnośląskie, o charakterze półotwartym, dla chłopców; z limitem 48 miejsc,
- 6) Zakład Poprawczy w Jerzmanicach Zdroju, woj. dolnośląskie, o charakterze półotwartym, dla chłopców; z limitem 72 miejsc,
- 7) Zakład Poprawczy w Kcyni, ul. Jana Kantego 1, woj. kujawsko-pomorskie, o charakterze półotwartym, dla chłopców; z limitem 62 miejsc,
- 8) Zakład Poprawczy w Konstantynowie Łódzkim, ul. Ignacew 9, woj. łódzkie, o charakterze półotwartym, dla chłopców; z limitem 48 miejsc,
- 9) Zakład Poprawczy w Koronowie, ul. Dworcowa 38, woj. kujawsko-pomorskie, o charakterze półotwartym, dla dziewcząt; z limitem 20 miejsc,
- 10) Zakład Poprawczy w Laskowcu, woj. mazowieckie, o charakterze półotwartym, dla chłopców; z limitem 48 miejsc,
- 11) Zakład Poprawczy w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Długa 10, woj. świętokrzyskie, o charakterze półotwartym, dla chłopców; z limitem 50 miejsc,
- 12) Zakład Poprawczy w Poznaniu, ul. Wągrowa 1, o charakterze półotwartym, dla chłopców; z limitem 72 miejsc,
- 13) Zakład Poprawczy w Pszczynie, ul. Zdrojowa 64, woj. śląskie, o charakterze półotwartym, dla chłopców; z limitem 44 miejsc,
- 14) Zakład Poprawczy w Świdnicy, ul. Sprzymierzeńców 1/2, woj. dolnośląskie, o charakterze półotwartym, dla chłopców; z limitem 48 miejsc,
- 15) Zakład Poprawczy w Warszawie Falenicy, ul. Jachowicza 4, o charakterze półotwartym, dla dziewcząt; z limitem 30 miejsc,
- 16) Zakład Poprawczy w Zawierciu, ul. Mrzygłódzka 35, woj. śląskie, o charakterze półotwartym, dla dziewcząt; z limitem 50 miejsc,
- 17) Zakład Poprawczy w Nowem, ul. Bydgoska 4, woj. kujawsko-pomorskie, o charakterze zamkniętym, dla chłopców — wielokrotnych uciekinierów z zakładów o charakterze otwartym i półotwartym; z limitem 32 miejsc,
- 18) Zakład Poprawczy w Barczewie, ul. Wojska Polskiego 2, woj. warmińsko-mazurskie, o wzmożonym nadzorze wychowawczym dla chłopców o wysokim stopniu demoralizacji; z limitem 16 miejsc,

- 19) Zakład Poprawczy w Grodzisku Wielkopolskim, ul. Bukowska 18, woj. wielkopolskie, o wzmożonym nadzorze wychowawczym dla chłopców o wysokim stopniu demoralizacji; z limitem 20 miejsc,
- 20) Zakład Poprawczy w Trzemesznie, ul. Mickiewicza 19, woj. wielkopolskie, o wzmożonym nadzorze wychowawczym dla chłopców o wysokim stopniu demoralizacji; z limitem 20 miejsc,
- 21) Zakład Poprawczy w Mrozach, woj. mazowieckie, resocjalizacyjno-rewalidacyjny, dla chłopców upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim; z limitem 50 miejsc,
- 22) Zakład Poprawczy w Sadowicach, woj. dolnośląskie, resocjalizacyjno-rewalidacyjny, dla chłopców upośledzonych w stopniu lekkim; z limitem 63 miejsc,
- 23) Zakład Poprawczy w Tarnowie, ul. Dąbrowskiego 31, woj. małopolskie, resocjalizacyjno-rewalidacyjny, dla chłopców upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim; z limitem 36 miejsc,
- 24) Zakład Poprawczy w Witkowie, ul. Park Kościuszki 9, woj. wielkopolskie, resocjalizacyjno-rewalidacyjny, dla

- chłopców upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim; z limitem 54 miejsc,
- 25) Zakład Poprawczy w Białymstoku, ul. 27 Lipca 89, resocjalizacyjno-terapeutyczny, dla chłopców uzależnionych od środków odurzających i psychotropowych oraz dla nosicieli wirusa HIV; z limitem 40 miejsc,
- 26) Zakład Poprawczy w Świeciu, ul. Sądowa 12, woj. kujawsko-pomorskie, resocjalizacyjno-terapeutyczny, dla chłopców z zaburzeniami psychicznymi i innymi zaburzeniami osobowości; z limitem 24 miejsc.

§ 3. Traci moc zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 sierpnia 1997 r. w sprawie utworzenia schronisk dla nieletnich i zakładów poprawczych oraz określenia ich rodzajów (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 1997 r. Nr 3, poz. 30 oraz z 1999 r. Nr 2, poz. 19).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2001 r.

Minister Sprawiedliwości: *Lech Kaczyński*

Poz. 13

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 5 lipca 2001 r.

w sprawie utworzenia w Oddziale Zewnętrznym w Płotach podległym Zakładowi Karnemu w Nowogardzie oddziału zakładu karnego dla odbywających karę aresztu wojskowego.

Na podstawie art. 72 § 3 i 5 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. Nr 90, poz. 557 i Nr 160, poz. 1083, z 1999 r. Nr 83, poz. 931 oraz z 2000 r. Nr 60, poz. 701 i Nr 120, poz. 1268) zarządza się, co następuje:

§ 1. Tworzy się w Oddziale Zewnętrznym w Płotach podległym Zakładowi Karnemu w Nowogardzie oddział zakładu karnego typu półotwartego dla odbywających karę aresztu wojskowego.

§ 2. Zakład Karny w Nowogardzie, o którym mowa w § 1, bezpośrednio przyjmuje skazanych na karę aresztu wojskowego.

§ 3. Traci moc zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 15 października 1998 r. w sprawie utworzenia w Zakładzie Karnym w Płotach oddziału zakładu karnego dla odbywających karę aresztu wojskowego (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 4, poz. 18).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *Lech Kaczyński*

Poz. 14

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 10 lipca 2001 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości.

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o organizacji i trybie pracy Rady Ministrów oraz o zakresie działania ministrów (Dz. U. z 1999 r. Nr 82, poz. 929 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Ministerstwa Sprawiedliwości określający zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Ministerstwa, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Organizację wewnętrzną i zakres działania Centralnego Zarządu Służby Więziennej określają odrębne przepisy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 9/00/DG z dnia 31 maja 2000 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 2, poz. 9 i Nr 4, poz. 17).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *Stanisław Iwanicki*

Załącznik do zarządzenia Ministra
Sprawiedliwości z dnia 10 lipca 2001 r.
(poz. 14)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ministerstwo Sprawiedliwości, zwane dalej „Ministerstwem”, jest urzędem administracji rządowej, obsługującym Ministra Sprawiedliwości i powołanym do wykonywania jego zarządzeń, decyzji i poleceń.

2. Kierownictwo Ministerstwa Sprawiedliwości w rozumieniu przepisów niniejszego regulaminu — stanowią: Minister — Prokurator Generalny, Sekretarz Stanu, Podsekretarze Stanu, Zastępcy Prokuratora Generalnego.

§ 2. 1. W czasie nieobecności Ministra Sprawiedliwości — Prokuratora Generalnego zastępuje go Sekretarz Stanu, wyznaczony Podsekretarz Stanu, a w sprawach prokuratorskich — wyznaczony Zastępca Prokuratora Generalnego.

2. Podział kompetencji między członkami Kierownictwa Ministerstwa określa odrębne zarządzenie Ministra Sprawiedliwości — Prokuratora Generalnego.

§ 3. 1. Dyrektor Generalny Urzędu wykonuje zadania określone w ustawie o służbie cywilnej, w ustawie o organizacji i trybie prac Rady Ministrów oraz o zakresie działania ministrów, a także określone w art. 42¹ ustawy o pracownikach urzędów państwowych.

2. Do zadań Dyrektora Generalnego Urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie funkcjonowania Ministerstwa, warunków jego działania i organizacji pracy, a także prawidłowego wykonywania zadań określonych przez Ministra Sprawiedliwości i innych członków Kierownictwa resortu,
- 2) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Ministerstwa,
- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Ministerstwie,
- 4) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) dysponowanie środkami budżetu Ministerstwa i nadzór nad jego realizacją,
- 6) realizowanie zadań polityki personalnej w służbie cywilnej,
- 7) wykonywanie zadań służby cywilnej w Ministerstwie,
- 8) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec urzędników służby cywilnej, a także wykonywanie zadań przewidzianych dla kierownika urzędu w ustawie o pracownikach urzędów państwowych oraz w przepisach odrębnych, a w tym między innymi:
 - a) organizowanie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej Ministerstwa i w tym celu ogłaszanie informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej,
 - b) dysponowanie funduszem nagród dla członków korpusu służby cywilnej i osób zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach urzędów państwowych,

9) nadzór nad zakładami budżetowymi — ośrodkami szkoleniowo-wypoczynkowymi.

3. Dyrektor Generalny realizuje swe zadania przy pomocy tych komórek organizacyjnych w Ministerstwie, do których kompetencji należą sprawy zapewnienia warunków organizacyjnych, finansowych, kadrowych i administracyjnych dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu.

4. Obieg korespondencji w sprawach należących do zakresu samodzielnego działania Dyrektora Generalnego ustala ten Dyrektor.

5. Dyrektor Generalny, w uzgodnieniu z Ministrem Sprawiedliwości, wyznacza zastępującego go dyrektora departamentu lub komórki równorzędnej Ministerstwa oraz zawiadamia o tym Szefa Służby Cywilnej.

§ 4. 1. W skład Ministerstwa wchodzi Gabinet Polityczny Ministra oraz departamenty i biura — jako podstawowe komórki organizacyjne — wymienione w statucie Ministerstwa i powołane do realizacji zadań merytorycznych oraz zadań związanych z obsługą Ministerstwa.

2. Ustala się następujące symbole literowe podstawowych komórek organizacyjnych Ministerstwa:

- 1) Gabinet Polityczny Ministra — „GPM”
- 2) Biuro Ministra — „BM”
- 3) Departament Legislacyjno-Prawny — „DL - P”
- 4) Departament Spraw Konstytucyjnych — „DSK”
- 5) Departament Sądów i Notariatu — „DSN”
- 6) Departament Spraw Rodzinnych i Nieletnich — „DRN”
- 7) Departament Współpracy Międzynarodowej i Prawa Europejskiego — „DWM”
- 8) Departament Organizacyjny — „DO”
- 9) Departament Kadr i Szkolenia — „DK”
- 10) Departament Budżetu i Majątku Skarbu Państwa — „DB”
- 11) Departament Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych (CORS) i Informatyzacji Resortu — „DCORS”
- 12) Departament Sądów Wojskowych — „DSW”
- 13) Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego — „B - KRK”
- 14) Biuro Informacji — „BI”
- 15) Biuro Finansowo-Administracyjne — „BF - A”
- 16) Biuro do Spraw Wydawania Monitora Sądowego i Gospodarczego — „BMSiG”
- 17) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych — „BIN”
- 18—21) Biura Prokuratury Krajowej (Prezydialne, Postępowania Przygotowawczego, do Spraw Przestępczości Zorganizowanej i Postępowania Sądowego) — „PR”.

§ 5. 1. Departamenty i biura wykonują zadania w zakresie ustalonym przepisami regulaminu organizacyjnego, a harmonogram realizacji tych zadań konkretyzowany jest corocznie w planie pracy Ministerstwa.

2. Projekt planu pracy Ministerstwa przygotowuje dyrektor Biura Ministra — w oparciu o propozycje dyrektorów wszystkich departamentów (biur) i przedstawia do zatwierdzenia Ministrowi Sprawiedliwości.

§ 6. 1. Do podstawowych zadań departamentów (biur) należy przede wszystkim:

- 1) realizowanie zadań Ministerstwa i koordynowanie prac, dla których departament (biuro) jest wiodącą jednostką organizacyjną,
- 2) opracowywanie programów, analiz, opinii, informacji i innych materiałów, wynikających z zadań departamentu (biura).

2. Do zadań departamentów (biur) w zakresie działalności legislacyjnej należy:

- 1) opracowywanie wstępnych projektów aktów normatywnych dotyczących zagadnień specjalistycznych, pozostających w zakresie działania departamentu (biura) i przedstawianie tych projektów Departamentowi Legislacyjno-Prawnemu do dalszego załatwienia, z zastrzeżeniem pkt 2 i 3,
- 2) prowadzenie dalszych prac legislacyjnych w odniesieniu do wstępnych projektów zarządzeń Ministra Sprawiedliwości opracowanych w departamencie (biurze):
 - a) uzgadnianie projektów ze wszystkimi zainteresowanymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz Departamentem Legislacyjno-Prawnym,
 - b) redagowanie i przedstawianie uzgodnionych wersji projektów Ministrowi do podpisu,
 - c) przekazywanie podpisanych zarządzeń Departamentowi Legislacyjno-Prawnemu do ewidencji, a także do publikacji, jeżeli obowiązek opublikowania zarządzenia wynika z odrębnych przepisów,
- 3) prowadzenie dalszych prac legislacyjnych, o których mowa w pkt 2 lit. a), w odniesieniu do opracowanych w departamencie (biurze) wstępnych projektów rozporządzeń Ministra Sprawiedliwości i przekazywanie uzgodnionych projektów Departamentowi Legislacyjno-Prawnemu do dalszego załatwienia,
- 4) uczestnictwo, w zakresie działania departamentu (biura), w prowadzonych przez inne departamenty (biura) wewnątrzresortowych uzgodnieniach projektów aktów normatywnych opracowanych w resorcie,
- 5) opiniowanie, w zakresie działania departamentu (biura), na wniosek departamentu (biura), w którym opracowano projekt zarządzenia lub rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości, uwag zgłoszonych do tego projektu w toku uzgodnień wewnątrzresortowych, o których mowa w pkt 2 lit. a) i pkt 3,
- 6) przedstawianie, w zakresie działania departamentu (biura), na wniosek Departamentu Legislacyjno-Prawnego, stanowiska do uwag o charakterze merytorycznym zgłoszonych do projektów aktów normatywnych w toku uzgodnień międzyresortowych, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1 lit. d),
- 7) opiniowanie, w zakresie działania departamentu (biura), przedstawionych przez Departament Legislacyjno-Prawny projektów stanowiska i opinii, o których mowa, odpowiednio, w § 15 ust. 1 pkt 1 lit. g) i h), oraz projektów aktów nienormatywnych, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 2.

3. Przy wykonywaniu swoich zadań departamenty i biura są zobowiązane do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień roboczych, opiniowania, udostępniania materiałów oraz prowadzenia wspólnych prac dla realizacji zadania.

4. W wypadku, gdy zadanie wymaga współdziałania kilku departamentów (biur), wiodącą jednostką organizacyjną wyznacza właściwy członek Kierownictwa Ministerstwa, z zachowaniem przepisu § 7.

§ 7. Wszystkie departamenty i biura współdziałają stale z:

- 1) Gabinetem Politycznym Ministra w zakresie realizacji spraw powierzonych przez Ministra,
- 2) Biurem Ministra — Wydziałem Skarg i Wniosków w zakresie załatwiania przez poszczególne departamenty i biura skarg i wniosków należących, stosownie do przepisów Regulaminu, do ich kompetencji,
- 3) Departamentem Legislacyjno-Prawnym w zakresie inicjowania, projektowania i opiniowania aktów prawnych,
- 4) Departamentem Spraw Konstytucyjnych w zakresie opiniowania konstytucyjności projektów aktów normatywnych,
- 5) Departamentem Kadr i Szkolenia w zakresie ustalania skutków finansowych projektowanych aktów normatywnych związanych z zatrudnieniem i wynagrodzeniami oraz planowania i merytorycznego przygotowania porad szkoleniowych i innych form doskonalenia zawodowego wszystkich grup pracowników resortu sprawiedliwości,
- 6) Departamentem Organizacyjnym w zakresie wprowadzania zmian w strukturze organizacyjnej departamentów (biur) Ministerstwa i jednostek organizacyjnych resortu oraz aktualizowania zakresu statystyki,
- 7) Departamentem Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych (CORS) i Informatyzacji Resortu w zakresie inicjowania systemów i programów informatycznych, wdrażania nowych rozwiązań systemowych oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania programów informatycznych już istniejących,
- 8) Departamentem Sądów Wojskowych w zakresie nadzoru nad sądami wojskowymi,
- 9) Departamentem Budżetu i Majątku Skarbu Państwa w zakresie planowania i wykonywania budżetu resortu, w tym ustalania skutków finansowych projektowanych aktów normatywnych,
- 10) Biurem Finansowo-Administracyjnym w zakresie planowania i wykonywania budżetu Ministerstwa,
- 11) Biurem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie planowania i realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych oraz przygotowaniami obronnymi,
- 12) Biurem Informacji w zakresie gromadzenia informacji dotyczących działalności resortu, a z Rzecznikiem Prasowym Ministra Sprawiedliwości — w zakresie kontaktów z prasą i innymi mediami.

§ 8. 1. Departamenty (biura) mogą występować do jednostek organizacyjnych resortu, a także do innych ministerstw, urzędów, instytucji i organizacji o udostępnienie informacji, materiałów lub opinii niezbędnych dla wykonania określonych zadań.

2. Departament Sądów Wojskowych może występować do jednostek organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej w zakresie przebiegu czynnej służby wojskowej żołnierzy pełniących służbę w Departamencie, Izbie Wojskowej Sądu Najwyższego i w sądach wojskowych.

§ 9. 1. Działalnością departamentu (biura) kieruje dyrektor departamentu (biura), który odpowiada za całokształt spraw należących do zakresu kompetencji podległej mu jednostki organizacyjnej, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Zastępca dyrektora departamentu (biura) wykonuje czynności związane z kierowaniem pracą niektórych wydziałów w zakresie powierzonym mu przez dyrektora departamentu (biura).

3. W czasie nieobecności dyrektora departamentu (biura) zastępuje go wyznaczony przez niego — w porozumieniu z właściwym członkiem Kierownictwa — zastępca dyrektora departamentu (biura), a jeżeli zastępca dyrektora nie został powołany albo w razie jego nieobecności — wyznaczony naczelnik wydziału, a w komórkach niepodzielonych na wydziały — wyznaczony pracownik. Informacje o zastępstwie przekazywane są Dyrektorowi Generalnemu do wiadomości.

§ 10. 1. Departamenty (biura) dzielą się na wydziały, zespoły, samodzielne stanowiska pracy i inne wewnętrzne komórki organizacyjne, które tworzy, przekształca i znosi Minister Sprawiedliwości.

2. Wydziałem kieruje naczelnik wydziału. Kierowanie wydziałem może być powierzone zastępcy dyrektora departamentu (biura) albo pracownikowi zajmującemu stanowisko głównego specjalisty lub głównego wizytatora, wyznaczonemu przez dyrektora departamentu (biura); naczelnik wydziału odpowiada za całokształt spraw objętych zakresem właściwości wydziału.

3. Utworzenie nowego wydziału wymaga zatrudnienia co najmniej pięciu pracowników, chyba że względy celowości przemawiają za utworzeniem wydziału o mniejszej obsadzie.

4. Wewnętrzny regulamin organizacyjny departamentu (biura) określający szczegółowy podział zadań między wydziałami, samodzielnymi stanowiskami pracy lub innymi wewnętrznymi komórkami w departamencie (biurze) oraz zadania i zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy określa dyrektor departamentu (biura) i zatwierdza — po uzyskaniu akceptacji właściwego członka Kierownictwa Ministerstwa — Dyrektor Generalny; wewnętrzne regulaminy organizacyjne wszystkich komórek Ministerstwa przekazuje się do Departamentu Organizacyjnego.

§ 11. 1. Minister Sprawiedliwości — Prokurator Generalny podpisuje:

- 1) rozporządzenia, zarządzenia i inne akty normatywne,
- 2) umowy międzynarodowe, międzyresortowe, umowy i porozumienia o współdziałaniu Ministerstwa ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami,
- 3) pisma kierowane do ministrów rządów państw obcych,
- 4) decyzje o powołaniu na stanowiska prokuratorów Prokuratury Krajowej oraz prokuratorów otrzymujących pierwszą nominację, asesorów sądowych i prokuratorów, referendarzy sądowych, notariuszy i asesorów notarialnych oraz komorników sądowych i asesorów komorniczych,
- 5) decyzje o powołaniu na stanowiska: prezesów i wiceprezesów sądów powszechnych, szefów wszystkich powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury oraz zastępców prokuratorów okręgowych i apelacyjnych,
- 6) decyzje o delegowaniu sędziów i prokuratorów do Ministerstwa Sprawiedliwości,
- 7) decyzje o powierzeniu sędziom i prokuratorom stanowisk kierowniczych w Ministerstwie,
- 8) dokumenty dotyczące zatrudnienia pracowników Gabinetu Politycznego,
- 9) decyzje o powołaniu sędziów wojskowych na stanowiska: dyrektora i stanowiska służbowe w Departamencie Sądów Wojskowych Ministerstwa Sprawiedliwości, prezesów i zastępców prezesów sądów wojskowych, asesorów i aplikantów sądów wojskowych,
- 10) decyzje o delegowaniu sędziów sądów wojskowych do pełnienia obowiązków sędziowskich lub wykonywania

czynności administracyjnych w innym sądzie wojskowym lub w sądzie powszechnym albo w Departamencie Sądów Wojskowych Ministerstwa Sprawiedliwości, a na wniosek Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego — także w Sądzie Najwyższym,

- 11) decyzje o powierzeniu asesorum sądów wojskowych pełnienie czynności sędziowskich w wojskowych sądach garnizonowych i w wojskowych sądach okręgowych jako odwoławczych oraz w sądach rejonowych.

2. W czasie nieobecności Ministra Sprawiedliwości — Prokuratora Generalnego lub z jego upoważnienia — pisma, wymienione w ust. 1, podpisuje wyznaczony przez Ministra członek Kierownictwa Ministerstwa.

3. Pisma kierowane do Prezydenta RP, Marszałków Sejmu i Senatu RP, Prezesa Rady Ministrów, ministrów i kierowników urzędów centralnych, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, Przewodniczącego Krajowej Rady Sądownictwa, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli oraz do osób stojących na czele najwyższych organów partii politycznych, kościołów i związków wyznaniowych podpisują: Minister Sprawiedliwości — Prokurator Generalny lub inny, właściwy członek Kierownictwa resortu.

4. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Ministrowi Sprawiedliwości — Prokuratorowi Generalnemu przedstawia się do wiadomości właściwemu członkowi Kierownictwa resortu.

5. Pisma i dokumenty niezastrzeżone do podpisu członka Kierownictwa Ministerstwa podpisuje dyrektor lub zastępca dyrektora właściwego departamentu (biura) albo upoważniony przez dyrektora naczelnik wydziału.

6. Dyrektor Generalny podpisuje wszystkie pisma związane z decyzjami podejmowanymi w zakresie realizacji zadań określonych w § 3 ust. 2 i 3.

§ 12. 1. Dyrektorzy departamentów i biur, a także naczelnicy wydziałów — w zakresie spraw należących do ich właściwości rzeczowej — odpowiadają za przestrzeganie terminów załatwiania spraw, określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, Regulaminie Sejmu RP, Regulaminie Pracy Rady Ministrów i innych przepisach szczególnych.

2. Terminy przedstawiania opinii do materiałów, które mają być przedmiotem obrad Rady Ministrów i Komitetów Rady Ministrów, określa każdorazowo dyrektor Biura Ministra.

Rozdział 2

Zakresy działania i struktura organizacyjna departamentów i biur

Oddział 1

Gabinet Polityczny Ministra

§ 13. 1. Do zakresu działania Gabinetu Politycznego Ministra należą sprawy powierzone przez Ministra dotyczące współdziałania Ministra Sprawiedliwości z organami władzy ustawodawczej, administracji rządowej i samorządowej, partii politycznych, związków zawodowych i organizacji społecznych, wynikające z jego funkcji politycznej.

2. Gabinet Polityczny Ministra ma strukturę bezwydziałową.

Oddział 2

Biuro Ministra

§ 14. 1. Do podstawowych zadań Biura Ministra należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających ze stosunków między Ministrem Sprawiedliwości a organami władzy ustawodawczej oraz organami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego, z wyłączeniem spraw powierzonych Gabinetowi Politycznemu Ministra,
 - 2) współdziałanie z kancelariami Sejmu i Senatu, koordynowanie realizacji zadań resortu wynikających z uchwał i postanowień Sejmu i Senatu oraz ewidencjonowanie interpelacji, interwencji, dezyderatów i zapytań poselskich i senatorskich, a także kontrola terminowości ich załatwiania,
 - 3) wykonywanie zadań związanych z kontaktami Kierownictwa Ministerstwa z przedstawicielami dyplomatycznymi innych państw i organizacji międzynarodowych,
 - 4) prowadzenie zbioru niepublikowanych uchwał Rady Ministrów oraz zarządzeń Prezesa Rady Ministrów nadawanych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów oraz koordynacja wykonywania zadań resortu sprawiedliwości wynikających z tych aktów,
 - 5) obsługa posiedzeń Kierownictwa Ministerstwa,
 - 6) organizowanie pracy sekretariatów członków Kierownictwa Ministerstwa oraz Kancelarii Biura,
 - 7) koordynowanie spraw dotyczących nadzoru Ministra Sprawiedliwości nad działalnością Centralnego Zarządu Służby Więziennej w zakresie zleconym przez Ministra Sprawiedliwości,
 - 8) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków dotyczących pracy sądów, prokuratur i innych jednostek organizacyjnych resortu oraz ich rozpatrywanie w zakresie nieprzekazanym do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym resortu,
 - 9) koordynowanie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych resortu oraz przeprowadzanie kontroli w jednostkach bezpośrednio podporządkowanych Ministerstwu i dotowanych z budżetu resortu, a także w kancelariach komorniczych,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością zespołów kontroli szczebla apelacyjnego, w szczególności w zakresie ukierunkowania planów kontroli i analizy ich wykonania,
 - 11) wykonywanie zadań Ministerstwa związanych z działaniami na rzecz ofiar przestępstw,
 - 12) redagowanie strony informacyjnej Ministerstwa Sprawiedliwości w sieci INTERNET oraz nadzór nad takimi stronami sądów i prokuratur,
 - 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Ministra Sprawiedliwości.
2. W skład Biura Ministra wchodzi:
- 1) Wydział Prezydialno-Protokolarny,
 - 2) Wydział Skarg i Wniosków,
 - 3) Wydział Kontroli,
 - 4) Zespół Radców.

Oddział 3

Departament Legislacyjno-Prawny

§ 15. 1. Do podstawowych zadań Departamentu Legislacyjno-Prawnego należy:

- 1) prowadzenie prac legislacyjnych:
 - a) wykonywanie czynności określonych w § 6 ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a) i b) w odniesieniu do projektów aktów normatywnych dotyczących zagadnień pozostających w zakresie działania Departamentu,
 - b) opiniowanie, pod względem legislacyjnym i w zakresie zgodności z aktami normatywnymi wyższego rzędu, uwag do projektów zarządzeń Ministra Sprawiedliwości w trybie określonym w § 6 ust. 2 pkt 5,
 - c) opracowywanie pod względem redakcyjno-legislacyjnym, przedstawionych przez inne departamenty (biura) w trybie § 6 ust. 2 pkt 1 lub w trybie § 6 ust. 2 pkt 3, a także przez Centralny Zarząd Służby Więziennej projektów ustaw, rozporządzeń oraz uchwał Rady Ministrów z zakresu działania resortu,
 - d) prowadzenie uzgodnień międzyresortowych dotyczących projektów, o których mowa w niniejszym punkcie lit. c), w zakresie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - e) przedstawianie uzgodnionych wersji projektów, o których mowa w niniejszym punkcie lit. c), Ministrowi do podpisu albo, w zależności od rodzaju projektowanego aktu, z wnioskiem o skierowanie projektu pod obrady Rządu lub właściwego Komitetu Rady Ministrów,
 - f) prowadzenie spraw związanych z publikacją rozporządzeń Ministra Sprawiedliwości w Dzienniku Ustaw oraz publikacją zarządzeń Ministra Sprawiedliwości w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski”, jeżeli z odrębnych przepisów wynika obowiązek publikacji zarządzenia w tym Dzienniku,
 - g) opracowywanie, w zakresie właściwości resortu, a także opiniowanie przedstawionych przez inne resorty, projektów stanowiska Rządu do:
 - projektów ustaw kierowanych do Sejmu przez inne podmioty niż Rada Ministrów,
 - projektów uchwał Sejmu i Senatu,
 - projektów uchwał podkomisji i komisji Sejmu i Senatu zawierających sprawozdania o projektach ustaw,
 - h) opracowywanie opinii Ministra o projektach ustaw i uchwał, o których mowa w niniejszym punkcie lit. g),
- 2) opiniowanie, na wniosek zainteresowanych komórek i jednostek organizacyjnych Ministerstwa, projektów nie-normatywnych aktów prawnych Ministra Sprawiedliwości — Prokuratora Generalnego w zakresie zgodności tych aktów z przepisami prawa, z wyjątkiem zgodności z prawem europejskim i innymi międzynarodowymi zobowiązaniami Polski,
- 3) współdziałanie w opracowywaniu projektów aktów normatywnych przygotowywanych i wydawanych przez inne organy państwowe oraz udział w konferencjach i posiedzeniach, na których akty te są rozpatrywane,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z udziału Ministra w posiedzeniach Sejmu, Senatu, Rady Ministrów, Komitetów Rady Ministrów i innych organów państwowych i społecznych,
- 5) wydawanie opinii co do treści obowiązujących przepisów prawnych dla naczelných (centralnych) organów administracji państwowej oraz jednostek organizacyjnych resortu sprawiedliwości,
- 6) prowadzenie ewidencji i zbioru wewnętrznych aktów prawnych resortu sprawiedliwości,
- 7) redagowanie Dziennika Urzędowego Ministerstwa Sprawiedliwości,

- 8) koordynowanie obsługi prawnej Ministerstwa oraz sprawowanie zastępstwa sądowego Ministra Sprawiedliwości — Prokuratora Generalnego we wszystkich sprawach prowadzonych przez Ministerstwo, z wyłączeniem spraw, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 8, 9 i 15 lit. c) oraz § 20 ust. 1 pkt 13 i 15,
 - 9) współpraca z działającymi przy Ministrze Sprawiedliwości: Komisją Kodyfikacyjną Prawa Cywilnego i Komisją do Spraw Reformy Prawa Karnego oraz ich obsługa techniczno-organizacyjna.
2. W skład Departamentu Legislacyjno-Prawnego wchodzi:
- 1) Wydział Prawa Karnego,
 - 2) Wydział Prawa Cywilnego,
 - 3) Wydział Prawa Gospodarczego,
 - 4) Wydział Prawa Państwowego i Administracyjnego,
 - 5) Zespół Zastępstwa Prawnego.

Oddział 4

Departament Spraw Konstytucyjnych

§ 16. 1. Do podstawowych zadań Departamentu Spraw Konstytucyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prokuratora Generalnego jego uprawnień do inicjowania kontroli konstytucyjności i legalności aktów normatywnych w postępowaniu przed Trybunałem Konstytucyjnym, w tym zwłaszcza:
 - a) rozpatrywanie i załatwianie próśb obywateli oraz instytucji o wystąpienie do Trybunału Konstytucyjnego,
 - b) opracowywanie projektów wniosków Prokuratora Generalnego do Trybunału Konstytucyjnego w sprawach konstytucyjności i legalności aktów normatywnych,
- 2) podejmowanie działań związanych z wykonywaniem przez Prokuratora Generalnego jego uprawnień procesowych jako uczestnika postępowania we wszystkich sprawach toczących się przed Trybunałem Konstytucyjnym, w tym zwłaszcza:
 - a) przygotowywanie projektów stanowisk Prokuratora Generalnego do Trybunału Konstytucyjnego w sprawach konstytucyjności i legalności aktów normatywnych, wszczętych na wniosek lub w związku z pytaniem prawnym innego podmiotu oraz w sprawach skarg konstytucyjnych,
 - b) przygotowywanie projektów stanowisk Prokuratora Generalnego w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy centralnymi konstytucyjnymi organami państwa,
- 3) udział prokuratorów Prokuratury Krajowej, pełniących czynności służbowe w tym Departamencie, w rozprawach przed Trybunałem Konstytucyjnym,
- 4) realizacja zadań Ministra Sprawiedliwości w zakresie prowadzenia rejestru przepisów resortowych oraz oceny legalności tych przepisów w trybie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 lutego 1997 r. w sprawie zasad rejestrowania normatywnych aktów prawnych wydawanych przez organy administracji rządowej (Dz. U. Nr 21, poz. 110),
- 5) opracowywanie projektów corocznych informacji Ministra Sprawiedliwości o stanie prawa resortowego, przedstawianych Prezesowi Rady Ministrów na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w pkt 4,
- 6) przygotowywanie — dla potrzeb członków Kierownictwa Ministerstwa — opinii oraz innych opracowań dotyczących problematyki konstytucyjności aktów normatywnych i innych aktów prawnych,

- 7) przygotowywanie opinii dotyczących konstytucyjności projektowanych aktów normatywnych — w razie zgłoszenia powstałych wątpliwości lub sformułowania zastrzeżeń w tym zakresie przez inne departamenty (biura) w trybie § 6 ust. 2 pkt 5—7.

2. W skład Departamentu Spraw Konstytucyjnych wchodzi:

- 1) Wydział Postępowania przed Trybunałem Konstytucyjnym,
- 2) Wydział Badania Legalności Aktów Normatywnych.

Oddział 5

Departament Sądów i Notariatu

§ 17. 1. Do podstawowych zadań Departamentu Sądów i Notariatu należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną sądów w zakresie sprawności postępowania i organizacji pracy we wszystkich rodzajach spraw (z wyjątkiem spraw rodzinnych i nieletnich) oraz nad działalnością kolegiów do spraw wykroczeń, a w tym:
 - a) ustalanie kierunków nadzoru nad działalnością administracyjną sądów wykonywanego przez prezesów sądów i koordynowanie pracy wizytatorów oraz innych osób powołanych do wykonywania tego nadzoru,
 - b) przeprowadzanie doraźnych wizytacji i lustracji sądów i kolegiów do spraw wykroczeń,
 - c) dokonywanie okresowych ocen i analiz pracy sądów,
 - d) wyrażanie opinii w kwestii merytorycznej zasadności zarzutów dotyczących oczywistej i rażącej obrazy przepisów prawnych, mogącej stanowić podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej sędziów,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością organów egzekucyjnych oraz wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Ministra Sprawiedliwości wynikających z ustawy o komornikach sądowych i egzekucji, a w tym:
 - a) przygotowywanie decyzji o powoływaniu i odwoływaniu komorników i asesorów komorniczych oraz o ustalaniu i znoszeniu rewirów, prowadzenie rejestru tych rewirów i przygotowywanie projektów obwieszczeń o rewirach i siedzibach kancelarii,
 - b) nadzór nad działalnością samorządu komorniczego oraz współdziałanie z Krajową Radą Komorniczą i innymi organami samorządu komorniczego,
 - c) opracowywanie projektów wniosków Ministra Sprawiedliwości do Sądu Najwyższego o uchylenie uchwał samorządu komorniczego,
- 3) nadzór nad wdrażaniem nowych rozwiązań prawnych i technicznych w zakresie prowadzenia rejestrów sądowych i ksiąg wieczystych,
- 4) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Ministra Sprawiedliwości nadzoru nad fundacjami poddanymi jego nadzorowi,
- 5) współpraca z syndykami i organizacjami ich zrzeszającymi w zakresie wykonywania przez te podmioty zadań związanych z doskonaleniem funkcjonowania instytucji syndyka w postępowaniu upadłościowym,
- 6) nadzór nad terminowością i prawidłowością przekazywania przez sądy rejestrowe ogłoszeń do publikacji w Monitorze Sądowym i Gospodarczym,
- 7) współdziałanie z Sądem Najwyższym w sprawach dotyczących wykładni przepisów, których stosowanie wywołuje rozbieżności w orzecznictwie,

- 8) opracowywanie projektów decyzji Ministra Sprawiedliwości podejmowanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. Nr 162, poz. 1118 z późn. zm.) oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi wnoszone do Naczelnego Sądu Administracyjnego i zastępstwo sądowe w tych sprawach,
- 9) opracowywanie projektów decyzji Ministra Sprawiedliwości podejmowanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach (Dz. U. z 1997 r. Nr 142, poz. 950 z późn. zm.) oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi wnoszone do Naczelnego Sądu Administracyjnego i zastępstwo sądowe w tych sprawach,
- 10) sprawowanie nadzoru nad sądowym postępowaniem wykonawczym w sprawach karnych, a w tym:
 - a) koordynacja nadzoru sprawowanego przez sędziego penitencjarnego nad wykonywaniem kary pozbawienia wolności, aresztu, tymczasowego aresztowania, zatrzymania oraz środków zabezpieczających związanych z umieszczeniem w zakładzie karnym,
 - b) nadzór nad terminowością kierowania do wykonania wszystkich orzeczeń w sprawach karnych oraz współpraca z innymi organami wykonującymi te orzeczenia,
 - c) przeprowadzanie wizytacji i lustracji w sądach penitencjarnych, zakładach karnych i aresztach śledczych,
- 11) współdziałanie w zakresie wykonywania orzeczonych kar pozbawienia wolności i kurateli penitencjarnej z Centralnym Zarządem Służby Więziennej i z Komendą Główną Policji,
- 12) nadzór i określanie kierunków pracy kuratorów dla osób dorosłych i koordynowanie ich pracy,
- 13) współdziałanie z instytucjami państwowymi i organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami w organizowaniu pomocy postpenitencjarnej,
- 14) rozwijanie działalności profilaktycznej w zakresie sądowych i pozasądowych form walki z przestępczością oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi organami i instytucjami, stowarzyszeniami i fundacjami,
- 15) sprawowanie nadzoru nad działalnością notariuszy i organów samorządu notarialnego, a w tym:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu lub odmowie powołania, odwołaniu notariusza, zmianie siedziby kancelarii notarialnej, w tym ustalenie potrzeb rozmieszczenia kancelarii notarialnych, powołania lub odmowie powołania na asesora notarialnego oraz prowadzenie akt osobowych notariuszy i asesorów notarialnych,
 - b) przygotowywanie projektów wniosków Ministra Sprawiedliwości o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego oraz opracowywanie projektów kasacji od prawomocnych orzeczeń Wyższego Sądu Dyscyplinarnego,
 - c) badanie zgodności z prawem uchwał organów samorządu notarialnego, opracowywanie w tym zakresie projektów skarg Ministra Sprawiedliwości do Sądu Najwyższego oraz zastępstwo sądowe w tych sprawach,
 - d) inicjowanie podejmowania uchwał przez organy samorządu notarialnego w określonych sprawach należących do właściwości tych organów,
 - e) przygotowywanie wniosków Ministra Sprawiedliwości o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego oraz opracowywanie rewizji nadzwyczajnych od prawomocnych orzeczeń dyscyplinarnych,
- f) udział w komisjach konkursowych w sprawie przyjęć na aplikację notarialną oraz w egzaminach kończących aplikację notarialną,
- g) dokonywanie oceny pracy notariatu na podstawie analizy protokołów wizytacji i lustracji oraz sprawozdań z wykonywania nadzoru przez organy samorządu notarialnego i wizytatorów ds. notarialnych w sądach apelacyjnych,
- 16) opracowywanie projektów kasacji od orzeczeń sądów powszechnych w sprawach karnych,
- 17) współpraca z Pełnomocnikiem Ministra Spraw Zagranicznych do Spraw Reprezentowania Rzeczypospolitej Polskiej przed Europejską Komisją i Trybunałem Praw Człowieka w Strasburgu,
- 18) rozpatrywanie skarg i wniosków zawierających zarzuty w sprawach działalności sądów i komorników w zakresie należącym do kompetencji Departamentu.
 2. W skład Departamentu Sądów i Notariatu wchodzi:
 - 1) Wydział Spraw Karnych,
 - 2) Wydział Spraw Cywilnych,
 - 3) Wydział Spraw Gospodarczych,
 - 4) Wydział Kasacji w Sprawach Karnych,
 - 5) Wydział Notariatu i Ksiąg Wieczystych,
 - 6) Wydział Wykonania Kary Pozbawienia Wolności i Nadzoru Penitencjarnego,
 - 7) Wydział Wykonania Kar Nieizolacyjnych, Probacji i Pomocy Postpenitencjarnej.

Oddział 6

Departament Spraw Rodzinnych i Nieletnich

§ 18. 1. Do podstawowych zadań Departamentu Spraw Rodzinnych i Nieletnich należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną sądów w sprawach rodzinnych i nieletnich, a w tym:
 - a) koordynowanie pracy wizytatorów i innych pracowników sądowych wykonujących czynności nadzorcze nad działalnością administracyjną sądów w sprawach rodzinnych i nieletnich,
 - b) przeprowadzanie doraźnych wizytacji i lustracji,
 - c) nadzór nad postępowaniem wykonawczym w sprawach rodzinnych i nieletnich oraz nadzór nad czynnościami sądu w egzekucji orzeczeń o kontaktach z dzieckiem i o odebraniu dziecka,
 - d) wyrażanie opinii w kwestii merytorycznej zasadności zarzutów dotyczących oczywistej i rażącej obrazy przepisów prawnych w sprawach rodzinnych i nieletnich, mogącej stanowić podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej sędziów,
- 2) współdziałanie z Sądem Najwyższym w sprawach dotyczących wykładni przepisów, których stosowanie wywołało rozbieżności w orzecznictwie w sprawach rodzinnych i nieletnich,
- 3) współpraca z Prokuraturą Krajową w zakresie udziału prokuratora w postępowaniu w sprawach rodzinnych i nieletnich,
- 4) nadzór nad działalnością zakładów dla nieletnich, a w tym:
 - a) programowanie pracy resocjalizacyjnej i dydaktycznej w zakładach dla nieletnich i szkołach funkcjonujących w tych jednostkach,

- b) przeprowadzanie doraźnych wizytacji i lustracji w zakładach dla nieletnich i szkołach w nich funkcjonujących,
 - c) koordynowanie pracy okręgowych zespołów nadzoru pedagogicznego, prowadzenie doradztwa i instruktażu specjalistycznego dla wizytatorów i kierowników tych zespołów,
 - d) zatwierdzanie statutów zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich, szkół w tych zakładach, a także arkuszy organizacji pracy zakładów w każdym roku szkolnym,
 - e) opiniowanie i zatwierdzanie planów pracy okręgowych zespołów nadzoru pedagogicznego oraz dokonywanie bieżącej analizy protokołów z wizytacji i lustracji zakładów dla nieletnich,
 - f) współpraca z prezesami sądów, sędziami i wizytatorami bezpośrednio nadzorującymi zakłady dla nieletnich,
- 5) wykonywanie czynności związanych z kierowaniem nieletnich do zakładów poprawczych, przenoszeniem ich do innych zakładów oraz prowadzenie centralnej ewidencji nieletnich skierowanych do zakładów poprawczych,
- 6) udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych wykonawczych dotyczących organizacji pracy merytorycznej zakładów dla nieletnich,
- 7) organizowanie narad, konferencji i szkoleń z pracownikami zakładów dla nieletnich, wizytatorami i prezesami sądów okręgowych nadzorującymi te placówki,
- 8) sprawowanie nadzoru i określanie kierunków pracy sądowych kuratorów rodzinnych oraz ośrodków kuratorskich, w tym:
- a) koordynowanie pracy okręgowych kuratorów rodzinnych, wykonujących czynności nadzorcze nad działalnością sądowych kuratorów rodzinnych,
 - b) przeprowadzanie doraźnych kontroli pracy sądowych kuratorów rodzinnych oraz ośrodków kuratorskich,
 - c) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania zawodowo-społecznego modelu kurateli,
 - d) programowanie pracy resocjalizacyjnej prowadzonej przez rodzinnych kuratorów zawodowych oraz ośrodków kuratorskich,
 - e) organizowanie okresowych konferencji, narad i szkoleń sądowych kuratorów rodzinnych,
- 9) współpraca z instytucjami państwowymi i pozarządowymi oraz organizacjami społecznymi w zakresie zwalczania demoralizacji dzieci i młodzieży, w zakresie ochrony rodziny, opieki, wychowania i terapii oraz profilaktyki społecznej,
- 10) programowanie pracy rodzinnych ośrodków diagnostyczno-konsultacyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi resortami, instytucjami i organizacjami,
- 11) dokonywanie wizytacji i lustracji ośrodków, o których mowa w pkt 10, dokonywanie oceny ich pracy oraz koordynowanie i kontrola pracy wizytatorów w okręgowych zespołach nadzoru pedagogicznego,
- 12) opracowywanie projektów kasacji w sprawach nieletnich, rozpoznawanych na podstawie przepisów Kodeksu postępowania karnego.
2. W skład Departamentu Spraw Rodzinnych i Nieletnich

wchodzą:

- 1) Wydział Sądownictwa Rodzinnego i Nieletnich,

- 2) Wydział Zakładów dla Nieletnich,
3) Wydział do Spraw Kurateli Rodzinnej,
4) Stanowisko Pracy do Spraw Rodzinnych Ośrodków Diagnostyczno-Konsultacyjnych.

3. W ramach Wydziału Zakładów dla Nieletnich funkcjonuje Zespół specjalistów do spraw kierowania nieletnich do zakładów poprawczych.

Oddział 7

Departament Współpracy Międzynarodowej i Prawa Europejskiego

§ 19. 1. Do podstawowych zadań Departamentu Współpracy Międzynarodowej i Prawa Europejskiego należą:

- 1) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy z organizacjami międzynarodowymi wchodzącymi w skład systemu Organizacji Narodów Zjednoczonych,
- 2) współdziałanie z innymi resortami w zakresie współpracy prawnej z organizacjami międzynarodowymi — innymi niż wchodzące w skład systemu ONZ — a w szczególności z Organizacją Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie, Radą Państw Morza Bałtyckiego,
- 3) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie spraw związanych z realizacją Międzynarodowych Paktów Praw Człowieka oraz innych konwencji dotyczących problematyki Paktów Praw Człowieka,
- 4) prowadzenie spraw związanych z członkostwem w Haskiej Konferencji Prawa Międzynarodowego Prywatnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Polski w konwencjach europejskich z zakresu działania resortu, a w szczególności opracowywanie wniosków dotyczących przystąpienia do konwencji europejskich lub ich wypowiedzenia oraz współudział w prowadzeniu spraw związanych z uczestnictwem Polski w konwencjach europejskich z zakresu działania innych resortów,
- 6) opiniowanie aktów prawnych i ich projektów z punktu widzenia zgodności z prawem europejskim i innymi międzynarodowymi zobowiązaniami Polski,
- 7) opracowywanie projektów umów międzynarodowych i innych aktów prawnych dotyczących współpracy międzynarodowej oraz wniosków w sprawie przystąpienia do umów międzynarodowych lub ich wypowiedzenia z zakresu działania resortu, a także współdziałanie w tym zakresie z innymi organami państwowymi,
- 8) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z działaniami przygotowującymi Polskę do członkostwa w Unii Europejskiej, w tym z negocjacjami akcesyjnymi oraz harmonizacja prawa polskiego z prawem europejskim w zakresie zadań resortu sprawiedliwości i współpracy z innymi resortami w tym procesie,
- 9) współpraca z organami Rady Europy i Wspólnot Europejskich,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z udziału Ministra Sprawiedliwości w posiedzeniach Komitetu Integracji Europejskiej,
- 11) inicjowanie i koordynowanie współpracy i wymiany doświadczeń z zagranicą w zakresie pracy organów wymiaru sprawiedliwości,
- 12) wykonywanie zadań organu centralnego w trybie ratyfikowanych umów międzynarodowych z zakresu obrotu prawnego w sprawach cywilnych i karnych, których wykonywania nie powierzono innym organom lub komórkom organizacyjnym Ministerstwa Sprawiedliwości,

- 13) udzielanie sądom polskim wyjaśnień i opinii z zakresu umów międzynarodowych i innych przepisów prawa międzynarodowego oraz zbieranie i analizowanie tekstów prawa obcego na potrzeby praktyki sądowej i działalności legislacyjnej,
- 14) przeprowadzanie lustracji oraz sprawowanie nadzoru w innych formach nad jednostkami organizacyjnymi resortu w zakresie obrotu prawnego z zagranicą, z wyłączeniem obrotu realizowanego przez powszechne jednostki organizacyjne prokuratury,
- 15) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków pomocowych przeznaczonych na finansowanie projektów realizowanych przez resort sprawiedliwości.

2. W skład Departamentu Współpracy Międzynarodowej i Prawa Europejskiego wchodzi:

- 1) Wydział Współpracy z Zagranicą,
- 2) Wydział Prawa Międzynarodowego,
- 3) Wydział Prawno-Traktatowy,
- 4) Wydział Integracji Europejskiej i Prawa Europejskiego,
- 5) Wydział Programów Przedakcesyjnych.

Oddział 8

Departament Organizacyjny

§ 20. 1. Do podstawowych zadań Departamentu Organizacyjnego należy:

- 1) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych określających funkcjonowanie sądów i prokuratur, a w tym:
 - a) rozpatrywanie wniosków dotyczących tworzenia, znoszenia i przekształcania sądów i prokuratur, a także zmian struktury wewnętrznej sądów powszechnych,
 - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych ze zmianami struktury jednostek organizacyjnych resortu,
 - c) opracowywanie projektów przepisów regulaminowych i instrukcyjnych dla sądów i prokuratur,
- 2) koordynowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w działalności Ministerstwa Sprawiedliwości i innych jednostek organizacyjnych resortu w zakresie usprawnienia i doskonalenia organizacji, metod i techniki pracy,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie pracy inspektorów ds. biurowości oraz opracowywanie zbiorczych informacji związanych z nadzorem nad biurowością sądową i prokuratorską,
- 4) przeprowadzanie doraźnych wizytacji i lustracji w zakresie prawidłowości stosowania przepisów regulaminowych i instrukcyjnych dotyczących organizacji pracy sekretariatów, w tym sposobu prowadzenia urządzeń ewidencyjnych oraz rzetelności sporządzania sprawozdań statystycznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją i zapewnieniem kompletności wzorów formularzy ksiąg i druków resortowych,
- 6) opiniowanie w zakresie funkcjonalno-użytkowym dokumentacji inwestycyjnej i remontowej budynków sądowych i prokuratorskich,
- 7) koordynowanie spraw i zadań dotyczących organizowania i funkcjonowania w resorcie policji sądowej,
- 8) monitorowanie i analizowanie przypadków agresji skierowanej w stosunku do sędziów, prokuratorów i innych pracowników sądów i prokuratur,

- 9) koordynowanie we współpracy z Departamentem Budżetu i Majątku Skarbu Państwa działań kierowników jednostek organizacyjnych resortu zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa w sądach i prokuraturach,
- 10) współdziałanie — w granicach uprawnień Ministra Sprawiedliwości — z organami samorządu adwokatów i radców prawnych,
- 11) badanie legalności uchwał organów samorządu adwokatów i radców prawnych w tym rozpatrywanie odwołań od uchwał dotyczących wpisów na listę adwokatów i aplikantów adwokackich — oraz opracowywanie projektów decyzji w tych sprawach,
- 12) nadzór nad postępowaniem dyscyplinarnym w sprawach dotyczących adwokatów i aplikantów adwokackich, radców prawnych i aplikantów radcowskich,
- 13) zastępstwo sądowe w sprawach wynikających z uprawnień Ministra Sprawiedliwości w stosunku do samorządu adwokatów i radców prawnych,
- 14) zagadnienia organizacji pracy ławników, biegłych sądowych i tłumaczy przysięgłych, w tym opracowywanie projektów aktów prawnych z tego zakresu,
- 15) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień Ministra Sprawiedliwości w sprawach dotyczących biegłych sądowych i tłumaczy przysięgłych oraz zastępstwo sądowe w tych sprawach,
- 16) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie sprawozdawczości statystycznej z działalności sądów, prokuratur, notariatu i biur komorniczych,
- 17) gromadzenie, opracowywanie i analizowanie danych statystycznych w zakresie działania resortu oraz prowadzenie informatycznej bazy danych statystycznych resortu,
- 18) udostępnianie i rozpowszechnianie wyników badań statystycznych resortu m.in. przez publikowanie roczników statystycznych resortu,
- 19) udział w tworzeniu statystyki publicznej w resorcie sprawiedliwości, w tym definiowanie założeń do systemów informatycznych z zakresu statystyki,
- 20) organizowanie ogólnopolskich narad Kierownictwa resortu z prezesami sądów apelacyjnych i okręgowych oraz prokuratorami apelacyjnymi i okręgowymi,
- 21) inicjowanie i organizowanie narad szkoleniowych inspektorów do spraw biurowości oraz kierowników oddziałów administracyjnych sądów i prokuratur,
- 22) prowadzenie Biblioteki Ministerstwa,
- 23) prowadzenie Archiwum Zakładowego, w tym sekcji Archiwum Akt Niejawnych.

2. W skład Departamentu Organizacyjnego wchodzi:

- 1) Wydział Organizacji,
- 2) Wydział Statystyki,
- 3) Wydział Adwokatury i Radców Prawnych,
- 4) Stanowisko Pracy do Spraw Ławników, Biegłych i Tłumaczy Przysięgłych,
- 5) Archiwum Zakładowe wraz z wydzieloną sekcją Archiwum Akt Niejawnych,
- 6) Biblioteka.

Oddział 9

Departament Kadr i Szkolenia

§ 21. 1. Do podstawowych zadań Departamentu Kadr i Szkolenia należy:

- 1) realizacja zadań związanych z problematyką zatrudnienia, etatów i wynagrodzeń osobowych sędziów, proku-

- ratorów i pracowników resortu sprawiedliwości oraz stanu spoczynku sędziów i prokuratorów, ich uposażeń i uposażeń rodzinnych,
- 2) prowadzenie spraw osobowych sędziów sądów powszechnych, prokuratorów powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury, sędziów i prokuratorów w stanie spoczynku oraz członków ich rodzin, pobierających uposażenie rodzinne, asesorów sądowych i prokuratorów, referendarzy sądowych oraz dyrektorów instytutów naukowo-badawczych, w tym prowadzenie dokumentacji osobowej,
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji Ministra Sprawiedliwości — Prokuratora Generalnego związanych z powoływaniem i odwoływaniem z funkcji kierowniczych w resorcie sprawiedliwości,
 - 4) współdziałanie z Krajową Radą Sądownictwa w sprawach dotyczących sędziów,
 - 5) przygotowywanie i organizacja zebrań zgromadzeń ogólnych sędziów sądów apelacyjnych oraz zebrań przedstawicieli zgromadzeń ogólnych sędziów w sądach okręgowych,
 - 6) wykonywanie czynności związanych z realizacją uprawnień i obowiązków Ministra Sprawiedliwości, wynikających z przepisów o odpowiedzialności dyscyplinarnej sędziów,
 - 7) opracowywanie informacji we współpracy z jednostkami organizacyjnymi resortu w sprawach zapytań Rzecznika Interesu Publicznego związanych z realizacją ustawy z dnia 11 kwietnia 1997 r. o ujawnianiu pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z nimi w latach 1944–1990 osób pełniących funkcje publiczne,
 - 8) badanie akt osobowych sędziów i prokuratorów w stanie spoczynku oraz analiza wszelkich zasobów archiwalnych i przygotowywanie projektów decyzji Ministra Sprawiedliwości związanych z realizacją art. 7 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 17 grudnia 1997 r. o zmianie ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 1998 r. Nr 98, poz. 607),
 - 9) wdrażanie modelu służby cywilnej w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - 10) wykonywanie czynności związanych z przedstawianiem Państwowej Komisji Wyborczej przez Ministra Sprawiedliwości kandydatów na członków komisji wyborczych oraz komisji ds. referendum,
 - 11) prowadzenie spraw osobowych korpusu służby cywilnej i pozostałych pracowników Ministerstwa,
 - 12) wykonywanie czynności związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych pracownikom resortu sprawiedliwości,
 - 13) obsługa komisji dyscyplinarnej I instancji dla członków korpusu służby cywilnej Ministerstwa,
 - 14) obsługa odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla mianowanych urzędników państwowych zatrudnionych w jednostkach resortu,
 - 15) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących spraw osobowych wszystkich pracowników resortu,
 - 16) prowadzenie kontroli przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 17) wnioskowanie, za pośrednictwem dysponenta głównego Departamentu Budżetu i Majątku Skarbu Państwa, o zmiany w budżecie resortu w zakresie swej właściwości rzeczowej,
 - 18) dokonywanie kwartalnych ocen realizacji budżetu w zakresie swej właściwości, w szczególności określonej w art. 91 ustawy o finansach publicznych i przedkładanie ich do Departamentu Budżetu i Majątku Skarbu Państwa, celem włączenia do kompleksowej analizy budżetu resortu,
 - 19) opracowywanie projektów i układu wykonawczego budżetu resortu sprawiedliwości w zakresie etatów i wynagrodzeń osobowych z pochodnymi, uposażeń i świadczeń sędziów i prokuratorów w stanie spoczynku oraz członków ich rodzin, pobierających uposażenie rodzinne oraz sprawowanie nadzoru nad jego realizacją,
 - 20) opracowywanie planów — limitów etatów i wydatków w zakresie wynagrodzeń osobowych oraz ich przekazywanie właściwym poszczególnym dysponentom budżetu za pośrednictwem dysponenta głównego,
 - 21) opracowywanie analiz, informacji, sprawozdań oraz projektów ocen z zakresu etatów, obsad i wynagrodzeń osobowych, a także świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uposażeń w stanie spoczynku i uposażeń rodzinnych,
 - 22) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących wynagrodzenia osobowego pracowników oraz szkolenia aplikantów i szkolenia zawodowego sędziów, prokuratorów i innych pracowników resortu, a także opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu właściwości rzeczowej Departamentu,
 - 23) opracowywanie — w oparciu o potrzeby zgłaszane przez departamenty i biura Ministerstwa oraz sądy i prokuratury — programów centralnego szkolenia i doskonalenia zawodowego sędziów, prokuratorów i innych pracowników resortu, a także organizowanie i koordynowanie tych szkoleń,
 - 24) koordynowanie szkolenia aplikantów oraz szkoleń zawodowych organizowanych przez sądy, prokuratury i inne jednostki organizacyjne resortu,
 - 25) przygotowywanie i organizowanie centralnych szkoleń seminaryjnych aplikantów referendarskich oraz egzaminu referendarskiego,
 - 26) planowanie, organizowanie i nadzorowanie szkolenia członków korpusu służby cywilnej, w ramach szkolenia powszechnego, indywidualnych programów rozwoju poszczególnych urzędników służby cywilnej oraz innych odpowiednich form szkolenia specjalistycznego,
 - 27) przygotowywanie i organizacja egzaminów sędziowskich składanych przed komisją powołaną w Ministerstwie Sprawiedliwości,
 - 28) współdziałanie z krajowymi oraz zagranicznymi instytucjami właściwymi w zakresie międzynarodowego doskonalenia sędziów, prokuratorów i innych pracowników resortu,
 - 29) przygotowywanie, organizowanie i koordynowanie działalności wydawniczej resortu w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,
 - 30) realizacja świadczeń socjalnych na rzecz sędziów, prokuratorów, pracowników i emerytów Ministerstwa,
 - 31) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i obsługą funduszu świadczeń socjalnych,
 - 32) koordynowanie zadań dotyczących organizacji i funkcjonowania ośrodków szkoleniowo-wypoczynkowych, z wyłączeniem zadań związanych z gospodarką finansową tych ośrodków,
 - 33) nadzór nad pokojami gościnnymi i obiektami hotelowymi będącymi w dyspozycji Ministerstwa.
2. W skład Departamentu Kadr i Szkolenia wchodzi:
- 1) Wydział Spraw Osobowych Sędziów,

- 2) Wydział Spraw Osobowych Prokuratorów,
- 3) Wydział do Spraw Osób Zatrudnionych w Ministerstwie,
- 4) Wydział Etatyacji i Wynagrodzeń Pracowników Resortu,
- 5) Wydział Szkolenia,
- 6) Wydział Spraw Socjalnych,
- 7) Wydział do Spraw Sędziów i Prokuratorów w Stanie Spoczynku,
- 8) Stanowisko Pracy do Spraw Służby Cywilnej.

Oddział 10

Departament Budżetu i Majątku Skarbu Państwa

§ 22. 1. Do podstawowych zadań Departamentu Budżetu i Majątku Skarbu Państwa należy:

- 1) opracowywanie materiałów obejmujących plany rzeczowe zadań resortu do projektu ustawy budżetowej oraz szczegółowego planu dochodów i wydatków danej części budżetowej zwanego „układem wykonawczym”,
- 2) przekazywanie podległym jednostkom informacji o kwotach dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń oraz limitów zatrudnienia osób objętych mnożnikowymi systemami wynagrodzenia — opracowanych przez Departament Kadr i Szkolenia dla sporządzenia projektów planów i planów finansowych zgodnie z projektem ustawy budżetowej, a następnie z ustawą budżetową po jej ogłoszeniu — w terminach określonych ustawą o finansach publicznych,
- 3) wykonywanie zadań i funkcji dysponenta głównego właściwej części budżetu państwa,
- 4) sporządzanie sprawozdań oraz okresowych ocen dotyczących wykonywania zadań oraz dochodów i wydatków przez podległe jednostki organizacyjne i podejmowanie w razie potrzeby działań zmierzających do prawidłowego wykonania budżetu,
- 5) wykonywanie nadzoru nad gospodarką finansową podległych jednostek organizacyjnych i sygnalizowanie potrzeb w zakresie przeprowadzenia kontroli przez właściwe komórki kontroli,
- 6) planowanie, finansowanie i nadzorowanie inwestycji dotowanych z budżetu państwa w zakresie zadań i funkcji dysponenta głównego właściwej części budżetu państwa,
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami, a w szczególności z zakresu zadań dotyczących ewidencji i powierzenia mienia kierownikom jednostek podporządkowanych Urzędowi Ministra Sprawiedliwości,
- 8) ustalanie, na wnioski departamentów (biur), skutków finansowych projektowanych przez te komórki organizacyjne aktów normatywnych, po przedłożeniu niezbędnych do tego informacji,
- 9) opiniowanie, w zakresie skutków finansowych, projektów aktów normatywnych przedstawianych przez Centralny Zarząd Służby Więziennej,
- 10) opiniowanie, na wnioski Departamentu Legislacyjno-Prawnego, projektów aktów normatywnych, przedstawianych Ministrowi Sprawiedliwości do uzgodnienia przez inne podmioty, w aspekcie skutków finansowych projektowanych regulacji dla budżetu resortu.

2. W skład Departamentu Budżetu i Majątku Skarbu Państwa wchodzi:

- 1) Wydział Budżetu i Majątku Skarbu Państwa,
- 2) Wydział Inwestycji i Majątku Skarbu Państwa,

- 3) Wydział Nadzoru Finansowego i Analiz.

3. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego Budżetu Resortu określają odrębne przepisy.

Oddział 11

Departament Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych (CORS) i Informatyzacji Resortu

§ 23. 1. Do podstawowych zadań Departamentu Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych (CORS) i Informatyzacji Resortu (zwanego w skrócie Departamentem CORS i Informatyzacji Resortu) należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją resortu,
- 2) realizacja projektu CORS,
- 3) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rejestru zastawów i Krajowego Rejestru Sądowego.

2. W zakresie informatyzacji resortu do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) określanie kierunków informatyzacji resortu, a w tym:
 - a) analizowanie potrzeb sądów, prokuratur i Ministerstwa Sprawiedliwości w zakresie wdrażania technik informatycznych,
 - b) opracowywanie projektów harmonogramu zamierzanych działań, ustalanie priorytetów i przedstawianie ich do akceptacji Kierownictwu resortu,
- 2) koordynacja działań informatyzacyjnych resortu zgodnie z zatwierdzanymi kierunkami i planami,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa przy określaniu środków finansowych dla realizacji działań informatyzacyjnych resortu oraz udział w planowaniu środków finansowych na cele informatyczne,
- 4) koordynacja działań zabezpieczających prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych już istniejących w jednostkach organizacyjnych resortu, w tym opiniowanie i standaryzacja zakupów,
- 5) przygotowywanie standardów związanych z informatyką w resorcie sprawiedliwości w oparciu o istniejące międzynarodowe i przyjęte dla administracji państwowej normy jakości oraz sprawowanie nadzoru nad ich stosowaniem,
- 6) obsługa techniczna systemów komputerowych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Sprawiedliwości oraz obsługa resortowego informatycznego systemu łączności,
- 7) nadzór nad prawidłowością zabezpieczania zasobów informatycznych w jednostkach organizacyjnych resortu,
- 8) określanie użytkowników sprzętu komputerowego, wskazywanie przemieszczeń tego sprzętu oraz współpraca z Biurem Finansowo-Administracyjnym w zakresie prowadzenia gospodarki sprzętem komputerowym wraz z prowadzeniem kart indywidualnego wyposażenia pracowników,
- 9) współpraca z Departamentem Współpracy Międzynarodowej i Prawa Europejskiego oraz innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykorzystywania środków pomocowych przeznaczonych na finansowanie zadań realizowanych przez Departament Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych (CORS) i Informatyzacji Resortu.

3. W zakresie realizacji projektu CORS do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) organizacja i koordynacja prac związanych z utworzeniem komputerowego systemu ksiąg wieczystych oraz rozwojem rejestru zastawów i Krajowego Rejestru Sądowego zgodnie z harmonogramem prac zatwierdzonym przez Kierownictwo resortu,

- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją projektu,
 - 3) bieżąca współpraca z instytucjami zewnętrznymi, związana z zapewnieniem środków finansowych na realizację projektu CORS,
 - 4) zarządzanie wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu,
 - 5) przedkładanie do rozstrzygnięcia Radzie Projektu problemów występujących przy realizacji projektu.
4. W zakresie prowadzenia rejestru zastawów i Krajowego Rejestru Sądowego do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań Centrali Rejestru Zastawów i Krajowego Rejestru Sądowego, obejmujących wprowadzanie danych do rejestru, przygotowywanie dokumentów związanych z prowadzeniem rejestru oraz ich wymiana z właściwymi sądami prowadzącymi rejestr zastawów i Krajowy Rejestr Sądowy,
 - 2) wykonywanie zadań Centralnej Informacji o Zastawach Rejestrowych i Krajowego Rejestru Sądowego, w tym nadzór nad działalnością jej ekspozytur i oddziałów terenowych,
 - 3) eksploatacja i konserwacja rozwiązań informatycznych oraz urządzeń technicznych związanych z funkcjonowaniem rejestru zastawów i Krajowego Rejestru Sądowego.
5. W skład Departamentu Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych (CORS) i Informatyzacji Resortu wchodzi:
- 1) Wydział Informatyzacji Resortu,
 - 2) Centrala Rejestru Zastawów i Krajowego Rejestru Sądowego,
 - 3) Centralna Informacja o Zastawach Rejestrowych i Krajowego Rejestru Sądowego,
 - 4) Wydział Obsługi Informatycznej Sądów i Prokuratur,
 - 5) Wydział Obsługi Technicznej Ministerstwa Sprawiedliwości,
 - 6) Wydział Obsługi Projektu CORS,
 - 7) Zespół ds. Krajowego Rejestru Sądowego,
 - 8) Zespół ds. Informatyzacji Ksiąg Wieczystych,
 - 9) Zespół ds. Informatyzacji Prokuratur,
 - 10) Zespół ds. Informatyzacji Wydziałów Procesowych Cywilno-Karnych.

Oddział 12

Departament Sądów Wojskowych

§ 24. 1. Do podstawowych zadań Departamentu Sądów Wojskowych należy:

- 1) przygotowywanie dla Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i Krajowej Rady Sądownictwa informacji o działalności sądów wojskowych, a dla Ministerstwa Obrony Narodowej o stanie przestępczości w Siłach Zbrojnych RP,
- 2) współdziałanie z Krajową Radą Sądownictwa w sprawach dotyczących sądownictwa wojskowego,
- 3) przeprowadzanie w sądach wojskowych inspekcji, lustracji oraz kontroli w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy, warunków bhp, ochrony przeciwpożarowej, a w wojskowych sądach okręgowych kontroli pracy sekretariatów i prowadzenia biurowości sądowej,
- 4) opracowywanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania sądów wojskowych, ich struktury, organizacji, etatu i doboru kadr oraz sporządzanie w tym względzie analiz, informacji i sprawozdań,
- 5) zaopatrywanie sądów wojskowych w formularze druków i ksiąg oraz w inne przedmioty i środki trwałe,

- 6) prowadzenie analizy budżetowej dochodów i wydatków na działalność sądów wojskowych, uczestniczenie w procesie ich planowania, weryfikacji i realizacji,
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących działalności sądownictwa wojskowego,
- 8) organizowanie szkolenia związanego z doskonaleniem zawodowym sędziów wojskowych i z zawodową służbą wojskową, nadzorowanie przebiegu aplikacji i szkolenia prowadzonego w sądach wojskowych oraz przeprowadzanie konkursów na stanowiska aplikantów w sądach wojskowych i uczestniczenie w egzaminach sędziowskich,
- 9) prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personalnej kadry zawodowej sądownictwa wojskowego oraz prowadzenie i nadzorowanie procesu opiniowania,
- 10) przygotowywanie wniosków o nadanie żołnierzom i pracownikom sądownictwa wojskowego odznaczeń państwowych i resortowych Ministerstwa Obrony Narodowej,
- 11) tworzenie warunków dla należytej działalności rzecznika dyscyplinarnego w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej sędziów i asesorów wojskowych oraz sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o dyscyplinie wojskowej przez żołnierzy zawodowych sądownictwa wojskowego,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności sądownictwa wojskowego,
- 13) wykonywanie zadań na rzecz Izby Wojskowej Sądu Najwyższego, wynikających z przepisów o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych i z innych przepisów wojskowych,
- 14) prowadzenie zadań mobilizacyjnych sądów wojskowych,
- 15) dokonywanie kontroli procesu nadzoru sądowego wobec skazanych żołnierzy odbywających karę w Zakładzie Karnym w Płotach oraz w Ośrodku w Ciechanowie,
- 16) opracowywanie planu zadań Departamentu oraz sprawozdania z jego wykonania w zakresie zwierzchniego nadzoru nad sądami wojskowymi,
- 17) opracowywanie biuletynów informacyjnych dla sądów wojskowych,
- 18) podejmowanie niezbędnych działań organizacyjnych i kontrolnych dla zapewnienia prawidłowego sporządzania sprawozdawczości statystycznej z działalności sądów wojskowych.

2. W skład Departamentu Sądów Wojskowych wchodzi:

- 1) Wydział Kadr i Szkolenia,
- 2) Wydział Nadzoru Sądowego,
- 3) Wydział Administracyjno-Budżetowy.

Oddział 13

Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego

§ 25. 1. Do podstawowych zadań Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego należy:

- 1) gromadzenie danych o osobach w zakresie określonym ustawą z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. Nr 50, poz. 580 z późn. zm.),
- 2) prowadzenie Kartotek:
 - a) Karnej,
 - b) Nieletnich,
 - c) Osób Pozbawionych Wolności oraz Poszukiwanych Listem Gończym,

- 3) prowadzenie informatycznego systemu rejestracji danych o osobach zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym,
- 4) usuwanie danych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym stosownie do obowiązujących przepisów,
- 5) udzielanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie objętym wnioskiem lub zapytaniem o udzielenie informacji o osobie,
- 6) zawiadamianie sądów o ponownym prawomocnym skazaniu za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe bądź wykroczenie,
- 7) przygotowywanie decyzji i postanowień w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie porad prawnych związanych z działaniem Krajowego Rejestru Karnego,
- 9) inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań prawnych, organizacyjnych i informatycznych usprawniających działanie Krajowego Rejestru Karnego,
- 10) współdziałanie z Departamentem Organizacyjnym w zakresie opracowywania danych o osobach zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym dla potrzeb statystyki publicznej w oparciu o ustawę z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późn. zm.),
- 11) generowanie z systemu informatycznego Krajowego Rejestru Karnego danych statystycznych z prawomocnych orzeczeń karnych dotyczących osób dorosłych i nieletnich,
- 12) współpraca z Centralnym Zarządem Służby Więziennej w sprawach dotyczących gromadzenia danych o osobach pozbawionych wolności w zakresie określonym ustawą o Krajowym Rejestrze Karnym,
- 13) sprawowanie nadzoru administracyjnego i technicznego nad pracą punktów informacyjnych Krajowego Rejestru Karnego:
 - a) przeprowadzanie doraźnych lustracji punktów informacyjnych,
 - b) bieżąca obsługa informatyczna i prawna,
- 14) eksploatacja i obsługa systemu informatycznego oraz urządzeń technicznych związanych z funkcjonowaniem Krajowego Rejestru Karnego,
- 15) zabezpieczanie danych osobowych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 16) zabezpieczanie techniczne systemu sieci informatycznej przed uszkodzeniem lub dostępem osób nieuprawnionych.

2. W skład Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego wchodzi:

- 1) Wydział Prawny,
- 2) Wydział Kartoteki Karnej,
- 3) Wydział Kartoteki Nieletnich i Osób Pozbawionych Wolności oraz Poszukiwanych Listem Gończym,
- 4) Wydział Informatycznej Obsługi Systemu,
- 5) Stanowisko Pracy do Spraw Administracyjno-Gospodarczych,
- 6) Kancelaria Biura.

3. W ramach Wydziału Prawnego funkcjonuje Zespół do Spraw Obsługi Interesantów w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski i zapytania.

Oddział 14.

Biuro Informacji

§ 26. 1. Do podstawowych zadań Biura Informacji należy:

- 1) gromadzenie materiałów dotyczących działalności resortu, a w szczególności Ministra Sprawiedliwości — Prokuratora Generalnego i innych członków Kierownictwa Ministerstwa, a także o kierunkach polityki resortu, prognozach oraz wynikach jego pracy,
 - 2) analiza informacji i danych przekazywanych przez rzeczników prasowych sądów i prokuratur,
 - 3) redagowanie porannego przeglądu prasy, zawierającego informacje o publikacjach dotyczących resortu sprawiedliwości,
 - 4) przygotowywanie i wydawanie biuletynu zawierającego informacje o toczących się w kraju postępowaniach przygotowawczych i sądowych.
2. W strukturze Biura Informacji działa Rzecznik Prasowy Ministra Sprawiedliwości, zwany dalej Rzecznikiem Prasowym, który podlega bezpośrednio Ministrowi.
3. Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami prasy, radia i telewizji,
 - 2) koordynowanie działalności informacyjnej komórek organizacyjnych Ministerstwa Sprawiedliwości, dotyczącej polskiego wymiaru sprawiedliwości, prowadzonej przez te komórki w zakresie ich kompetencji,
 - 3) zapewnienie przedstawicielom mediów dostępu do informacji o pracy resortu oraz organizowanie kontaktów przedstawicieli mediów z innymi pracownikami resortu w celu uzyskiwania ich wypowiedzi i opinii,
 - 4) interpretowanie, w granicach udzielonego upoważnienia, polityki resortu dla celów informowania opinii publicznej,
 - 5) przygotowywanie informacji, sprostowań bądź polemik w związku z zamieszczanymi w mediach nieprawdziwymi lub nieścisłymi materiałami dotyczącymi pracy resortu sprawiedliwości,
 - 6) współpraca z Centrum Informacyjnym Rządu.
4. Dyrektor Biura Informacji może jednocześnie pełnić funkcję Rzecznika Prasowego.

Oddział 15

Biuro Finansowo-Administracyjne

§ 27. 1. Do podstawowych zadań Biura Finansowo-Administracyjnego należy:

- 1) opracowywanie planu i realizacji budżetu Ministerstwa oraz prowadzenie w tym zakresie rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) finansowanie zadań budżetowych, prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i pełnienie funkcji dysponenta III stopnia środków budżetowych Ministerstwa Sprawiedliwości,
- 3) realizowanie zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie ewidencji oraz gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi, pozostającymi w zarządzie Ministerstwa,
- 5) planowanie i realizacja centralnych zakupów samochodów oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową w resorcie sprawiedliwości,
- 6) obsługa transportowa Ministerstwa,
- 7) administrowanie gmachem Ministerstwa i nadzór nad administracją budynków hotelowych oraz innych nieruchomości i obiektów pozostających w posiadaniu Ministerstwa Sprawiedliwości,
- 8) zaopatrywanie Ministerstwa w sprzęt i materiały biurowe oraz druki,

- 9) planowanie i realizacja zadań inwestycyjno-remontowych w odniesieniu do obiektów pozostających w zarządzie Ministerstwa,
- 10) koordynacja działań mających na celu zapewnienie jednostkom resortu znaków opłaty sądowej, druków sądowych i prokuratorskich oraz łańcuchów sędziowskich,
- 11) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Ministerstwie Sprawiedliwości oraz koordynacja spraw związanych z bhp w jednostkach nadzorowanych przez Ministerstwo,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochrony przeciwpożarowej w Ministerstwie Sprawiedliwości oraz nadzór nad zapewnieniem tej ochrony w jednostkach organizacyjnych resortu,
- 13) prowadzenie centrali telefonicznej, hali maszyn, powierni i magazynów,
- 14) nadzór nad gospodarką finansową zakładów budżetowych — ośrodków szkoleniowo-wypoczynkowych.

2. Do zakresu czynności Kancelarii Głównej należy obsługa kancelaryjna Ministerstwa Sprawiedliwości w zakresie ustalonym przez instrukcję kancelaryjną.

3. W skład Biura Finansowo-Administracyjnego wchodzi:

- 1) Wydział Rachunkowości Budżetowej,
- 2) Wydział Zamówień Publicznych,
- 3) Wydział Administracyjno-Gospodarczy,
- 4) Wydział Transportu,
- 5) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 6) Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej,
- 7) Kancelaria Główna.

4. Na czele Wydziału Rachunkowości Budżetowej stoi główny księgowy budżetu centrali, którego prawa i obowiązki określają odrębne przepisy.

Oddział 16

Biuro do Spraw Wydawania Monitora Sądowego i Gospodarczego

§ 28. 1. Podstawowym zadaniem Biura do Spraw Wydawania Monitora Sądowego i Gospodarczego jest wydawanie Monitora Sądowego i Gospodarczego jako ogólnopolskiego dziennika urzędowego publikującego obwieszczenia i ogłoszenia wynikające z Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu postępowania cywilnego i innych ustaw.

2. Ogłoszenia i obwieszczenia przeznaczone do zamieszczenia w Monitorze Sądowym i Gospodarczym przekazywane są do Biura za pośrednictwem sekretariatów sądów prowadzących rejestry sądowe.

3. Biuro opracowuje pod względem redakcyjnym i przygotowuje do druku Dziennik Urzędowy Ministerstwa Sprawiedliwości.

4. W skład Biura do Spraw Wydawania Monitora Sądowego i Gospodarczego wchodzi:

- 1) Redakcja Monitora Sądowego i Gospodarczego,
- 2) Wydział Nadzoru Merytorycznego,
- 3) Stanowisko Pracy do Spraw Analiz i Rachunków,
- 4) Stanowisko Pracy do Spraw Kolportażu i Archiwum.

Oddział 17

Biuro Ochrony Informacji Niejawnych

§ 29. 1. Do podstawowych zadań Biura Ochrony Informacji Niejawnych należą:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w Ministerstwie,
 - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 3) przeprowadzanie postępowań sprawdzających,
 - 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 5) nadzorowanie zapewnienia ochrony fizycznej budynku Ministerstwa, w tym wydawanie przepustek na wejście do budynku Ministerstwa,
 - 6) prowadzenie kancelarii tajnej Ministerstwa,
 - 7) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 8) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
 - 9) nadzorowanie realizacji planu ochrony,
 - 10) realizowanie zadań Ministra w zakresie obronności państwa zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i innych ustaw oraz wydanymi na ich podstawie aktami wykonawczymi.
2. W skład Biura Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:
- 1) Wydział do Spraw Realizacji Ustawy o Ochronie Informacji Niejawnych,
 - 2) Wydział Spraw Obronnych,
 - 3) Kancelaria Tajna.
3. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych jest równocześnie dyrektorem Biura.

Rozdział 3

Prokuratura Krajowa

Oddział 1

Przepisy ogólne

§ 30. 1. Do zadań Prokuratury Krajowej należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych jednostek organizacyjnych prokuratury w zakresie wykonywania ich ustawowych zadań,
 - 2) podejmowanie działań związanych z wykonywaniem przez Prokuratora Generalnego zastrzeżonych dla niego uprawnień procesowych w postępowaniu karnym, cywilnym, administracyjnym i innych postępowaniach, z wyłączeniem spraw, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 8 oraz § 16 ust. 1 pkt 1,
 - 3) udział prokuratorów Prokuratury Krajowej w postępowaniu przed Sądem Najwyższym i Nacelnym Sądem Administracyjnym.
2. W ramach Prokuratury Krajowej funkcjonują:
- 1) Biuro Prezydialne,
 - 2) Biuro Postępowania Przygotowawczego,
 - 3) Biuro do Spraw Przestępczości Zorganizowanej,
 - 4) Biuro Postępowania Sądowego.

§ 31. Prokuratorą Krajową kieruje — w zakresie określonym przez Prokuratora Generalnego w podziale czynności członków Kierownictwa Ministerstwa — Prokurator Krajowy.

§ 32. 1. Biurem w Prokuraturze Krajowej kieruje dyrektor.
2. W biurze może być ustanowiony zastępca dyrektora, jeżeli przemawia za tym zakres zadań powierzonych temu biurze.

3. Zastępca dyrektora biura kieruje bezpośrednio pracą wydziału (wydziałów) lub zespołu (zespołów) wchodzących w skład biura.

Oddział 2

Biuro Prezydialne

§ 33. 1. Do podstawowych zadań Biura Prezydialnego należy:

- 1) opracowywanie programów dotyczących podstawowych kierunków działania prokuratury oraz sprawozdań i informacji z ich wykonania,
- 2) przygotowywanie informacji dla Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Rady Ministrów i innych organów w zakresie działania prokuratury, przy uwzględnieniu materiałów przedstawionych przez inne biura,
- 3) współdziałanie z organami państwowymi, państwowymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami społecznymi w zapobieganiu przestępczości oraz innym naruszeniom prawa,
- 4) koordynowanie działalności w zakresie realizacji zadań wspólnych dla biur Prokuratury Krajowej,
- 5) wykonywanie zadań na podstawie odrębnych przepisów dotyczących realizacji kompetencji Prokuratora Generalnego wynikających z ustaw o Policji, o Urzędzie Ochrony Państwa, o Straży Granicznej, o kontroli skarbowej i Inspekcji Celnej,
- 6) opracowywanie materiałów analitycznych i uogólniających dotyczących stanu przestępczości i praktyki powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury,
- 7) prowadzenie działalności wizytacyjno-lustracyjnej w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury,
- 8) organizowanie posiedzeń Rady Prokuratorów przy Prokuratorze Generalnym,
- 9) wykonywanie zadań określonych w przepisach o odpowiedzialności dyscyplinarnej prokuratorów.

2. W skład Biura Prezydialnego wchodzi:

- 1) Zespół Organizacyjno-Wizytacyjny,
- 2) Zespół do Spraw Kontroli Działań Operacyjnych Organów Ścigania,
- 3) Rzecznik Dyscyplinarny Prokuratora Generalnego.

Oddział 3

Biuro Postępowania Przygotowawczego

§ 34. 1. Do podstawowych zadań Biura Postępowania Przygotowawczego, z wyłączeniem zwalczania przestępczości zorganizowanej, należy:

- 1) sprawowanie nadzoru procesowego związanego z realizacją uprawnień Prokuratora Generalnego w postępowaniu przygotowawczym,
- 2) udział w czynnościach Sądu Najwyższego, dotyczących postępowania przygotowawczego,
- 3) koordynowanie nadzoru służbowego nad postępowaniem przygotowawczym, sprawowanego przez prokuratury apelacyjne i okręgowe,
- 4) sprawowanie nadzoru służbowego nad postępowaniem przygotowawczym w sprawach wskazanych przez Prokuratora Generalnego lub Prokuratora Krajowego,
- 5) koordynowanie działalności w zakresie ścigania przestępstw, prowadzonej przez inne organy państwowe,
- 6) kształtowanie praktyki w zakresie zwalczania przestępczości na podstawie badań aktowych, analiz informacji

przekazywanych przez prokuratury apelacyjne i okręgowe oraz innych ustaleń Biura,

7) wykonywanie czynności z zakresu obrotu prawnego z zagranicą.

2. W skład Biura Postępowania Przygotowawczego wchodzi:

- 1) Zespół Koordynacji Nadzoru nad Postępowaniem Przygotowawczym,
- 2) Wydział Obrotu Prawnego z Zagranicą.

Oddział 4

Biuro do Spraw Przestępczości Zorganizowanej

§ 35. 1. Do podstawowych zadań Biura do Spraw Przestępczości Zorganizowanej należy:

- 1) zbieranie i analizowanie informacji oraz materiałów dotyczących przestępczości zorganizowanej, a także opracowywanie na ich podstawie ocen dotyczących kierunków i dynamiki tej przestępczości,
- 2) koordynowanie działalności prokuratury i innych organów państwowych w zakresie ścigania przestępczości zorganizowanej,
- 3) współdziałanie z organami ścigania państw obcych, międzynarodowymi organizacjami i instytucjami oraz ich krajowymi przedstawicielstwami w opracowywaniu i realizacji strategii zwalczania międzynarodowej przestępczości zorganizowanej,
- 4) w zakresie spraw należących do właściwości Biura:
 - a) sprawowanie nadzoru procesowego, sprawowanie nadzoru służbowego nad postępowaniem przygotowawczym w sprawach wskazanych przez Prokuratora Generalnego lub Prokuratora Krajowego, związanego z realizacją uprawnień Prokuratora Generalnego w postępowaniu przygotowawczym,
 - b) koordynowanie nadzoru służbowego nad postępowaniem przygotowawczym, sprawowanego przez prokuratury apelacyjne i okręgowe,
 - c) udział w czynnościach Sądu Najwyższego, dotyczących postępowania przygotowawczego,
- 5) administrowanie systemem informatycznym prokuratury wspomagającym zwalczanie przestępczości zorganizowanej,
- 6) kształtowanie praktyki ścigania na podstawie prowadzonych analiz i badań w zakresie właściwości Biura.

2. W skład Biura do Spraw Przestępczości Zorganizowanej wchodzi:

- 1) Zespół Koordynacji Ścigania Przestępczości Zorganizowanej,
- 2) Zespół do Spraw Współpracy Międzynarodowej w Zwalczaniu Przestępczości Zorganizowanej,
- 3) Zespół do Spraw Systemu Informatycznego Prokuratury i Analiz.

Oddział 5

Biuro Postępowania Sądowego

§ 36. 1. Do podstawowych zadań Biura Postępowania Sądowego należy:

- 1) oddziaływanie na praktykę oskarżycielską powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury, m.in. przez opracowywanie wyników badań problematyki kasacyjnej i kierowanie pism instrukcyjnych do prokuratur apelacyjnych,

- 2) opracowywanie opinii prawnych, w zakresie postępowania sądowego, dla Kierownictwa resortu, zainteresowanych komórek organizacyjnych Ministerstwa, a także na potrzeby własne Biura oraz innych biur Prokuratury Krajowej i prokuratur terenowych,
 - 3) udział w postępowaniu przed Sądem Najwyższym i Naczelnym Sądem Administracyjnym w sprawach karnych, cywilnych i administracyjnych,
 - 4) opracowywanie projektów wniosków Prokuratora Generalnego do Sądu Najwyższego o podejmowanie uchwał mających na celu wyjaśnienie przepisów prawnych budzących wątpliwości lub których stosowanie wywołało rozbieżności w orzecznictwie i opracowywanie wniosków zawierających propozycje rozstrzygnięć zagadnień prawnych w sprawach nadesłanych przez Sąd Najwyższy,
 - 5) opracowywanie odpowiedzi na kasacje w sprawach, w których orzekł Sąd Najwyższy,
 - 6) opracowywanie i kierowanie do Sądu Najwyższego wniosków o wznowienie postępowania, inicjowanych przez prokuratorów powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury, a także odpowiedzi na wnioski stron o wznowienie postępowania,
 - 7) rozpoznawanie wniosków prokuratorów o wniesienie kasacji w sprawach karnych i opracowywanie w tych sprawach projektów skarg kasacyjnych Prokuratora Generalnego lub pism uzasadniających decyzje o odmowie wniesienia kasacji,
 - 8) opracowywanie projektów rewizji nadzwyczajnych od orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego i decyzji Urzędu Patentowego oraz Komisji Odwoławczej przy Urzędzie Patentowym,
 - 9) udział w posiedzeniach Sądu Najwyższego w składach zwykłych i powiększonych dotyczących zagadnień prawnych w sprawach karnych, cywilnych i administracyjnych oraz w posiedzeniach Naczelnego Sądu Administracyjnego rozpoznającego zagadnienia prawne,
 - 10) udział w posiedzeniach Kolegium Kompetencyjnego przy Sądzie Najwyższym,
 - 11) opracowywanie projektów sprzeciwów od decyzji naczelnych i centralnych organów administracji, innych środków prawnych zastrzeżonych do kompetencji Prokuratora Generalnego oraz skarg do Naczelnego Sądu Administracyjnego na decyzje nieuwzględniające sprzeciwu Prokuratora Generalnego,
 - 12) rozpatrywanie odwołań kwestionujących stanowisko prokuratur apelacyjnych zajmowane w sprawach przed Naczelnym Sądem Administracyjnym i związanych z udziałem prokuratora w postępowaniu administracyjnym, a także w przedmiocie odmowy wytoczenia przez prokuratora powództwa, zgłoszenia wniosku wszczynającego postępowanie nieprocesowe, przystąpienia do toczącego się postępowania sądowego bądź skorzystania przez prokuratora z tych środków prawnych,
 - 13) udzielanie pomocy instruktazowej prokuratorom apelacyjnym,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o ulaskawienie,
 - 15) koordynowanie spraw związanych z udziałem prokuratora w postępowaniu wykonawczym,
 - 16) koordynowanie działań dotyczących kontroli legalności zatrzymań dokonywanych przez policję,
 - 17) współdziałanie z Centralnym Zarządem Służby Więziennej i innymi właściwymi organami w zakresie udziału prokuratora w postępowaniu wykonawczym,
 - 18) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z postępowaniem sądowym w zakresie kompetencji Biura.
2. W skład Biura Postępowania Sądowego wchodzi:
- 1) Zespół Postępowania Sądowego w Sprawach Karnych,
 - 2) Zespół Spraw Cywilnych i Administracyjnych,
 - 3) Zespół do Spraw Ulaskawień.

Rozdział 4

Sekretariaty

§ 37. W skład departamentów i biur wchodzi sekretariaty. Do zakresu czynności sekretariatów należy sprawowanie obsługi kancelaryjnej, prowadzenie kontroli spraw terminowych, prowadzenie zbiorów wydawnictw urzędowych oraz wykonywanie innych czynności określonych w instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Sprawiedliwości.

Poz. 15

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 17 lipca 2001 r.

w sprawie wewnętrznej organizacji powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury.

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1985 r. o prokuraturze (Dz. U. z 1994 r. Nr 19, poz. 70, Nr 105, poz. 509, z 1995 r. Nr 34, poz. 163, z 1996 r. Nr 77, poz. 367, z 1997 r. Nr 90, poz. 557, Nr 98, poz. 604, Nr 116, poz. 679, Nr 117, poz. 752 i poz. 753, Nr 127, poz. 782, z 1998 r. Nr 98, poz. 607, Nr 115, poz. 1016, Nr 162, poz. 1123 i 1125, Nr 155, poz. 1016, z 1999 r. Nr 60, poz. 636, Nr 75, poz. 853 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 48, poz. 553) zarządza się, co następuje:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Wewnętrzną organizację powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury, zwanych dalej prokuraturami, ustalają kierownicy tych jednostek według zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Strukturę organizacyjną prokuratury ustala się w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki nadrzędnej.

3. Wewnętrzną organizację Prokuratury Krajowej regulują odrębne przepisy.

§ 2. Prokuratorzy apelacyjni, okręgowi i rejonowi, ustalając wewnętrzną organizację, kierują się troską o sprawne wykonywanie na terenie działania podległych im jednostek wszystkich zadań prokuratury określonych przepisami prawa.

§ 3. 1. Prokuratorzy wykonują samodzielnie zlecone im czynności na stanowiskach pracy, których zakres ustala się rzeczowo lub terytorialnie.

2. Łączenie stanowisk pracy w komórki organizacyjne wskazane jest wówczas, gdy liczba wpływających spraw przekracza możliwości sprawowania bezpośredniego nadzoru nad poszczególnymi stanowiskami pracy przez kierownika jednostki i jego zastępcę.

3. Utworzenie komórki organizacyjnej możliwe jest wówczas, gdy liczba spraw przewidywanych do załatwienia uzasadnia zatrudnienie w niej co najmniej trzech prokuratorów, a w przypadku wydziału w prokuraturze apelacyjnej i okręgowej — czterech prokuratorów; w odniesieniu do funkcjonalnych komórek organizacyjnych — odpowiednio trzech lub czterech pracowników.

§ 4. 1. W zarządzeniu o strukturze organizacyjnej określa się — ze wskazaniem zakresu i rodzaju wykonywanych zadań — komórki organizacyjne, stanowiska pracy oraz zakres sprawowanego nad nimi nadzoru przez przełożonego i zwierzchników.

2. Zarządzenie o strukturze organizacyjnej może być wydane łącznie z zarządzeniem o podziale czynności.

3. Odpis zarządzenia o strukturze organizacyjnej przesyła do wiadomości:

- prokurator apelacyjny — Prokuraturze Krajowej,
- prokurator okręgowy — Prokuraturze Krajowej i prokuratorowi apelacyjnemu,
- prokurator rejonowy — prokuratorowi okręgowemu.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna prokuratury apelacyjnej i okręgowej

§ 5. W prokuraturze apelacyjnej i okręgowej stanowiska pracy mogą być łączone w wydziały oraz działy — samodzielne lub wchodzące w skład wydziałów.

§ 6. 1. W prokuraturze apelacyjnej mogą być utworzone następujące wydziały:

I. Wydział Nadzoru nad Postępowaniem Przygotowawczym, obejmujący zakresem swojego działania sprawy:

- 1) nadzoru instancyjnego;
- 2) nadzoru służbowego nad postępowaniami przygotowawczymi prowadzonymi przez prokuratury okręgowe i prokuratury rejonowe;
- 3) udziału prokuratorów w postępowaniu przed sądem apelacyjnym w sprawach rozstrzyganych w toku postępowania przygotowawczego.

II. Wydział do Spraw Przestępczości Zorganizowanej, obejmujący zakresem swego działania:

- 1) prowadzenie śledztw własnych i nadzorowanie śledztw powierzonych innym organom, dotyczących przestę-

czości zorganizowanej, a zwłaszcza: nielegalnej produkcji i obrotu narkotykami; fałszowania i puszczenia w obieg środków płatniczych; przemytu towarów o wysokiej akumulacji zysku; nielegalnego, krajowego i międzynarodowego przemieszczania kapitału, w tym „prania” pieniędzy; obrotu kradzionymi samochodami; nielegalnego obrotu bronią i materiałami rozszczepialnymi; działań o charakterze terrorystycznym lub porachunkowym; łapownictwa;

2) nadzór służbowy i instancyjny nad postępowaniami przygotowawczymi w tych sprawach prowadzonymi przez prokuratury okręgowe;

3) udział prokuratorów w postępowaniu sądowym w sprawach wymienionych w pkt 1, rozstrzyganych w pierwszej instancji oraz w toku czynności sądowych w postępowaniu przygotowawczym.

III. Wydział Postępowania Sądowego, obejmujący zakresem swojego działania sprawy:

- 1) udziału prokuratorów w postępowaniu odwoławczym przed sądem apelacyjnym w sprawach karnych;
- 2) udziału w postępowaniu odwoławczym przed sądem apelacyjnym w sprawach cywilnych, ze stosunku pracy, ubezpieczeń społecznych i gospodarczych;
- 3) udziału w postępowaniu przed Nacelnym Sądem Administracyjnym;
- 4) nadzoru nad udziałem prokuratorów prokuratur okręgowych i rejonowych w postępowaniu przed sądem i innymi organami;
- 5) prowadzenia kartoteki orzecznictwa sądu apelacyjnego;

IV. Wydział Organizacyjny, obejmujący zakresem swojego działania sprawy:

- 1) organizacyjne i kadrowe;
- 2) przygotowania posiedzeń zgromadzenia prokuratorów i kolegium prokuratury apelacyjnej;
- 3) wizytacji i lustracji prokuratur okręgowych i rejonowych;
- 4) szkolenia prokuratorów i aplikantów;
- 5) działalności rzeczownika dyscyplinarnego;
- 6) informatyki i statystyki;
- 7) skarg i wniosków;
- 8) nadzoru nad biurowością i pracą sekretariatu.

2. W każdej prokuraturze apelacyjnej tworzy się Wydział lub Samodzielny Dział Budżetowo-Administracyjny dla załatwiania spraw związanych z wykonywaniem budżetu prokuratury apelacyjnej i podległych jej jednostek, obejmujący zakresem swojego działania sprawy: finansowo-księgowe, administracyjno-gospodarcze i socjalno-bytowe.

3. W prokuraturze apelacyjnej, w której utworzono Wydział do Spraw Przestępczości Zorganizowanej, odpowiedniej zmianie ulega zakres działania Wydziału Nadzoru nad Postępowaniem Przygotowawczym.

4. W Wydziale do Spraw Przestępczości Zorganizowanej — z polecenia lub za zgodą Dyrektora Biura do Spraw Przestępczości Zorganizowanej Prokuratury Krajowej — mogą być prowadzone i nadzorowane śledztwa spoza terytorialnego zakresu działania prokuratury apelacyjnej, także wówczas gdy nie dotyczą przestępczości zorganizowanej.

§ 7. W prokuraturze okręgowej mogą być tworzone następujące wydziały:

I. Wydział Postępowania Przygotowawczego, obejmujący zakresem swojego działania:

- 1) nadzór instancyjny;

- 2) nadzór służbowy nad postępowaniami przygotowawczymi, prowadzonymi w prokuraturach rejonowych;
- 3) prowadzenie śledztw i występowanie w tych sprawach przed sądem I instancji;
- 4) udział prokuratorów w posiedzeniach sądu w sprawach rozstrzyganych w toku postępowania przygotowawczego;
- 5) obrót prawny z zagranicą.

II. Wydział Postępowania Sądowego, obejmujący zakresem swojego działania:

- 1) udział prokuratorów w postępowaniu przed sądem okręgowym w sprawach karnych, cywilnych, ze stosunku pracy, ubezpieczeń społecznych, gospodarczych oraz w sprawach o wykroczenia;
- 2) nadzór nad udziałem prokuratorów prokuratur rejonowych w postępowaniu przed sądem;
- 3) udział prokuratorów w postępowaniu administracyjnym i innych postępowaniach;
- 4) udział prokuratorów przed sądem w postępowaniu wykonawczym i w postępowaniu o ulaskawienie.

III. Wydział Organizacyjny, obejmujący zakresem swojego działania:

- 1) sprawy organizacyjne, kadrowe i szkolenia,
- 2) wizytacje i lustracje prokuratur rejonowych,
- 3) skargi i wnioski,
- 4) informatykę i statystykę,
- 5) kontakty z prasą,
- 6) nadzór nad biurowością i pracą sekretariatu.

IV. Wydział Budżetowo-Administracyjny, obejmujący zakresem swojego działania sprawy:

- 1) finansowo-księgowe;
- 2) administracyjno-gospodarcze;
- 3) socjalno-bytowe.

§ 8. 1. W prokuraturze okręgowej o znacznej liczbie prowadzonych śledztw mogą być utworzone:

V. Wydział Śledczy, obejmujący zakresem swojego działania:

- 1) prowadzenie śledztw własnych i nadzorowanie śledztw powierzonych innym organom;
- 2) udział prokuratorów w postępowaniu sądowym w tych sprawach rozstrzyganych w pierwszej instancji.

VI. Wydział do Spraw Przystępczości Zorganizowanej, obejmujący zakresem swojego działania:

- 1) prowadzenie śledztw własnych i nadzorowanie śledztw powierzonych innym organom, dotyczących przestępczości zorganizowanej, określonych w § 6 ust. 1 pkt II - 1);
- 2) udział prokuratorów w postępowaniu sądowym w tych sprawach rozstrzyganych w pierwszej instancji oraz w toku czynności sądowych w postępowaniu przygotowawczym.

2. W prokuraturze okręgowej, w której utworzono Wydział Śledczy, odpowiedniej zmianie ulega zakres działania Wydziału Postępowania Przygotowawczego, a w razie utworzenia Wydziału do Spraw Przystępczości Zorganizowanej zmianie ulega ponadto zakres działania Wydziału Śledczego.

3. W Wydziale do Spraw Przystępczości Zorganizowanej — z polecenia lub za zgodą właściwego prokuratora apelacyjnego lub dyrektora Biura do Spraw Przystępczości Zorganizowanej Prokuratury Krajowej — mogą być prowadzone i nadzo-

rowane śledztwa spoza terytorialnego zakresu działania prokuratury okręgowej.

§ 9. 1. W prokuraturze apelacyjnej i okręgowej, w której nie utworzono wydziałów lub utworzono niektóre z nich, zadania przewidziane dla wydziałów wykonywane są przez prokuratorów (pracowników) zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy lub w samodzielnych działach.

2. Jeżeli w prokuraturze okręgowej nie tworzy się II Wydziału Postępowania Sądowego, zadania w zakresie sądowego postępowania w sprawach karnych przejmują I Wydział Postępowania Przygotowawczego.

§ 10. 1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, a działami kierownicy działów. Prokurator apelacyjny w prokuraturze apelacyjnej, a prokurator okręgowy w prokuraturze okręgowej określają odpowiednio zakres zleconych naczelnikom wydziałów lub kierownikom samodzielnych działów uprawnień, o których mowa w art. 10 ust. 3 ustawy o prokuraturze.

2. W prokuraturach o niewielkim wpływie spraw jednym z wydziałów lub samodzielnym działem kieruje zastępca prokuratora apelacyjnego (okręgowego).

3. Wydziałem do Spraw Przystępczości Zorganizowanej prokuratury okręgowej kieruje zastępca prokuratora okręgowego, któremu przysługuje prawo wydawania poleceń co do treści czynności określonych w art. 8 ust. 2 ustawy o prokuraturze; jego bezpośrednim zwierzchnikiem w sprawach związanych z funkcjonowaniem wydziału jest prokurator apelacyjny kierujący jednostką, w której utworzono Wydział do Spraw Przystępczości Zorganizowanej, obejmujący zakresem swego działania — na podstawie odrębnych zasad — obszar działania tego wydziału.

§ 11. W prokuraturze okręgowej, w której utworzono ośrodek zamiejscowy, funkcję kierownika ośrodka pełni zastępca prokuratora okręgowego.

§ 12. Prokuratorzy powołani na funkcje: wizytatora, rzecznika prasowego, kierownika szkolenia wykonują także inne zlecone im zadania, nie wchodzące w zakres pełnionej funkcji.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna prokuratury rejonowej

§ 13. W prokuraturze rejonowej stanowiska pracy mogą być łączone w działy lub sekcje według kryteriów rzeczowych lub terytorialnych.

§ 14. Jeżeli terytorialny zakres działania prokuratury obejmuje obszar właściwości należący do dwóch lub więcej sądów rejonowych, działy terytorialne lub stanowiska pracy tworzy się dla spraw karnych oddzielnie z obszaru właściwości każdego z tych sądów.

§ 15. W działach o obsadzie przekraczającej 12 prokuratorów mogą być tworzone sekcje do prowadzenia określonego rodzaju spraw lub dla spraw z terenu określonych gmin.

§ 16. 1. W prokuraturze rejonowej o obsadzie przekraczającej 6 prokuratorów wydziela się stanowisko pracy albo tworzy dział do prowadzenia śledztw.

2. W prokuraturach rejonowych o mniejszej obsadzie prokuratorskiej, niż określona w ust. 1, wydzielenie prokura-

tora do prowadzenia śledztw uzależnione jest od liczby wpływających spraw karnych wymagających prowadzenia ich w trybie śledztwa.

§ 17. Wydzielenie stanowiska pracy lub utworzenie działu do spraw: cywilnych, ze stosunku pracy i ubezpieczeń społecznych oraz administracyjnych może nastąpić, gdy uzasadnia to liczba wpływających wniosków w tych sprawach, wymagających ingerencji prokuratora.

§ 18. Prokurator okręgowy po zasięgnięciu opinii zainteresowanych prokuratorów rejonowych może utworzyć dział specjalistyczny w jednej prokuraturze rejonowej do załatwiania określonego rodzaju spraw z terenu sąsiadujących prokuratur rejonowych (dział międzyrejonowy).

§ 19. 1. W prokuraturze rejonowej o obsadzie nieprzekraczającej 6 prokuratorów funkcje kierownicze wykonują pro-

kurator rejonowy i jego zastępca, także wówczas, gdy w prokuraturze utworzono dział.

2. W prokuraturach o obsadzie przekraczającej 6 prokuratorów, jeżeli działami nie kierują prokurator rejonowy i jego zastępca, komórkami tymi kierują powołani kierownicy działów lub sekcji.

§ 20. 1. Ośrodkiem zamiejscowym prokuratury rejonowej kieruje kierownik tego ośrodka.

2. W ośrodku zamiejscowym nie tworzy się działów.

3. Jeżeli liczba załatwianych spraw w ośrodku uzasadnia zatrudnienie w nim 3 lub więcej prokuratorów, można powołać zastępcę kierownika ośrodka zamiejscowego.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *Stanisław Iwanicki*

Poz. 16

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 31 lipca 2001 r.

w sprawie czynności administracyjnych i rozliczeń finansowych związanych z prowadzeniem depozytu przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych osób pozbawionych wolności.

Na podstawie art. 249 § 4 pkt 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. Nr 90, poz. 557 i Nr 160, poz. 1083, z 1999 r. Nr 83, poz. 931 oraz z 2000 r. Nr 60, poz. 701 i Nr 120, poz. 1268) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa tryb postępowania w zakresie:

- 1) ewidencjonowania zdeponowanych środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
- 2) przyjmowania, przechowywania i wydawania przekazanych do depozytu środków pieniężnych oraz przedmiotów wartościowych,
- 3) gromadzenia środków pieniężnych na książeczkach oszczędnościowych,
- 4) przekazywania zdeponowanych środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych między zakładami karnymi oraz na własność Skarbu Państwa,
- 5) rozliczania wynagrodzenia za pracę osadzonych oraz innych wpływów pieniężnych,
- 6) dokonywania zakupów przez osadzonych.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) depozytor — funkcjonariusza zakładu karnego, któremu powierzono obowiązki związane z prowadzeniem depozytu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych osadzonych,
- 2) dyrektor — dyrektora zakładu karnego,
- 3) funkcjonariusz — funkcjonariusza i pracownika Służby Więziennej,
- 4) główny księgowy — głównego księgowego zakładu karnego,
- 5) koperta depozytowa — kopertę z przedmiotami wartościowymi oraz odpowiednio zapakowany przedmiot wartościowy niemieszczący się w kopercie,

6) wynagrodzenie brutto — wynagrodzenie za pracę ze wszystkimi dodatkami bez żadnych potrąceń,

7) wynagrodzenie przypadające:

- a) kwotę przypadającą skazanemu i ukaranemu po potrąceniu z wynagrodzenia brutto odpowiedniej części na ubezpieczenia społeczne, fundusz pomocy post-penitencjarnej oraz na dochody budżetowe,
- b) kwotę przypadającą tymczasowo aresztowanemu po potrąceniu z wynagrodzenia brutto odpowiedniej części na ubezpieczenia społeczne,

8) osadzony — skazanego, ukaranego i tymczasowo aresztowanego,

9) podatek dochodowy — podatek dochodowy od osób fizycznych,

10) przepustka — zezwolenie na czasowe opuszczenie terenu zakładu karnego udzielone na podstawie przepisów art. 91 pkt 7, art. 92 pkt 9, art. 138 § 1 pkt 7 i 8, art. 141 § 4 oraz art. 165 § 2 Kodeksu karnego wykonawczego,

11) zakład karny — również areszt śledczy.

Rozdział 2

Ewidencja zdeponowanych środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych

§ 3. 1. Środki pieniężne oraz przedmioty wartościowe przyjmuje i wydaje depozytor.

2. W razie nieobecności depozytora czynności określone w ust. 1 wykonuje funkcjonariusz wyznaczony pisemnie przez dyrektora lub głównego księgowego.

§ 4. 1. Dane personalne osadzonego, przyjmowanego do zakładu karnego, depozytor wpisuje do skorowidza na podstawie karty identyfikacyjnej. Po rozpoczęciu pracy administracji depozytor sprawdza, czy odnotowano w dokumentacji finansowej wszystkich osadzonych, którzy przybyli do zakładu karnego w ciągu ostatniej doby.

2. Dla każdego osadzonego, z wyjątkiem przetransportowanych z innego zakładu karnego, depozytor wystawia kartę depozytową, składającą się z czterech części. Wzór karty depozytowej stanowi załącznik do zarządzenia.

3. Kartę depozytową osadzonego, który został przyjęty z innego zakładu karnego, uzupełnia się o jego aktualny numer ewidencyjny i zakłada się część III karty.

§ 5. 1. W części I karty depozytowej wpisuje się informację o zatrudnieniu osadzonego, procentowej wysokości ustalonego wynagrodzenia za pracę, statusie osadzonego oraz inne uwagi. W części tej zamieszcza się również treść pouczenia i deklarację osadzonego, o której mowa w § 9.

2. W części II karty depozytowej oraz na kopercie depozytowej zamieszcza się wykaz i dokładny opis przedmiotów wartościowych przyjętych do depozytu. W części tej zamieszcza się również serię i numer koperty depozytowej, numer rozliczeniowy oddziału i numer książeczki oszczędnościowej.

3. Jeżeli osadzony nie posiada przedmiotów wartościowych, depozytor jest obowiązany wpisać do części II karty depozytowej adnotację o treści: „przedmiotów wartościowych nie posiada”, którą depozytor i osadzony potwierdzają swoimi podpisami.

4. Część III karty depozytowej służy do rejestracji oraz rozliczania wpływów i rozchodów pieniężnych. W części tej odnotowuje się również numer rozliczeniowy oddziału i numer książeczki oszczędnościowej oraz stan zgromadzonych środków pieniężnych.

5. W części IV karty depozytowej rejestruje się zadłużenie osadzonego.

§ 6. 1. Ewidencję księgową sum depozytowych osadzonych prowadzi się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591, z 1997 r. Nr 32, poz. 183, Nr 43, poz. 272, Nr 88, poz. 554, Nr 118, poz. 754, Nr 139, poz. 933—934, Nr 140, poz. 939 i Nr 141, poz. 945, z 1998 r. Nr 60, poz. 382, Nr 106, poz. 668, Nr 107, poz. 669 i Nr 155, poz. 1014, z 1999 r. Nr 9, poz. 75 i Nr 83, poz. 931 oraz z 2000 r. Nr 60, poz. 703, Nr 94, poz. 1037 i Nr 113, poz. 1186).

2. Ewidencja sum depozytowych osadzonych podlega sprawdzeniu i uzgodnieniu według stanu na ostatni dzień każdego miesiąca.

§ 7. 1. W części III karty depozytowej wylicza się saldo środków pieniężnych osadzonego, a także specyfikuje się je według rubryk zawartych we wzorze karty.

2. Saldo, według stanu na ostatni dzień każdego miesiąca, osadzony potwierdza swoim podpisem, a jeżeli zachodzi niedająca się usunąć przeszkoda do dokonania tej czynności, bezpośrednio po ustaniu przeszkody. W razie odmowy złożenia podpisu przez osadzonego, depozytor sporządza na tę okoliczność adnotację, którą podpisuje wraz z funkcjonariuszem wyznaczonym przez dyrektora.

3. Potwierdzenie przez osadzonego salda jest wymagane również w razie przetransportowania lub zwolnienia osadzonego z zakładu karnego. W przypadku braku możliwości uzyskania podpisu osadzonego, z powodu nagłego przetransportowania lub zwolnienia, potwierdza się ten fakt w karcie depozytowej na podstawie dokumentów służby ewidencji.

§ 8. 1. Część I, II i IV karty depozytowej osadzonego, który ma być przetransportowany do innego zakładu karnego, przekazuje się wraz z nim, a część III pozostawia się w zakładzie karnym, który ją założył.

2. Karty depozytowe osadzonych zwolnionych, skreślonych z ewidencji i zmarłych oraz części III kart osadzonych

przetransportowanych przechowuje się oddzielnie do całkowitego ich rozliczenia.

Rozdział 3

Postępowanie z przedmiotami wartościowymi

§ 9. Przy przyjęciu do zakładu karnego depozytor przyjmuje od osadzonego pieniądze i przedmioty wartościowe, wzywając go do:

- 1) podpisania przyjęcia do wiadomości pouczenia, że w razie niedopełnienia obowiązku przekazania do depozytu wszystkich posiadanych pieniędzy i przedmiotów wartościowych, może ponieść odpowiedzialność dyscyplinarną,
- 2) wskazania nazwiska i imienia oraz adresu osoby, której zakład karny wyda zdeponowane wartości, jeżeli osadzony nie odbierze ich osobiście,
- 3) złożenia pisemnej deklaracji, czy jest zainteresowany lokowaniem środków pieniężnych pozostających do jego dyspozycji na książeczce oszczędnościowej.

§ 10. 1. Do przedmiotów wartościowych zalicza się:

- 1) zagraniczne środki płatnicze,
- 2) bankowe karty magnetyczne, książeczki oszczędnościowe, bony premiiowe, depozytowe, kapitałowe, weksle, czek, listy gwarancyjne, dokumenty zabezpieczające prawa własności, udziały, akcje, obligacje oraz inne wydane przez banki krajowe i zagraniczne papiery wartościowe,
- 3) biżuterię: obrączki, pierścionki, łańcuszki, broszki, bransoletki, kolczyki,
- 4) inne przedmioty niewymienione w pkt 1—3, które zostaną uznane przez dyrektora za wartościowe.

2. Do przedmiotów, o których mowa w ust. 1, nie zalicza się aparatów fotograficznych, telewizorów, radioodbiorników, magnetofonów, magnetowidów, telefonów komórkowych, komputerów, bielizny, odzieży, obuwia, przyborów do pisania, dokumentów osobistych, kaset magnetofonowych, kaset wideo, kluczy, alkoholu i innych, których sposób przyjmowania, przechowywania i wydawania, regulują odrębne przepisy.

3. Przy opisywaniu przyjętych do depozytu przedmiotów wartościowych należy możliwie dokładnie określić wszelkie cechy indywidualne tych przedmiotów, jak: rodzaj, nazwa, barwa, marka, tworzywo, próba, numer, stopień uszkodzenia. W razie braku cech indywidualnych, zwłaszcza na obrączkach, pierścionkach, bransoletkach, dokonuje się odpowiedniej adnotacji w karcie depozytowej.

4. Odnotowanie w karcie depozytowej złożenia każdego przedmiotu wartościowego potwierdzają podpisami depozytor i osadzony.

5. W razie odmowy złożenia podpisu przez osadzonego, depozytor w jego obecności, wraz z dwoma wyznaczonymi przez dyrektora funkcjonariuszami — świadkami, sporządza na tę okoliczność w karcie depozytowej adnotację, którą podpisuje depozytor i świadkowie.

§ 11. 1. Przedmioty wartościowe przyjęte do depozytu umieszcza się w kopercie depozytowej.

2. Na kopercie depozytowej wpisuje się:

- 1) nazwisko, imię, datę urodzenia oraz imię ojca osadzonego,
- 2) numer ewidencyjny,
- 3) wykaz przedmiotów wartościowych i dokładny ich opis,
- 4) numer naklejki.

3. Kopertę depozytową zakleja depozytor w obecności osadzonego i umieszcza na niej naklejkę oraz opieczetkowanie krawędzi koperty i naklejki stemplem depozytora z podaniem stopnia służbowego oraz imienia i nazwiska. Umieszczenie przedmiotów wartościowych w kopercie stwierdzają swoimi podpisami i datą dokonania czynności depozytor i osadzony.

4. Każdorazowe otwarcie koperty depozytywnej odbywa się w obecności osadzonego, z wyjątkiem przypadków określonych w § 13 i 26. Do ponownego umieszczenia tych przedmiotów w kopercie używa się nowej koperty, którą zakleja się w sposób ustalony w ust. 3, dokonując ponownego zaewidencjonowania zdeponowanych przedmiotów wartościowych na kopercie i w części II karty depozytywnej.

5. Zawartość koperty depozytywnej sprawdza się okresowo ze spisem na kopercie i karcie depozytywnej nie rzadziej niż raz na 3 lata, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 3 i 4.

6. Przedmiot wartościowy, który ze względu na swoją wielkość nie może być umieszczony w kopercie, podlega opakowaniu i osnurowaniu. Przepisy ust. 2–5 stosuje się odpowiednio.

7. Przedmioty wartościowe przechowuje się w szafach metalowych, zabezpieczone przed pożarem, uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą.

8. W przypadku gdy przedmioty wartościowe, ze względu na swoją wielkość, nie mieszczą się w szafach metalowych, przechowuje się je w wydzielonych pomieszczeniach, zabezpieczone przed pożarem, uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą.

§ 12. Dane dotyczące wydania przedmiotów wartościowych osadzonemu wpisuje się w części II karty depozytywnej. Odbiór z depozytu każdego przedmiotu potwierdza osadzony na karcie depozytywnej datą i podpisem. W razie zakwestionowania przez osadzonego zawartości koperty, depozytor w obecności wyznaczonego przez dyrektora funkcjonariusza sporządza na tę okoliczność protokół, który podpisuje także osadzony. Protokół stanowi podstawę do wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

§ 13. 1. Osadzonego, któremu nie wydano z depozytu przedmiotów wartościowych przy zwolnieniu z zakładu karnego, wzywa się listem poleconym, w ciągu 10 dni od daty zwolnienia, do ich odbioru w wymaganym terminie. W wezwaniu do odbioru depozytu należy wskazać skutki jego niepodjęcia w postaci przejścia na własność Skarbu Państwa. Jeżeli osadzony nie zgłosił się, wezwanie należy skierować do osoby wskazanej w oświadczeniu, o którym mowa w § 9. Osoba odbierająca przedmioty wartościowe potwierdza na karcie depozytywnej odbiór każdego przedmiotu datą i podpisem, a depozytor wpisuje do karty depozytywnej imię i nazwisko oraz cechy dowodu tożsamości tej osoby.

2. Na prośbę byłego osadzonego względnie osoby wskazanej w oświadczeniu na karcie depozytywnej przedmioty wartościowe mogą być przekazane za pośrednictwem poczty, na adres byłego osadzonego lub osoby wskazanej w oświadczeniu. Otwarcie koperty depozytywnej i sporządzenie pakietu z przesyłką wartościową następuje w obecności głównego księgowego, wyznaczonego przez dyrektora funkcjonariusza i depozytora. Z czynności tych sporządza się protokół stwierdzający zgodność zawartości koperty i pakietu z opisem w karcie depozytywnej. Protokół załącza się do karty depozytywnej byłego osadzonego. Przedmioty wartościowe przekazywane są na koszt byłego osadzonego albo osoby wskazanej w oświadczeniu.

3. W przypadku zwrotu pakietu depozytor dokonuje jego otwarcia w obecności głównego księgowego i wyznaczonego przez dyrektora funkcjonariusza, ponownego zaewidencjonowania przedmiotów wartościowych w części II karty depozytywnej oraz umieszczenia ich w kopercie depozytywnej. Z dokonania wy-

mienionych czynności sporządza się protokół, który załącza się do koperty depozytywnej. Na kopercie depozytywnej oraz w części II karty depozytywnej, w miejscach przewidzianych na podpis osadzonego powinny być złożone podpisy głównego księgowego, funkcjonariusza wyznaczonego przez dyrektora i depozytora, z adnotacją „opisu zakopertowania przedmiotów wartościowych dokonano komisyjnie”.

4. Przepisy ust. 1–3 stosuje się odpowiednio w przypadku skreślenia osadzonego z ewidencji zakładu karnego.

5. W razie zgonu osadzonego posiadającego przedmioty wartościowe, wzywa się osobę wskazaną w oświadczeniu na karcie depozytywnej do ich odbioru. Przepisy ust. 1–3 stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku gdy wydane osadzonemu z depozytu przedmioty wartościowe pozostawione zostały przez niego w celi i nie ma on możliwości samodzielnego ich spakowania, wskutek niepowrotu z przepustki lub nagłej zmiany miejsca pobytu, depozytor w obecności wyznaczonych przez dyrektora dwóch funkcjonariuszy — świadków dokonuje zapakowania przedmiotów wartościowych. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 14. 1. Inwentaryzację środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

2. Inwentaryzacja przedmiotów wartościowych polega w szczególności na:

- 1) porównaniu zgodności zapisów w części II karty depozytywnej z zapisami na kopercie depozytywnej,
- 2) zbadaniu, czy koperta depozytywa i naklejka nie uległy naruszeniu i czy są zaopatrzone w stempel depozytora,
- 3) zbadaniu, czy koperta depozytywa zaopatrzona jest w podpis depozytora i osadzonego,
- 4) zbadaniu, czy przedmioty wartościowe są prawidłowo przechowywane i należyście zabezpieczone.

3. W razie stwierdzenia niezgodności zapisów, o których mowa w ust. 2 pkt 1, naruszenia koperty depozytywnej lub naklejki albo braku podpisu depozytora lub osadzonego, komisja w obecności osadzonego otwiera kopertę, porównuje jej zawartość z zapisami w części II karty depozytywnej i na kopercie, następnie w obecności osadzonego umieszcza przedmioty wartościowe w nowej kopercie, dokonując ewentualnej korekty zapisów. Przepisy § 11 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

4. Stan sum depozytowych i przedmiotów wartościowych podlega inwentaryzacji przy każdej zmianie na stanowisku depozytora.

Rozdział 4

Postępowanie ze środkami pieniężnymi

§ 15. 1. Środki pieniężne wpłacane przez osadzonego po powrocie z przepustki podlegają jedynie rejestracji w karcie depozytywnej, dopiero nadwyżka ponad kwotę pobraną na przepustkę rozliczana jest zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 sierpnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i sposobu gromadzenia funduszu przekazywanego skazanemu w chwili zwolnienia z zakładu karnego, przeznaczonego na przejazd do miejsca zamieszkania i utrzymanie (Dz. U. Nr 111, poz. 708).

2. Środki pieniężne wpłacone na poczet grzywny przez osoby doprowadzone, lecz nieprzyjęte do odbywania zastępczej kary pozbawienia wolności lub kary aresztu, należy przekazać w terminie 7 dni od daty wpływu, na konto właściwego sądu.

3. O każdym przypadku złożenia w całości lub w części kwoty pieniężnej przypadającej do uiszczenia tytułem grzywny w sprawie, w której sąd skierował do wykonania zastępczą karę pozbawienia wolności lub karę aresztu, niezwłocznie zawiadamia się na piśmie służbę ewidencji.

Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) nazwisko, imię, imię ojca osadzonego oraz numer ewidencyjny,
- 2) nazwę sądu wraz z sygnaturą akt,
- 3) wysokość spłaconej kwoty tytułem grzywny,
- 4) datę i podpis głównego księgowego.

Splata grzywny następuje zgodnie z przepisami regulującymi kolejność zaspokojenia należności przypadających od dłużnika i należna kwota winna być przekazana w terminie 7 dni od daty wpływu, na konto właściwego organu egzekucyjnego.

W przypadku gdy osadzony złoży pisemny wniosek o uiszczenie grzywny ze środków pieniężnych pozostających do jego dyspozycji, należna kwota winna być przekazana w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku do służby finansowej.

§ 16. Szczegółowy tryb ewidencji i rozliczania przekazów pocztowych pomiędzy zakładem karnym a urzędem pocztowym ustala dyrektor w drodze umowy z naczelnikiem urzędu pocztowego.

§ 17. 1. Wszelkie wpływy gotówkowe lub bezgotówkowe na rzecz osadzonego, po jego przetransportowaniu, skreśleniu z ewidencji, zwolnieniu lub zgonie, wpisuje się do karty depozytowej część III.

2. Środki pieniężne, które wpłyną po zwolnieniu osadzonego z zakładu karnego, przesyła się w terminie 7 dni od daty wpływu przekazem pocztowym, pod wskazany przez niego adres, po dokonaniu potrąceń wierzytelności, podlegających ściąganiu. Opłatę pocztową pokrywa się z sum depozytowych byłego osadzonego.

3. W razie niedoręczenia przekazu, środki pieniężne przekazuje się w terminie 7 dni od daty zwrotu przekazu pocztowego osobie wskazanej w oświadczeniu, o którym mowa w § 9.

4. Środki pieniężne, które wpłyną po przetransportowaniu osadzonego do innego zakładu karnego, należy przekazać w terminie 7 dni od daty wpływu w ślad za przetransportowanym, z podaniem tytułu wpływu. Rozliczenie wpływu środków pieniężnych, według rubryk zawartych we wzorze karty depozytowej, dokonuje zakład karny, w którym osadzony przebywał.

Rozdział 5

Gromadzenie środków pieniężnych na książeczkach oszczędnościowych

§ 18. Na książeczkę oszczędnościową osadzonego gromadzi się:

- 1) fundusz, o którym mowa w art. 126 § 1 Kodeksu karnego wykonawczego,
- 2) na pisemny wniosek, środki pieniężne pozostające do jego dyspozycji.

§ 19. Szczegółowe zasady wystawiania książeczek oszczędnościowych oraz obieg dokumentów rozliczeniowych, z tytułu wniesionych wkładów oszczędnościowych, pomiędzy zakładem karnym a oddziałem Powszechnej Kasy Oszczędności — bank państwowy, określa umowa zawarta pomiędzy dyrektorem a dyrektorem oddziału Powszechnej Kasy Oszczędności — bank państwowy.

§ 20. Wysokość kwoty zgromadzonej na książeczkę oszczędnościową odnotowuje się w części III karty depozytowej. Ewidencję kwot przekazanych na książeczkę oszczędnościową prowadzi się w sposób zapewniający ustalenie wysokości środków pieniężnych pozostających do dyspozycji osadzonego oraz funduszu, o którym mowa w art. 126 § 1 Kodeksu karnego.

§ 21. Książeczki oszczędnościowe osadzonych przechowywane depozytorem w odpowiednio zabezpieczonej szafie.

§ 22. W razie przetransportowania osadzonego do innego zakładu karnego przekazuje się wraz z kopertą z przedmiotami wartościowymi jego książeczkę oszczędnościową, a jej numer, numer rozliczeniowy oddziału i wysokość zgromadzonej kwoty, z podziałem na środki pieniężne pozostające do dyspozycji osadzonego oraz fundusz, o którym mowa w art. 126 § 1 Kodeksu karnego wykonawczego, odnotowuje się w wykazie depozytów wartościowych osadzonych.

§ 23. Wyплаты środków pieniężnych pozostających do dyspozycji osadzonych, zgromadzonych na książeczkach oszczędnościowych, dokonuje się na ich pisemne wnioski, w terminie umożliwiającym dokonanie zakupów w zakładzie karnym.

Rozdział 6

Przekazywanie zdeponowanych środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych między zakładami karnymi oraz na rzecz Skarbu Państwa

§ 24. 1. Na podstawie listy skazanych skierowanych do transportu, sporządzonej przez służbę ewidencji, depozytorem zamyka część III karty depozytowej transportowanego osadzonego. Stan posiadanych środków pieniężnych w depozycie osadzony poświadcza swoim podpisem.

2. Na podstawie kart depozytowych osadzonych skierowanych do transportu do innego zakładu karnego służba finansowa sporządza w 3 egzemplarzach A, B, C wykaz depozytów wartościowych osadzonych, które podpisują główny księgowy i depozytorem.

3. Koperty z przedmiotami wartościowymi, książeczki oszczędnościowe, karty depozytowe (z wyjątkiem części III) oraz wszystkie dokumenty dotyczące zobowiązań osadzonych pakuje się, naklejając na obu stronach pakietu naklejkę ostemplowaną imienną pieczęcią depozytora. Pakiet z depozytami wraz z egzemplarzami B i C wykazu depozytów wartościowych osadzonych przekazuje się służbie ewidencji, za pokwitowaniem na egzemplarzu A wykazu.

4. Egzemplarz A wykazu stanowi podstawę do spisania z ewidencji sum depozytowych osadzonych oraz dokonania w terminie 7 dni od dnia przetransportowania przelewu środków pieniężnych na rachunek bankowy zakładu karnego przyjmującego transport osadzonych.

§ 25. 1. Funkcjonariusz zakładu karnego przyjmujący transport osadzonych potwierdza nienaruszalność pakietu z depozytami podpisem na egzemplarzach B i C wykazu oraz przekazuje je wraz z pakietem do służby finansowej.

2. Po otrzymaniu pakietu depozytorem potwierdza swoim podpisem i stemplem zgodność jego zawartości z egzemplarzami B i C wykazu. Egzemplarz C wykazu, zatwierdzony przez głównego księgowego zakładu karnego przyjmującego osadzonych, zwraca się do zakładu karnego przyjmującego osadzonych, nie później niż 3 dnia po przyjęciu transportu.

3. Niezwłocznie po sprawdzeniu zgodności zawartości pakietu z egzemplarzami B i C wykazu sprawdza się zawartość koperty depozytowej. Przepis § 11 stosuje się odpowiednio. W razie stwierdzenia niezgodności zawartości koperty z opisem na kopercie i w karcie depozytowej sporządza się na tę okoliczność protokół, który przedkłada się dyrektorowi. Protokół stanowi podstawę do wszczęcia postępowania wyjaśniającego. Kopię protokołu przesyła się wraz z egzemplarzem C wykazu do zakładu karnego przekazującego osadzonych.

4. Egzemplarz B wykazu stanowi podstawę dla służby finansowej zakładu karnego przyjmującego transport osadzonych do zaewidencjonowania otrzymanych sum depozytowych.

§ 26. 1. Przekazywanie na własność Skarbu Państwa środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, nieodebranych z depozytu przez osobę uprawnioną, odbywa się według ogólnie obowiązujących przepisów dotyczących likwidacji niepodjętych depozytów i nieodebranych rzeczy.

2. Decyzję o przejściu na własność Skarbu Państwa środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych, o których mowa w ust. 1, wydaje dyrektor.

3. Wymienione w decyzji, o której mowa w ust. 2, przedmioty wartościowe przekazuje się urzędowi skarbowemu właściwemu ze względu na siedzibę zakładu karnego, a środki pieniężne przekazuje się na rachunek bankowy tego urzędu.

4. Przepisy ust. 1–3 stosuje się odpowiednio do środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych osadzonych skreślonych z ewidencji zakładu karnego.

§ 27. 1. Znalezione w czasie kontroli przedmioty wartościowe, jeżeli ustalono ich właściciela, podlegają przekazaniu do depozytu według zasad obowiązujących przy przyjęciu osadzonego do zakładu karnego.

2. Znalezione w czasie kontroli pieniądze, jeżeli nie ustalono ich właściciela, podlegają przekazaniu do depozytu. Kwoty te rozlicza się zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia, o którym mowa w § 15 ust. 1.

§ 28. 1. Przedmioty wartościowe, co do których orzeczono środek karny przepadku przedmiotów na rzecz Skarbu Państwa, przekazuje się za pokwitowaniem właściwemu organowi egzekucyjnemu.

2. Na pisemne żądanie sądu lub prokuratury, do których dyspozycji osadzony pozostaje, przekazuje się tym organom za pokwitowaniem przedmioty wartościowe, stanowiące dowody rzeczowe.

Rozdział 7

Rozliczanie wynagrodzenia za pracę, dokonywanie zakupów przez osadzonych

§ 29. 1. Podstawę rozliczenia wynagrodzenia za pracę osadzonych stanowią listy płac oraz inne dokumenty płatnicze sporządzone przez zatrudniających.

2. Listy płac osadzonych zatrudnionych przy pracach porządkowych oraz pomocniczych wykonywanych odpłatnie na rzecz jednostek organizacyjnych Służby Więziennej sporządza funkcjonariusz odpowiedzialny za zatrudnienie osadzonych, a listy płac osadzonych zatrudnionych w warsztatach usługowych lub produkcyjnych funkcjonariusz wyznaczony przez dyrektora. Listy płac za miesiąc ubiegły przekazuje się służbie finansowej nie później niż do 5 dnia roboczego następnego miesiąca.

3. Listy płac sporządza się oddzielnie dla skazanych i ukaranych oraz oddzielnie dla tymczasowo aresztowanych.

4. Lista płac powinna zawierać w szczególności:

- 1) na stronie tytułowej nazwę zatrudniającego osadzonych oraz okres, za jaki naliczono wynagrodzenie,
- 2) w części dotyczącej naliczenia wynagrodzenia za pracę: nazwisko i imię oraz imię ojca osadzonego, wymiar czasu pracy, grupę (stawkę) zaszeregowania i inne składniki wynagrodzenia za pracę z wyodrębnieniem:
 - a) dodatków za pracę uciążliwą, niebezpieczną lub szkodliwą dla zdrowia,
 - b) nagród przysługujących z tytułu zatrudnienia,
 - c) premii za oszczędność surowca,
 - d) wynagrodzenia za racjonalizatorstwo i wynalazczość,
 - e) wynagrodzenia za pracę wykonywaną ponad określoną normę pracy lub normę czasu pracy.
5. Funkcjonariusz odpowiedzialny za zatrudnienie osadzonych sprawdza listy płac pod względem zgodności danych osobowych zatrudnionych, czasu pracy, wynagrodzenia

za pracę oraz wylicza kwoty niedopłaconego wynagrodzenia za pracę, sporządza wnioski o udzielenie zwolnienia od pracy, jak również o wypłacenie ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystane zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, potwierdzając te czynności podpisem i datą.

6. Służba finansowa rozlicza listy płac, dokonując określonych przepisami potrąceń.

§ 30. 1. Wszelkie decyzje w sprawie ustalenia, podwyższenia lub obniżenia wynagrodzenia przypadającego skazanym i ukaranym dotyczą wynagrodzenia za pracę za miesiąc, w którym zostały podjęte.

2. Decyzje, o których mowa w ust. 1, przekazuje się służbie finansowej zakładu karnego, nie później niż w ciągu 3 dni od daty ich podjęcia.

3. Służbę finansową zakładu karnego informuje się o podjętych przez dyrektora decyzjach o zatrudnieniu lub wycofaniu z zatrudnienia osadzonych. Informacje przekazuje się nie później niż w ciągu 3 dni od daty podjęcia decyzji.

§ 31. Potrąceń na fundusz pomocy postpenitencjarnej w wysokości 10% dokonuje się z wynagrodzenia brutto skazanych i ukaranych, po uwzględnieniu wyłączeń, o których mowa w art. 125 § 3 Kodeksu karnego wykonawczego.

§ 32. Na dochody budżetowe przekazuje się:

- 1) różnicę między wynagrodzeniem brutto pomniejszonym o składki na ubezpieczenia społeczne i potrącenia, o których mowa w § 31, a wynagrodzeniem przypadającym,
- 2) kwoty, o których mowa w § 36.

§ 33. 1. Potrącenia, o których mowa w § 31, służby finansowe zakładów karnych przekazują ze swoich rachunków sum depozytowych na rachunek środków specjalnych Ministerstwa Sprawiedliwości — do końca miesiąca, w którym wpłynęły.

2. Potrącenia, o których mowa w § 32, służby finansowe zakładów karnych przekazują z rachunku sum depozytowych na własne rachunki dochodów budżetowych do końca miesiąca, w którym wpłynęły.

§ 34. 1. Jeżeli w czasie przebywania osadzonego w zakładzie karnym wierzyciel złoży (nadeśle) wniosek wraz z tytułem wykonawczym dotyczącym należności alimentacyjnych, dyrektor jest obowiązany przyjąć ten wniosek wraz z tytułem i dokonywać zgodnie z nim wypłat.

2. Wniosek może być złożony na piśmie lub ustnie do protokołu w zakładzie karnym i powinien zawierać:

- 1) oznaczenie stron,
- 2) określenie świadczenia, które ma być zrealizowane łącznie z zaległościami,
- 3) oznaczenie załączników, które zostały złożone.

§ 35. 1. Jeżeli wnioski złożyło kilku wierzycieli, a sumy depozytowe znajdujące się na koncie osadzonego nie wystarczają na zaspokojenie wszystkich należności tych wierzycieli lub jeżeli są zajęte przez organ egzekucyjny, zakład karny przekazuje tytuły będące podstawą egzekucji komornikowi sądu rejonowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dłużnika, a w razie braku miejsca zamieszkania — do komornika sądu rejonowego właściwego ze względu na siedzibę zakładu karnego, w którym dłużnik przebywa, zawiadamiając wierzycieli o przyczynach niedokonywania wypłat (kopiami pism skierowanymi do komornika).

2. Jeżeli następuje zbieg egzekucji administracyjnej i sądowej, zakład karny przekazuje tytuły będące podstawą egzekucji wraz z adnotacją o wysokości dotychczasowych potrąceń organowi egzekucyjnemu, który pierwszy dokonał zajęcia, celem wszczęcia postępowania, o którym mowa w art. 773 § 1 Kodeksu postępowania cywilnego, dokonując

w dalszym ciągu potrąceń na dotychczasowych zasadach. O przekazaniu tytułów będących podstawą egzekucji zawiadamia się osadzonego i organ egzekucyjny, który dokonał zajęcia jako drugi.

3. Służba finansowa zawiadamia osadzonego o wpływie każdego tytułu będącego podstawą egzekucji. W przypadku wpływu tytułu zasądzonego alimenty, zawiadamia się ponadto funkcjonariusza odpowiedzialnego za zatrudnienie osadzonych i służbę penitencjarną.

4. W razie przetransportowania osadzonego posiadającego tytuły będące podstawą egzekucji zakład karny przyjmujący osadzonego zawiadamia organ egzekucyjny o przejęciu tych tytułów, w terminie do 7 dni. W wypadku gdy egzekucja świadczeń alimentacyjnych jest prowadzona na podstawie wniosku, wraz z tytułem wykonawczym, złożonego bezpośrednio w zakładzie karnym, o jego przejęciu w terminie 7 dni powiadamia się wierzyciela.

5. W przypadku zwolnienia osadzonego zakład karny odnotowuje na tytule będącym podstawą egzekucji dotychczasowe wyniki egzekucji i zwraca te dokumenty wnioskodawcy lub organowi egzekucyjnemu z informacją o przyczynach zwrotu i nowym adresie zwolnionego.

6. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 w czasie od przesłania tytułów będących podstawą egzekucji, aż do otrzymania postanowienia o wyznaczeniu organu egzekucyjnego, dokonuje się w dalszym ciągu potrąceń na poczet egzekucji, z tym że kwoty te blokuje się na karcie depozytowej w części III w rubryce „kwoty dla komornika”.

7. Jeżeli do terminu zwolnienia osadzonego z zakładu karnego nie wpłynie postanowienie o wyznaczeniu organu przejmującego prowadzenie egzekucji, kwota zablokowana pozostaje na rachunku bankowym zakładu. Kwotę zablokowaną przekazuje się organowi, któremu zlecono przejęcie prowadzenia egzekucji.

§ 36. Kwotę, o którą obniżono część wynagrodzenia za pracę przypadającą skazanemu i ukaranemu skutek wymierzenia kary dyscyplinarnej, przekazuje się w całości na dochody budżetowe.

§ 37. 1. Dla osadzonych zatrudnionych przy pracach porządkowych oraz pomocniczych, w warsztatach usługowych lub produkcyjnych prowadzonych przez jednostki organizacyjne więziennictwa wynagrodzenie za okres zwolnienia od pracy, jak również ekwiwalent pieniężny za niewykorzystane zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, oblicza służba finansowa na podstawie wniosku funkcjonariusza odpowiedzialnego za zatrudnienie osadzonych, zatwierdzonego przez dyrektora.

2. We wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia funkcjonariusz odpowiedzialny za zatrudnienie osadzonych podaje informację o ilości dni, w czasie których osadzony wykonywał pracę w okresie, z którego została ustalona podstawa wymiaru wynagrodzenia za okres zwolnienia od pracy.

3. Wynagrodzenie za okres zwolnienia od pracy, jak również ekwiwalent pieniężny za niewykorzystane zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia rozlicza się według zasad obowiązujących przy rozliczaniu wynagrodzenia brutto.

4. Wynagrodzenie za okres urlopu wypoczynkowego, jak również ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop, rozlicza się zgodnie z ust. 3.

§ 38. Przy rozliczaniu wpływów pieniężnych osadzonego jako podstawę do naliczania funduszu, o którym mowa w art. 126 § 1 Kodeksu karnego wykonawczego oraz kwot pieniężnych podlegających egzekucji, stosuje się przeciętne wynagrodzenie do celów emerytalno-rentowych, ulegające

zmianie co kwartał, obowiązujące od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

§ 39. Przekazywanie na pisemny wniosek osadzonego środków pieniężnych na rzecz określonych osób, instytucji lub organizacji dokonuje służba finansowa w formie polecenia przelewu lub za pomocą przekazów pocztowych.

§ 40. 1. Częstotliwość, terminy, miejsce i sposób dokonywania zakupów artykułów żywnościowych i wyrobów tytoniowych oraz przedmiotów dopuszczonych do sprzedaży w zakładzie karnym ustala dyrektor w porządku dnia.

2. Za prawidłową organizację i przebieg dokonywania zakupów w zakładzie karnym odpowiedzialny jest wyznaczony przez dyrektora funkcjonariusz spoza służby finansowej.

3. Zakupy artykułów żywnościowych i wyrobów tytoniowych oraz przedmiotów dopuszczonych do sprzedaży w zakładzie karnym realizuje się w formie bezgotówkowej na podstawie paragonów, z wyjątkiem przypadku określonego w art. 92 pkt 8 Kodeksu karnego wykonawczego.

4. Służba finansowa umieszcza na paragonach następujące dane:

- 1) imię, nazwisko i imię ojca osadzonego,
- 2) numer ewidencyjny osadzonego,
- 3) środki pieniężne pozostające do dyspozycji osadzonego,
- 4) rodzaj nagrody lub kary dyscyplinarnej związanej z prawem dokonywania zakupów.

5. Dane, o których mowa w ust. 4, depozytor potwierdza podpisem i stemplem na paragonie oraz zaznacza na karcie depozytowej fakt podpisania paragonu.

6. Decyzje o nagrodzie lub karze, o których mowa w ust. 4, przekazuje się niezwłocznie służbie finansowej i odnotowuje w kartach depozytowych.

7. Po wydaniu artykułów służba finansowa otrzymuje z kantyny więziennej oryginały prawidłowo wypełnionych paragonów, zestawienie paragonów oraz fakturę za wydane artykuły. Po sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym paragonów oraz zgodności kwot według paragonów z zestawieniem oraz fakturą, służba finansowa przekazuje należności wystawcy faktury — na ogólnie obowiązujących zasadach — z rachunku sum depozytowych.

8. Zestawienie, o którym mowa w ust. 7, powinno zawierać:

- 1) numer paragonu,
- 2) imię, nazwisko, imię ojca osadzonego,
- 3) wartość dokonanych przez osadzonego zakupów,
- 4) łączną wartość wydanych towarów.

9. Kwotę stanowiącą wartość dokonanych przez osadzonego zakupów służba finansowa rejestruje w jego karcie depozytowej.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 41. Traci moc zarządzenie nr 37/1991/CZZK Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 czerwca 1991 r. w sprawie postępowania z przedmiotami wartościowymi i sumami depozytowymi oraz zasad rozliczania należności za pracę i innych dochodów pieniężnych osób osadzonych w zakładach karnych (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 4, poz. 24, z 1993 r. Nr 7, poz. 30, z 1994 r. Nr 6, poz. 36 oraz z 1997 r. Nr 1, poz. 8).

§ 42. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: *Stanisław Iwanicki*

Załączniki do zarządzenia Ministra
Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2001 r.
(poz. 16)

KARTA DEPOZYTOWA

Seria Nr

stempel zakładu karnego

Numer ewidencyjny

Nazwisko, imię, imię ojca, imię matki oraz data i miejsce urodzenia osadzonego

Adres stałego zameldowania — kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, gmina, województwo

.....
Data założenia karty i podpis depozytora

[illegible]

.....
Podpis głównego księgowego

NIP | | | | - | | | | - | | | - | |

Część I

[illegible]

* grupa klasyfikacyjna lub symbol „TA” oznaczający tymczasowo aresztowanego

[illegible]

Nr ewidencyjny

Książeczka oszczędnościowa — nr rozl. oddziału	nr	imię ojca
	Nazwisko i imię	

Symbol Treść	Data	Nr dowodu	Przychód	Rozchód	Stan salda	W tym						Razem	Liczba kontrolna Podpis osadzonego
						należność za pracę	inne wpływy	akumulacja*	kwoty do komorników	kwoty do rodzin			

* Fundusz, o którym mowa w art. 126 § 1 Kodeksu karnego wykonawczego

[illegible]

Część IV str. 2

Rata miesięczna ||.....|.....|.....|.....|

[illegible]

Poz. 17

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 2 sierpnia 2001 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości.

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o organizacji i trybie prac Rady Ministrów oraz o zakresie działania ministrów (Dz. U. z 1999 r. Nr 82, poz. 929 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 10 lipca 2001 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 2, poz. 14) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 17:

a) w ust. 1 po pkt 16 dodaje się pkt 16a w brzmieniu:

„16a) opracowywanie projektów rewizji nadzwyczajnych od orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz od decyzji Urzędu Patentowego i Komisji Odwoławczej przy Urzędzie Patentowym,”

b) w ust. 2 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„8) Wydział Rewizji Nadzwyczajnych w Sprawach Administracyjnych”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *Stanisław Iwanicki*

Poz. 18

WYROK TRYBUNAŁU KONSTYTUCYJNEGO

z dnia 10 lipca 2001 r.

sygn. akt P. 4/2000.

Trybunał Konstytucyjny w składzie:
Jerzy Cierniewski - przewodniczący
Jerzy Stepien - sprawozdawca
Janusz Niemcewicz
protokolant: Lidia Banaszkiewicz

po rozpoznaniu w dniu 10 lipca 2001 r. na rozprawie pytania prawnego Naczelnego Sądu Administracyjnego Ośrodek Zamiejscowy w Lublinie z udziałem umocowanych przedstawicieli postępowania: Wnioskodawcy, Ministra Sprawiedliwości — Prokuratora Generalnego o udzielenie odpowiedzi:

„czy § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 września 1997 r. w sprawie określenia warunków przyznawania nagród rocznych, nagród uznaniowych i zapomóg funkcjonariuszom służby więziennej (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 4, poz. 37) jest zgodny z art. 29 ust. 7 i art. 106 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 1996 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. Nr 61, poz. 283 ze zm.) oraz z art. 2 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej”

o r z e k a:

§ 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 września 1997 r. w sprawie określenia warunków przyznawania nagród rocznych, nagród uznaniowych i zapomóg funkcjonariuszom służby więziennej (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 4, poz. 37) jest niezgodny z art. 29 ust. 7 i art. 106 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 26 kwietnia 1996 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. Nr 61, poz. 283, zm.: Dz. U. z 1996 r. Nr 106, poz. 496; Dz. U. z 1997 r. Nr 133, poz. 883, Nr 88, poz. 554, Nr 28, poz. 153; Dz. U. z 1999 r. Nr 110, poz. 1255; Dz. U. z 2000 r. Nr 2, poz. 5) oraz jest niezgodny z art. 2 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.

Jerzy Cierniewski

Jerzy Stepien

Janusz Niemcewicz

Poz. 19

KOMUNIKAT

z dnia 31 sierpnia 2000 r.

w sprawie ustalenia istnienia wzajemności pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a prowincją Ontario (Kanada) w zakresie wykonywania orzeczeń uwzględniających roszczenia o alimenty w sprawach ze stosunków rodzinnych.

Ministerstwo Sprawiedliwości komunikuje, iż w stosunkach pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a prowincją Ontario (Kanada) istnieje faktyczna wzajemność w zakresie wykonywania orzeczeń uwzględniających roszczenia o alimenty w sprawach ze stosunków rodzinnych (art. 1150 § 1 Kodeksu postę-

powania cywilnego — ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. — Dz. U. Nr 43, poz. 296 z późn. zm.).

Sekretarz Stanu w Ministerstwie Sprawiedliwości:
Janusz Niedziela

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne, od nr. 1/2001, można nabywać w punktach sprzedaży Wydziału Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w Warszawie, al. J.Ch. Szucha 2/4, tel. 629-61-73 i ul. Powsińska 69/71, tel. 694-62-96

Zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Bibliotece Ministerstwa Sprawiedliwości, Al. Ujazdowskie 11, 00-950 Warszawa, tel. 521-22-73

Wydawca: Minister Sprawiedliwości

Redakcja: Departament Legislacyjno-Prawny Ministerstwa Sprawiedliwości, Al. Ujazdowskie 11, 00-950 Warszawa, tel. 521-24-28

Skład: Biuro do Spraw Wydawania Monitora Sądowego i Gospodarczego Ministra Sprawiedliwości

ul. Ostrobramska 75c, 04-175 Warszawa, tel. 611-70-79

Druk i kolportaż: Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel.: 694-67-50, 694-67-52; fax 694-62-06

Tłoczono z polecenia Ministra Sprawiedliwości w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa

