



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 30 listopada 2001 r.

Nr 3*

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI:

20 — z dnia 6 sierpnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej i obiegu informacji niejawnych	61
21 — z dnia 3 września 2001 r. w sprawie utworzenia Oddziału Zewnętrznego w Warszawie Bemowie podległego Aresztowi Śledczemu w Warszawie Białolece oraz zmiany zarządzenia w sprawie określenia przeznaczenia zakładów karnych	96
22 — z dnia 7 września 2001 r. zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej	97
23 — z dnia 18 września 2001 r. zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej	99
24 — z dnia 24 września 2001 r. zmieniające zarządzenie w sprawie określenia przeznaczenia zakładów karnych	103
25 — z dnia 1 października 2001 r. w sprawie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, zasad udzielania i rozmiaru zniżek, przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć oraz tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli zatrudnionych w zakładach poprawczych, schroniskach dla nieletnich i rodzinnych ośrodkach diagnostyczno-konsultacyjnych	104
26 — z dnia 18 października 2001 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Resortowej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych	106
27 — z dnia 18 października 2001 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wewnętrznej organizacji pow-szechnych jednostek organizacyjnych prokuratury	107

ZARZĄDZENIE PROKURATORA GENERALNEGO

28 — z dnia 14 listopada 2001 r. w sprawie wyborów przedstawicieli do Rady Prokuratorów przy Prokuratorze Generalnym	107
--	-----

20

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 6 sierpnia 2001 r.

w sprawie szczególnych zasad organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej i obiegu informacji niejawnych.

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z 2000 r. Nr 12, poz. 136 i Nr 39, poz. 462 oraz z 2001 r. Nr 22, poz. 247, Nr 27, poz. 298 i Nr 56, poz. 580) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w jednostkach organizacyjnych resortu sprawiedliwości szczególne zasady organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej i obiegu informacji niejawnych, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierownicy jednostek organizacyjnych resortu zapewniając realizację i przestrzeganie zasad, o których

mowa w § 1, w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia:

- opracują i wdrożą w obszarze swojej właściwości instrukcje w sprawie realizacji szczególnych zasad organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej oraz obiegu informacji niejawnych;
- w planach ochrony podległych jednostek organizacyjnych uwzględnią wymogi dotyczące środków ochrony fizycznej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *Stanisław Iwanicki*

* Ostatni numer Dziennika w 2001 r.

Załącznik do zarządzenia Ministra
Sprawiedliwości z dnia 6 sierpnia 2001 r.
(poz. 20)

**Szczególne zasady
organizacji kancelarii tajnych, stosowania środków ochrony fizycznej
oraz obiegu informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych
resortu sprawiedliwości**

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne

2. Organizacja i funkcjonowanie kancelarii tajnej

- 2. 1. Ustalenia ogólne
- 2. 2. Kierownik kancelarii tajnej i pracownicy kancelarii tajnej

3. Środki ochrony fizycznej

- 3. 1. Lokalizacja kancelarii tajnej i jej zabezpieczenia
- 3. 2. Wyposażenie kancelarii tajnej
- 3. 3. Środki profilaktyczno-ochronne

4. Zasady prowadzenia oraz obieg dokumentów i nośników niejawnych w kancelarii tajnej

- 4. 1. Opracowywanie i wytwarzanie dokumentów niejawnych
- 4. 2. Przetwarzanie dokumentów niejawnych z wykorzystaniem systemu lub sieci teleinformatycznej
- 4. 3. Klasyfikacja i oznaczanie dokumentów niejawnych
- 4. 4. Szczegółowe zasady oznaczania dokumentów niejawnych
- 4. 5. Wykonywanie, klasyfikacja i oznaczanie nośników niejawnych
- 4. 6. Przyjmowanie dokumentów niejawnych
- 4. 7. Ewidencja dokumentów niejawnych
- 4. 8. Szczegółowe zasady prowadzenia rejestrów dokumentacji kancelaryjnej
- 4. 9. Ewidencja nośników niejawnych
- 4. 10. Udostępnianie i ekspedycja dokumentów niejawnych
- 4. 11. Przechowywanie dokumentów i nośników niejawnych
- 4. 12. Archiwizowanie i niszczenie dokumentów i nośników niejawnych

5. Kontrola funkcjonowania kancelarii tajnej

6. Wykaz załączników

1. Postanowienia ogólne

1. 1. W celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz uzyskania optymalnej sprawności w zakresie funkcjonowania kancelarii tajnej określa się szczególne zasady w sprawie organizacji kancelarii tajnej, środków ochrony fizycznej, obiegu dokumentów i nośników niejawnych, a także sposobu kontrolowania kancelarii tajnej w jednostce organizacyjnej resortu sprawiedliwości, zwane dalej „szczególnymi zasadami”.

1. 2. Szczególne zasady obejmują:

- 1) ogólne zadania kancelarii, w tym:
 - a) szczegółowe zasady oznaczania dokumentów i nośników niejawnych,
 - b) szczegółowe zasady prowadzenia rejestrów kancelaryjnych,

- c) przetwarzanie dokumentów niejawnych z wykorzystaniem bezpiecznego systemu informatycznego,
- 2) środki ochrony fizycznej:
 - a) lokalizacja kancelarii tajnej i jej zabezpieczenia,
 - b) wyposażenie kancelarii tajnej,
 - c) środki profilaktyczno-ochronne,
- 3) obowiązki kierownika i pracowników kancelarii,
- 4) obieg dokumentów niejawnych w kancelarii, w tym:
 - a) przyjmowanie dokumentów niejawnych,
 - b) ewidencjonowanie dokumentów niejawnych,
 - c) udostępnianie i ekspediowanie dokumentów niejawnych,
 - d) przechowywanie dokumentów i nośników niejawnych,
 - e) archiwizowanie i niszczenie dokumentów i nośników niejawnych,
- 5) kontrolę funkcjonowania kancelarii,
- 6) wzory podstawowych dokumentów i rejestrów prowadzonych w kancelarii.

1. 3. Zastosowane skróty oznaczają:

- 1) ustawa — ustawę z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.),
- 2) rozporządzenie w sprawie organizacji kancelarii tajnych — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie organizacji kancelarii tajnych (Dz. U. Nr 18, poz. 156),
- 3) rozporządzenie w sprawie sposobu oznaczania materiałów — rozporządzenie Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 26 lutego 1999 r. w sprawie oznaczania materiałów, w tym klauzulami tajności, oraz sposobu umieszczania klauzul na tych materiałach (Dz. U. Nr 18, poz. 167),
- 4) rozporządzenie w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów — rozporządzenie Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Obrony Narodowej z dnia 26 lutego 1999 r. w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów (Dz. U. Nr 18, poz. 168),
- 5) pion ochrony — wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej resortu sprawiedliwości,
- 6) pełnomocnik ochrony — pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej resortu sprawiedliwości,
- 7) kierownik kancelarii — osobę, która organizuje i koordynuje pracę osób zatrudnionych w kancelarii tajnej, zgodnie z określonym zakresem zadań i obowiązków,
- 8) administrator systemu — osobę odpowiedzialną za funkcjonowanie oraz przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej,

- 9) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego — pracownika odpowiedzialnego za bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
- 10) wykonawca — pracownika upoważnionego do wykonania dokumentu niejawnego poprzez napisanie odręcznie, mechaniczną maszyną do pisania, przepisanie, kserowanie, kreślenie itp.; w przypadku przetwarzania dokumentów niejawnych z wykorzystaniem systemu lub sieci teleinformatycznej wykonawca nazywany jest operatorem systemu,
- 11) pracownik upoważniony — pracownika przeszkolonego i posiadającego odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa, upoważniające go do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych odpowiednią klauzulą,
- 12) sporządzający — upoważnionego pracownika, opracowującego dokument niejawny,
- 13) kancelaria — kancelarię tajną w jednostce organizacyjnej resortu sprawiedliwości,
- 14) informacja przetwarzana — informację niejawną wytwarzaną, przekazywaną lub przechowywaną,
- 15) dokument niejawny — dokument zawierający informacje niejawne o klauzuli „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne”,
- 16) nośnik niejawny — dyskietkę, CD-ROM, dysk magnetyczny lub inny nośnik informacji - zawierający informacje niejawne o klauzuli „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne”,
- 17) strefa bezpieczeństwa — wydzielone pomieszczenia chronione fizycznie, w których przetwarzane są informacje niejawne o klauzuli co najmniej poufne, posiadające system kontroli wejścia i wyjścia, odpowiednie zabezpieczenia techniczne oraz stały monitoring przy zastosowaniu kamer telewizji przemysłowej.

2. Organizacja i funkcjonowanie kancelarii

2. 1. Ustalenia ogólne

2. 1. 1. Do kancelarii należy właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom.

2. 1. 2. Kancelaria stanowi samodzielną komórkę organizacyjną, podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony.

2. 1. 3. Zadania i obowiązki kancelarii dotyczą w szczególności:

- 1) prowadzenia ewidencji dokumentów niejawnych otrzymanych, wysyłanych lub wydawanych,
- 2) powiadamiania adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego,
- 3) przekazywania korespondencji i egzekwowania zwrotu,
- 4) wysyłania korespondencji,
- 5) zapewnienia należytej ochrony dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii i w upoważnionych do ich przechowywania komórkach organizacyjnych,
- 6) kompletowania dokumentacji oraz przygotowywania i przekazywania akt do archiwum,
- 7) wykonywania prac techniczno-ewidencyjnych związanych z rejestrowaniem lub powielaniem dokumentów,

8) sprawowania nadzoru nad dokumentami znajdującymi się poza kancelarią u wykonawców i adresatów.

2. 2. Kierownik i pracownicy kancelarii

2. 2. 1. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek pełnomocnika ochrony. Kierownik kancelarii koordynuje pracę oddziałów kancelarii, jeśli takie zostaną powołane.

2. 2. 2. Na stanowisko kierownika kancelarii oraz pracowników kancelarii wyznacza się osoby, które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa odpowiednie dla najwyższej klauzuli tajności informacji przetwarzanych w kancelarii oraz odbyły specjalistyczne przeszkolenie w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. 2. 3. Kierownik kancelarii podlega bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony.

2. 2. 4. Zakres obowiązków kierownika kancelarii ustala pełnomocnik ochrony, a zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

2. 2. 5. W przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii jego obowiązki przejmuje upoważniony pracownik kancelarii, a w razie braku stałego pracownika, kancelarię przejmuje protokolarnie, posiadający stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przeszkolony w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, inny pracownik wyznaczony przez pełnomocnika ochrony.

2. 2. 6. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika kancelarii sporządza się, w dwóch egzemplarzach, protokół zdawczo-odbiorczy w obecności: pełnomocnika ochrony, kierownika zdającego obowiązki oraz osoby przejmującej obowiązki kierownika. Protokół przechowywany jest w kancelarii, a drugi egzemplarz posiada pełnomocnik ochrony.

2. 2. 7. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać:

- 1) dane dotyczące zgodności ze stanem ewidencyjnym faktycznego stanu dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii,
- 2) ewentualne uwagi lub wnioski osoby przejmującej obowiązki kierownika kancelarii, dotyczące nieprawidłowości ujawnionych w zakresie ewidencjonowania i obiegu dokumentów.

Wzór protokołu określa załącznik nr 1.

3. Środki ochrony fizycznej

3. 1. Lokalizacja kancelarii tajnej i jej zabezpieczenia

3. 1. 1. Kancelarię tajną lokalizuje się w strefie bezpieczeństwa w miarę możliwości na piętrze, z wyłączeniem poddaszy.

3. 1. 2. Pomieszczenia kancelarii powinny być oddzielone od pozostałych pomieszczeń trwałymi ścianami i stropami o dużej wytrzymałości.

3. 1. 3. Drzwi kancelarii powinny być metalowe lub obite blachą stalową o grubości minimum 2 mm, z zabezpieczeniem antywłamaniowym oraz wyposażone w dwa zamki o skomplikowanym mechanizmie otwierania.

3. 1. 4. Okna kancelarii powinny być zabezpieczone przed włamaniem oraz obserwacją z zewnątrz.

3. 1. 5. W kancelarii wydziela się pomieszczenie lub stanowisko umożliwiające zapoznanie się i pracę z dokumentami.

3. 2. Wyposażenie kancelarii tajnej

3. 2. 1. W kancelarii tajnej stosuje się wyposażenie i urządzenia służące ochronie informacji niejawnych, którym na podstawie odrębnych przepisów przyznano certyfikaty lub świadectwa kwalifikacyjne.

3. 2. 2. Wyposażenie kancelarii powinny stanowić szafy pancerne z zamkami o skomplikowanym mechanizmie.

3. 2. 3. Pomieszczenia kancelarii mogą być wyposażone w barierkę oddzielającą od interesantów oraz urządzenia nadzoru wizyjnego w celu kontroli dostępu do kancelarii.

3. 2. 4. W kancelarii powinien zostać zainstalowany przeciwpożarowy system ochrony, systemy sygnalizujące próby siłowego otwarcia drzwi wejściowych i wewnętrznych, ruch w pomieszczeniach kancelarii oraz system sygnalizacji napadu. Zaleca się instalowanie telewizyjnych systemów nadzoru do prowadzenia ciągłej obserwacji zewnętrznych drzwi wejściowych i okien.

3. 3. Środki profilaktyczno-ochronne

3. 3. 1. Po zakończeniu pracy sprawdza się prawidłowość zamknięcia szaf pancernych, a następnie zamyka i plombuje pomieszczenia kancelarii. Klucze od szaf i pomieszczeń kancelarii przekazuje się za pokwitowaniem w zaplombowanym pojemniku dyżurnemu ochrony obiektu.

3. 3. 2. Klucze, o których mowa w pkt 3. 3. 1, pobierają za pokwitowaniem upoważnieni pracownicy kancelarii.

3. 3. 3. Przed otwarciem pomieszczeń kancelarii należy sprawdzić czy drzwi, zamki i plomby nie noszą śladów uszkodzeń.

3. 3. 4. W przypadku stosowania systemów wykorzystujących zabezpieczenia kodowe i szyfrowe, kierownik kancelarii określa co miesiąc obowiązujące hasła i szyfry.

3. 3. 5. Hasła i szyfry oraz duplikaty kluczy do szaf i pomieszczeń kancelarii przechowuje odpowiednio zabezpieczony pełnomocnik ochrony.

3. 3. 6. Nieprawidłowości związane z naruszeniem zasad, o których mowa w pkt 3. 3. 1, 3. 3. 2 oraz 3. 3. 3, niezwłocznie zgłasza się pełnomocnikowi ochrony.

4. Zasady prowadzenia oraz obieg dokumentów i nośników niejawnych w kancelarii tajnej

4. 1. Opracowywanie i wytwarzanie dokumentów niejawnych

4. 1. 1. Dokumenty niejawne w wersji roboczej opracowywane są przez sporządzającego w pokoju pracy znajdującym się w strefie bezpieczeństwa, w zarejestrowanym brudnopisie lub na luźnych arkuszach, przekazywanych wykonawcy.

4. 1. 2. Po wykonaniu projektu dokumentu niejawnego sporządzający sprawdza i parafuje lub podpisuje dokument, a następnie przekazuje pracownikowi kancelarii.

4. 1. 3. Wykonywanie ostatecznej wersji dokumentów niejawnych odbywa się z wykorzystaniem mechanicznej maszyny do pisania przez wykonawcę lub w systemie albo sieci teleinformatycznej przez operatora systemu.

4. 1. 4. Dokumenty niejawne wymagające podpisu kierownika jednostki organizacyjnej, po opracowaniu i wykonaniu oraz parafowaniu przez sporządzającego, przekazywane są pracownikowi kancelarii celem nadania dalszego biegu sprawie.

4. 1. 5. Luźne arkusze są niszczone przez pracownika kancelarii w obecności sporządzającego, zaraz po podpisaniu lub parafowaniu przez niego dokumentu niejawnego.

4. 1. 6. Wykonywanie kopii, odpisów i wypisów z dokumentów niejawnych odbywa się na zasadach określonych w § 4 pkt 6 i § 10 ust. 1–3 rozporządzenia w sprawie sposobu oznaczania materiałów.

4. 2. Przetwarzanie informacji niejawnych z wykorzystaniem systemu lub sieci teleinformatycznej

4. 2. 1. System lub sieć teleinformatyczna wykorzystywane są wyłącznie do przetwarzania informacji niejawnych, tj. wykonywania wersji ostatecznej dokumentów niejawnych na podstawie wersji roboczej, modyfikacji lub aktualizacji informacji niejawnych w nich przechowywanych oraz wykonywania kopii dokumentów niejawnych.

4. 2. 2. Do przetwarzania informacji niejawnych z wykorzystaniem systemu lub sieci teleinformatycznej uprawniony jest operator systemu. W przypadku jego nieobecności zastępuje go inny upoważniony pracownik za zgodą pełnomocnika ochrony.

4. 2. 3. Operator systemu lub sieci teleinformatycznej samodzielnie uruchamia system lub sieć teleinformatyczną, przetwarza informacje niejawne z jego wykorzystaniem oraz wyłącza go po zakończeniu przetwarzania. Wszelkie inne czynności związane z pracą systemu lub siecią teleinformatyczną, tj. konfigurowanie systemu operacyjnego, archiwizowanie zbiorów, obsługa zdarzeń awaryjnych itp., wykonuje upoważniony do tego pracownik — administrator systemu.

4. 2. 4. Każdy dokument niejawny wydrukowany w systemie lub sieci teleinformatycznej jest przekazywany pracownikowi kancelarii celem zaewidencjonowania w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, a następnie po podpisaniu dokumentu przez osobę upoważnioną i zarejestrowaniu w odpowiednim dzienniku korespondencji, wysyłany do adresata.

4. 2. 5. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu lub sieci teleinformatycznej

tycznej operator systemu niezwłocznie powiadamia pełnomocnika ochrony.

4. 3. Klasyfikacja i oznaczanie dokumentów niejawnych

4. 3. 1. Klasyfikacja dokumentów niejawnych powstających w kancelarii oraz ich kwalifikacja do kategorii materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej prowadzona jest zgodnie z rzeczowym wykazem akt funkcjonującym w jednostce organizacyjnej.

4. 3. 2. Dokument niejawny klasyfikuje i oznacza odpowiednią klauzulą tajności sporządzający. Ostateczna decyzja w tym zakresie należy do osoby podpisującej dokument.

4. 3. 3. Nadawanie klauzuli tajności dokumentowi niejawnemu dokonuje się poprzez klasyfikowanie informacji zawartych w tym dokumencie, stosownie do ustaleń określonych w rozdziale IV ustawy, z uwzględnieniem:

- 1) wykazu rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową (określonych w załączniku nr 1 do ustawy),
- 2) wykazu rodzajów informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową wprowadzonego do użytku wewnętrznego przez kierownika jednostki organizacyjnej.

4. 3. 4. W przypadku niewłaściwego zaklasyfikowania dokumentu, zmiana klauzuli tajności dokonywana jest na zasadach określonych w art. 21 ustawy.

4. 3. 5. Nie dopuszcza się klasyfikowania informacji niejawnych i oznaczania klauzulą tajności dokumentów niejawnych oraz zmiany ich klauzuli tajności przez wykonawcę lub operatora systemu.

4. 4. Szczegółowe zasady oznaczania dokumentów niejawnych

4. 4. 1. Szczegółowe zasady oznaczania dokumentów niejawnych zostały określone w rozporządzeniu w sprawie sposobu oznaczania materiałów.

4. 4. 2. Sposób oznaczania dokumentów niejawnych przedstawiono w załącznikach od nr 2 do nr 4.

4. 5. Wykonywanie, klasyfikacja i oznaczanie nośników niejawnych

4. 5. 1. Kopie informacji niejawnych z systemu lub sieci teleinformatycznej na nośnik niejawny wykonuje administrator systemu w obecności kierownika kancelarii oraz inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

4. 5. 2. Nośniki niejawne klasyfikuje i oznacza kierownik kancelarii klauzulą odpowiadającą najwyższej klauzuli tajności informacji niejawnych zawartych na nośniku.

Sposób oznaczania nośników niejawnych przedstawiono w załączniku nr 5.

4. 6. Przyjmowanie dokumentów niejawnych

4. 6. 1. Przyjmowanie dokumentów niejawnych do kancelarii odbywa się na podstawie zasad określonych w § 9, 10, 11, 12

i 13 ust. 1 rozporządzenia w sprawie organizacji kancelarii tajnych, a także ustaleń rozporządzenia w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów.

4. 7. Ewidencja dokumentów niejawnych

4. 7. 1. Kancelaria prowadzi następujące rejestry dokumentów niejawnych:

- 1) rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych,
- 2) dzienniki korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne”,
- 3) karty zapoznania się z dokumentami i teczkami oznaczonymi klauzulami „ściśle tajne” i „tajne”,
- 4) książka doręczeń przesyłek miejscowych,
- 5) dzienniki ewidencji wykonanych dokumentów do klauzul „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne”,
- 6) wykaz przesyłek nadanych.

4. 7. 2. Dopuszcza się prowadzenie w jednostkach organizacyjnych innych rejestrów dokumentów niejawnych niż określone w pkt 4. 7. 1, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami jednostki, w tym:

- 1) rejestru wydanych dokumentów,
- 2) skorowidza rejestru wydanych dokumentów,
- 3) książki ewidencji wydawnictw dokumentacji technicznej.

4. 7. 3. Dodatkowo, niezależnie od ewidencji określonej w pkt 4. 7. 1, prowadzona jest ewidencja dotycząca czynności związanych z kontrolą działań operacyjnych organów ścigania, wynikająca z ustaw: o Policji, o Urzędzie Ochrony Państwa, o Straży Granicznej, o Inspekcji Celnej i ustawy o kontroli skarbowej.

4. 7. 4. Po zakończeniu roku kalendarzowego w urządzeniach ewidencyjnych dokonuje się adnotacji, na jakiej pozycji zakończono ewidencję dokumentów, potwierdzając ją datą i podpisem kierownika kancelarii.

4. 8. Szczegółowe zasady prowadzenia rejestrów dokumentacji kancelaryjnej

4. 8. 1. Rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych:

- 1) rejestr teczek dokumentów niejawnych dzienników i ksiąg ewidencyjnych jest nadrzędnym urządzeniem ewidencyjnym w stosunku do innych rejestrów i jako dokument nie podlega ewidencji; w rejestrze ewidencjonuje się:
 - a) dzienniki korespondencji,
 - b) dzienniki ewidencji wydawnictw dokumentacji technicznej oraz materiałów filmowych,
 - c) teczki z dokumentacją (przedmiotowe) — każdy tom pod oddzielną pozycją,
 - d) akta postępowań karnych oraz akta nadzoru nad tymi postępowaniami, a także akta postępowań dyscyplinarnych — każdy tom pod oddzielną pozycją,
 - e) rejestr teczek dokumentów niejawnych z oddziału kancelarii,
 - f) rejestry kontrolne,

- 2) na kartach rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych umieszcza się kolejne numery wpisując na ostatniej karcie adnotację o ilości kart w dokumencie, poświadczoną podpisem pełnomocnika ochrony,
- 3) w rejestrze teczek dokumentów niejawnych dzienników i książek ewidencyjnych nie rejestruje się powtórnie teczek przedmiotowych oraz dokumentów rejestrowanych w latach poprzednich, jeżeli są one nadal prowadzone i zostały zarejestrowane w tym rejestrze,
- 4) rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych podlega przekazaniu do archiwum jedynie w przypadku likwidacji kancelarii.

Sposób dokonywania wpisów w rejestrze teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych przedstawia załącznik nr 8.

4. 8. 2. Dzienniki korespondencji:

- 1) w dziennikach korespondencji rejestruje się wszystkie dokumenty niejawne przetwarzane w jednostce organizacyjnej,
- 2) kierownik lub pracownik kancelarii rejestruje dokumenty niejawne w dziennikach korespondencji założonych oddzielnie dla dokumentów oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne”,
- 3) dziennik korespondencji prowadzi się aż do całkowitego wykorzystania wszystkich kart,
- 4) zarejestrowanie dokumentu niejawnego w dzienniku korespondencji otrzymanej polega na:
 - a) opatrzeniu otrzymanego dokumentu niejawnego pieczęcią wpływu na jego pierwszej stronie oraz odcisnięciu pieczęci „Załącznik” na pierwszej stronie załącznika,
 - b) wpisaniu w kolejnych pozycjach dziennika korespondencji:
 - numeru początkowego, który jest jednocześnie numerem ewidencyjnym,
 - danych ewidencyjnych dokumentu niejawnego (numeru i daty),
 - ilości kart dokumentu niejawnego wraz z załącznikami,
 - ilości załączników i ilości kart lub stron załączników,
 - c) wpisaniu danych wymienionych w lit. b) na dokumencie niejawnym w odpowiednich polach odcisków pieczęci.

Sposób dokonywania wpisów w dziennikach korespondencji niejawnej przedstawiają załączniki od nr 9 do nr 11.

4. 8. 3. Karta zapoznania się z dokumentem zawierającym informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową:

- 1) w karcie zapoznania się z dokumentem niejawnym rejestruje się każdorazowo fakt udostępnienia dokumentów zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową,
- 2) kartę zapoznania się z dokumentem dołącza się do tego dokumentu i przechowuje wraz z nim

w teczce tematycznej; w razie odesłania dokumentu lub jego części, np. załączników lub pisma przewodniego, kartę zapoznania się z dokumentem pozostawia się w teczce tematycznej,

- 3) do akt nadzoru prokuratorskiego i teczek tematycznych dotyczących tzw. ustaw policyjnych, zakładana jest „karta zapoznania się z teczką”, a nie z poszczególnymi dokumentami; przechowywanie karty odbywa się na zasadach określonych w ppkt 2,
- 4) karty zapoznania się z dokumentem lub teczką archiwizuje się wraz z dokumentem albo pismem przewodnim pozostającym w aktach lub w teczce tematycznej, po odesłaniu całego dokumentu.

Sposób dokonywania wpisów w karcie zapoznania się z dokumentem lub teczką przedstawia załącznik nr 12.

4. 8. 4. Książka doręczeń przesyłek miejscowych:

- 1) w książce doręczeń rejestruje się przekazywanie dokumentów niejawnych przez pracowników kancelarii,
- 2) książkę rejestruje się w rejestrze wydanych dokumentów, o którym mowa w pkt 4. 8. 7,
- 3) książkę wykorzystuje się aż do zapisania wszystkich pozycji i niszczy po upływie 2 lat od daty zakończenia.

Sposób dokonywania wpisów w książce doręczeń przedstawia załącznik nr 13.

4. 8. 5. Dziennik ewidencji wykonanych dokumentów niejawnych:

- 1) w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów ewidencjonuje się dokumenty zawierające informacje niejawne, wytworzone techniką maszynopisaną, komputerową, kreślenia, kserowania, naświetlania itp.,
- 2) dodatkowo wytworzony dokument zawierający informacje niejawne, w szczególności odpis, kopię lub reprodukcję, rejestruje się każdorazowo pod oddzielną pozycją dziennika ewidencji,
- 3) każdy dokument zaewidencjonowany w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów, po podpisaniu przez osobę upoważnioną, należy zarejestrować w dzienniku korespondencji,
- 4) dziennik ewidencji wykonanych dokumentów rejestruje się w rejestrze teczek dokumentów niejawnych.

Sposób dokonywania wpisów w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów przedstawia załącznik nr 14.

4. 8. 6. Wykaz przesyłek nadanych:

- 1) w wykazie przesyłek nadanych rejestruje się w szczególności przesyłki przekazywane w relacji nadawca — poczta specjalna — adresat (obieg zewnętrzny),
- 2) szczegółowe zasady stosowania wykazu przesyłek nadanych w obiegu zewnętrznym określa rozporządzenie w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów,
- 3) kancelaria tajna przekazuje wykazy przesyłek nadanych do archiwum w teczce oznaczonej zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

Sposób dokonywania wpisów w wykazie przesylek nadanych przedstawia załącznik nr 15.

4. 8. 7. Rejestr wydanych dokumentów:

4. 8. 7. 1. Rejestr wydanych dokumentów zakłada się dla wykonawcy, dokumentu lub komórki organizacyjnej. W rejestrze wydanych dokumentów rejestruje się:

- 1) dokumenty służące do utrwalania informacji niejawnych:
 - a) zeszyty pracy, notatniki, mapy, brudnopisy do wykonywania czystopisów,
 - b) kalki oraz taśmy maszynowe i taśmy karbonizowane (jednorazowego użytku),
 - c) nośniki magnetyczne, magnetoptyczne, optyczne i inne oraz ich metryki,
- 2) urządzenia ewidencyjne — zbroszurowane — dokumentów niejawnych niepodlegające przekazaniu do archiwum, a prowadzone przez kancelarię, np. książki doręczeń przesylek miejscowych,
- 3) załączniki odłączone od pism przewodnich, nie podlegające ewidencji w innych urządzeniach, np. nośniki niejawne.

4. 8. 7. 2. W rejestrze wydanych dokumentów rejestruje się również udostępnienie wykonawcom (obieg) dokumentów niejawnych:

- 1) zarejestrowanych w innych urządzeniach ewidencyjnych, jeżeli:
 - a) rubryka tego urządzenia ewidencyjnego, przeznaczona do pokwitowania dokumentu niejawnego, została całkowicie wykorzystana,
 - b) rodzaj dokumentu albo dekreteacja na nim wskazują, że będzie on udostępniony większej liczbie osób,
- 2) wydawnictw, dokumentacji technicznej, map, teczek i innych dokumentów niejawnych, w których nie przewiduje się możliwości pokwitowania, pobrania i zwrotu dokumentu niejawnego.

4. 8. 7. 3. Na dokumentach zarejestrowanych w rejestrze wydanych dokumentów niejawnych nanosi się i poświadcza pieczęcią kancelarii tajnej „do pakietów” numer ewidencyjny, który składa się z numeru, o którym mowa w pkt 4. 8. 8 ppkt 2, łamanego przez liczbę porządkową pozycji, poprzedzony symbolem klauzuli tajności, np. RWD 5/0-17.

4. 8. 7. 4. Karty rejestru wydanych dokumentów niszczy się komisyjnie po upływie jednego roku od daty zwrotu wszystkich zarejestrowanych w nich dokumentów niejawnych, dokonując adnotacji o zniszczeniu w skorowidzu rejestru wydanych dokumentów.

Szczegółowy sposób prowadzenia rejestru wydanych dokumentów przedstawia załącznik nr 16.

4. 8. 8. Skorowidz rejestru wydanych dokumentów niejawnych:

- 1) w skorowidzu rejestru wydanych dokumentów niejawnych rejestruje się rejestr wydanych dokumentów imiennie dla wykonawców, komórek organizacyjnych lub poszczególnych dokumentów,
- 2) numerem ewidencyjnym karty rejestru wydanych dokumentów niejawnych jest numer porządkowy,

pod którym została ona zarejestrowana w skorowidzu rejestru wydanych dokumentów niejawnych.

Sposób prowadzenia skorowidza rejestru wydanych dokumentów niejawnych przedstawia załącznik nr 17.

4. 8. 9. Książka ewidencji wydawnictw — dokumentacji technicznej:

- 1) w książce ewidencji wydawnictw — dokumentacji technicznej rejestruje się dokumenty niejawne wytwarzane na potrzeby jednostki organizacyjnej lub otrzymane, które są:
 - a) wydawnictwami fachowymi,
 - b) materiałami szkoleniowymi i informacyjnymi,
 - c) dokumentacją techniczną (rysunki, mapy, schematy),
 - d) gotowymi materiałami filmowymi,
- 2) kancelaria rejestruje dokumenty, o których mowa w ppkt 1, wpisując:
 - a) numer porządkowy, nazwę lub tytuł dokumentu otrzymanego lub wytwarzanego na potrzeby jednostki organizacyjnej wg kolejności ich wpływu,
 - b) liczbę dokumentów i numery egzemplarzy,
 - c) numer i datę pisma przewodniego, faktury lub asygnaty, pod którym zostało przesłane,
- 3) numer porządkowy, o którym mowa w ppkt 2 lit. a), jest jednocześnie numerem ewidencyjnym egzemplarza danego tytułu,
- 4) asygnaty, faktury, pisma przewodnie, pod którymi przesłano dokumenty, o których mowa w ppkt 1, opatruje się numerem, pod którym zarejestrowano pierwszy z wymienionych w nich materiałów,
- 5) książka ewidencji wydawnictw — dokumentacji technicznej zachowuje ciągłość numeracji bez względu na lata rejestracji.

Sposób dokonywania wpisów w książce ewidencji wydawnictw — dokumentacji technicznej przedstawia załącznik nr 18.

4. 9. Ewidencja nośników niejawnych

4. 9. 1. Nośniki niejawne rejestruje się w rejestrze wydanych dokumentów.

4. 9. 2. Dla każdego nośnika niejawnego zakłada się metrykę.

Sposób dokonywania wpisów w metryce nośnika niejawnego przedstawiono w załączniku nr 19.

4. 10. Udostępnianie i ekspedycja dokumentów niejawnych

4. 10. 1. Pracownik kancelarii o fakcie otrzymania dokumentu niejawnego powiadamia niezwłocznie adresata, który z danym dokumentem zapoznaje się w pokoju pracy lub kwituje jego odbiór, pod warunkiem spełnienia wymogów bezpieczeństwa odpowiednich do klauzuli tajności dokumentu, zgodnie z § 6 ust. 4 rozporządzenia w sprawie organizacji kancelarii tajnych.

4. 10. 2. Dokumenty niejawne wymagające decyzji kierownika jednostki organizacyjnej dostarczane są wymienionemu osobiście przez kierownika lub pracownika kancelarii. Zapoznanie się z dokumentami i ich dekreteacja odbywa się w obecności kierownika lub pracownika kancelarii.

4. 10. 3. Ekspedycja dokumentów niejawnych odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów. W kancelarii pozostawia się kartę zapoznania się z dokumentem lub teczką.

4. 10. 4. Przesyłki zawierające dokumenty niejawne adresuje się pismem czytelnym z zachowaniem wymogów określonych w § 5 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 4. 10. 3.

4. 10. 5. Przed zakopertowaniem lub zapakowaniem przesyłki należy sprawdzić prawidłowość oznakowania dokumentu oraz zgodność liczby wysyłanych egzemplarzy i arkuszy załączników z liczbą określoną w dokumencie.

4. 11. Przechowywanie dokumentów i nośników niejawnych

4. 11. 1. Zasady kompletowania dokumentów niejawnych:

- 1) dokumenty układa się chronologicznie według spraw w teczkach założonych zgodnie z hasłami rzeczowego wykazu akt,
- 2) teczkom nadaje się klauzule tajności odpowiednio do najwyższych klauzul znajdujących się w nich dokumentów,
- 3) zarządzenia i wytyczne można kompletować w jednej teczce przez kilka lat przy zachowaniu wymogów określonych w ppkt 6; praktykę tę można stosować również do innych dokumentów,
- 4) w teczkach nie gromadzi się brudnopisów i kopert (opakowań) korespondencji wchodzącej, chyba że stanowią dowód zachowania terminu nadania przesyłki bądź jej otwarcia przez osobę nieupoważnioną,
- 5) dokumenty, które nie mogą być włączone do teczek w danym roku kalendarzowym, można przerejestrować do dziennika korespondencji roku następnego, dokonując odpowiedniej adnotacji w ewidencji i na dokumencie,
- 6) karty każdej teczki numeruje się, na oddzielnym arkuszu wpisuje liczbę kart i datę zszycia, opieczętowane i potwierdza podpisem kierownika kancelarii,
- 7) prace związane z kompletowaniem teczek kończy się w terminie do 31 grudnia każdego roku,
- 8) w razie konieczności wymiany kart w zakończonej teczce bądź wyłączenia z niej dokumentów niejawnych sporządza się wykaz zmian i wpisuje z czyjego polecenia wyjęto dokument, komu go przekazano, a w razie zniszczenia, numer protokołu zniszczenia oraz liczbę i numery ewidencyjne wyjętych kart,
- 9) na zewnętrznej stronie teczki z dokumentami zawierającymi informacje niejawne umieszcza się:
 - pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, w której powstały akta niejawne,
 - na górze i dole teczki, po prawej stronie — klauzulę tajności,
 - bezpośrednio pod klauzulą tajności na górnej stronie tytułowej — oznaczenie kwalifikacji materiałów zawartych w teczce do kategorii A lub B (zgodnie z rzeczowym wykazem akt),
 - z lewej strony na górze symbol klasyfikacyjny rzeczowego wykazu akt,

- pośrodku teczki — tytuł, tzn. słowną nazwę hasła klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt właściwego dla spraw złożonych w teczce, uzupełnioną o bliższe wyjaśnienie, co jest w danej teczce,
- z lewej strony od dołu nr rejestru teczki, pod którym została ona zarejestrowana w kancelarii,
- z prawej strony u dołu daty skrajne, to jest roczną datę założenia pierwszej i ostatniej sprawy, której akta znajdują się w danej teczce i liczbę kart dokumentów.

4. 11. 2. Dokumenty niejawne przechowuje się w kancelarii w sejfach, w specjalnie wyodrębnionych pomieszczeniach według określonych klauzul tajności.

4. 11. 3. Nośniki niejawne przechowuje się w specjalnie do tego przeznaczonym sejfie.

4. 11. 4. Administrator systemu przekazuje nośniki niejawne do przechowywania pracownikowi kancelarii.

4. 12. Archiwizowanie i niszczenie dokumentów i nośników niejawnych

4. 12. 1. Akta spraw zakończonych przechowuje się w kancelarii przez okres 2 lat. Po upływie tego okresu dokumenty niejawne przekazuje się w stanie uporządkowanym, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, do archiwum zakładowego jednostki organizacyjnej i przechowuje się w wydzielonej jego części spełniającej wymagania w zakresie przechowywania dokumentów niejawnych.

4. 12. 2. W przypadku braku możliwości zapewnienia warunków odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów niejawnych w archiwum, kierownik jednostki organizacyjnej podejmuje decyzję o dalszym przechowywaniu akt spraw zakończonych w kancelarii.

4. 12. 3. Ustalenia pkt 4. 12. 1 nie dotyczą niejawnych akt sądowych lub wyłączonych z nich niejawnych protokołów zeznań, dla których czasokres przechowywania w kancelarii określają inne przepisy.

4. 12. 4. Dokumenty niejawne zakwalifikowane do kat. Bc nieposiadające wartości archiwalnej i użytkowej, posiadające krótkotrwale znaczenie praktyczne i wykorzystywane do użytku wewnętrznego, np. luźne arkusze brudnopisów, zbędne kopie pojedynczych dokumentów, mogą zostać zniszczone po stwierdzeniu ich nieprzydatności do bieżącej pracy przez komisję powołaną przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek pełnomocnika ochrony. Protokół dokumentów zakwalifikowanych do zniszczenia sporządza kierownik kancelarii. Protokół zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

Wzór protokołu przedstawia załącznik nr 7.

4. 12. 5. Pozostałe dokumenty niejawne zakwalifikowane do kat. Bc nieposiadające wartości archiwalnej i użytkowej

mogą zostać zniszczone po uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.

4. 12. 6. W celu zniszczenia dokumentów określonych w pkt 4. 12. 5 kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję, na wniosek pełnomocnika ochrony, która sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 20) oraz spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia (załącznik nr 21).

4. 12. 7. Zadania określone w pkt 4. 12. 6 może wykonywać również komisja wyznaczona do przeprowadzenia rocznej kontroli kancelarii, o której mowa w pkt 5. 2. 2.

4. 12. 8. Na wniosek komisji, o której mowa w pkt 4. 12. 6, kierownik jednostki organizacyjnej występuje do właściwego archiwum państwowego o uzyskanie zezwolenia na zniszczenie zakwalifikowanych dokumentów niejawnych.

Wzór wystąpienia przedstawia załącznik nr 22.

4. 12. 9. Do czasu ostatecznego zniszczenia dokumenty zabezpiecza się przechowując je w kancelarii.

4. 12. 10. Przed zniszczeniem dokumentów niejawnych sprawdza się zgodność stanu faktycznego dokumentów ze stanem ewidencyjnym.

4. 12. 11. Fakt zniszczenia dokumentów niejawnych poświadcza się podpisami odpowiednio:

- a) w urządzeniach ewidencyjnych,
- b) na piśmie przewodnim w razie zniszczenia jedynie załączników tego pisma,
- c) w dzienniku korespondencji w razie zniszczenia pisma przewodniego, od którego odłączono załączniki,
- d) na pierwszym egzemplarzu dokumentu niejawnego w razie zniszczenia pozostałych egzemplarzy,
- e) na wewnętrznej stronie okładki zeszytu pracy (brudnopisu, notatnika itp.) w razie sukcesywnego niszczenia wykorzystywanych kart.

4. 12. 12. Dokumenty niejawne niszczy fizycznie kierownik kancelarii w obecności komisji, o której mowa w pkt 4. 12. 6, w sposób uniemożliwiający osobom nieuprawnionym wgląd do tych dokumentów lub ich zabór. Niszczenie dokumentów niejawnych odbywa się poprzez pocięcie w maszynie — krajarki na paski o maksymalnych rozmiarach 1,5 x 25 mm lub 1,5 x 19 mm albo ich spalanie.

4. 12. 13. Informacje zapisane na nośnikach niejawnych kierownik kancelarii kasuje poprzez fizyczne zniszczenie nośnika w obecności członków komisji, o której mowa w pkt 4. 12. 6.

5. Kontrola funkcjonowania kancelarii

5. 1. Kontrolę kancelarii przeprowadza się w celu sprawdzenia zgodności jej funkcjonowania z wymogami ustawy oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.

5. 2. Kontrole dzieli się na zewnętrzne i wewnętrzne

5. 2. 1. Kontrole zewnętrzne przeprowadzają służby ochrony państwa, zgodnie z wymogami określonymi w obowiązujących przepisach.

5. 2. 2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza pełnomocnik ochrony lub komisja powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej. Kontrole kancelarii mogą być: doraźne, problemowe i roczne.

5. 2. 3. Kontrolę wewnętrzną kończy opracowanie protokołu pokontrolnego, stanowiącego sprawozdanie z przebiegu kontroli oraz zawierającego wnioski pokontrolne. Protokół pokontrolny zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

6. Wykaz załączników

Załącznik nr 1 — wzór protokołu zdawczo-odbiorczego.

Załącznik nr 2 — wzór pisma o klauzuli „ściśle tajne”.

Załącznik nr 3 — wzór pisma o klauzuli „tajne”.

Załącznik nr 4 — wzór pisma o klauzuli „poufne”.

Załącznik nr 5 — wzór sposobu oznaczania nośników niejawnych.

Załącznik nr 6 — wzór spisu zdawczo-odbiorczego.

Załącznik nr 7 — wzór protokołu zniszczenia.

Załącznik nr 8 — wzór dokonywania wpisów w rejestrze teczek dokumentów niejawnych.

Załącznik nr 9 — wzór dokonywania wpisów w dzienniku korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”.

Załącznik nr 10 — wzór dokonywania wpisów w dzienniku korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „tajne”.

Załącznik nr 11 — wzór dokonywania wpisów w dzienniku korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”.

Załącznik nr 12 — wzór dokonywania wpisów w karcie zapoznania się z dokumentami lub teczką.

Załącznik nr 13 — wzór dokonywania wpisów w książce doręczeń przesyłek miejscowych.

Załącznik nr 14 — wzór dokonywania wpisów w dzienniku ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” i „poufne”.

Załącznik nr 15 — wzór dokonywania wpisów w wykazie przesyłek nadanych.

Załącznik nr 16 — wzór dokonywania wpisów w rejestrze wydanych dokumentów niejawnych.

Załącznik nr 17 — wzór dokonywania wpisów w skorowidzu rejestru wydanych dokumentów niejawnych.

Załącznik nr 18 — wzór dokonywania wpisów w książce ewidencji wydawnictw — dokumentacji technicznej.

Załącznik nr 19 — wzór dokonywania wpisów w metryce nośnika niejawnego.

Załącznik nr 20 — wzór protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej.

Załącznik nr 21 — wzór spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.

Załącznik nr 22 — wzór wystąpienia kierownika jednostki organizacyjnej do archiwum państwowego o uzyskanie zezwolenia na zniszczenie dokumentów niejawnych.

wzór

**PROTOKÓŁ
ZDAWCZO-ODBIORCZY OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA
KANCELARII SPISANY W DNIU**

W obecności
(imię i nazwisko Pełnomocnika Ochrony)

— PRZYJMUJĄCY
(imię i nazwisko)

— ZDAJĄCY
(imię i nazwisko)

Stwierdzam, że stan faktyczny dokumentów znajdujących się w kancelarii jest zgodny ze stanem ewidencyjnym dokumentów ujętych w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii.

W czasie przyjmowania obowiązków stwierdziłem następujące nieprawidłowości:

1.

2.

Wnioski:

1.

2.

Obowiązki kierownika kancelarii:

zdał

.....
(podpis)

zdał

.....
(podpis)

w obecności

.....
(podpis Pełnomocnika Ochrony)

wzór

Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową

Ministerstwo Sprawiedliwości
Biuro Ministra
M. VI. 00-11/99*

Warszawa, dnia 22 marca 1999 r.

Ściśle tajne

Egz. nr **

(ewentualne dyspozycje dla adresata
§ 3 pkt 5 rozporządzenia w sprawie
sposobu oznaczania materiałów)

Adresat

Treść pisma

.....
.....
.....
.....
.....

* Sygnatura literowo-cyfrowa:

literowe oznaczenie jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej oraz numer, pod którym dokument został zarejestrowany w odpowiednim dzienniku, poprzedzony cyframi: „00” dla dokumentu „ściśle tajne” — oddzielone od numeru rejestracyjnego myślnikiem.

** W przypadku gdy dokument sporządzono w jednym egzemplarzu, umieszcza się napis „Egzemplarz pojedynczy”.

Kolejne strony dokumentu

Ściśle tajne

Egz. nr

.....
.....
.....
.....
.....

Ostatnia strona dokumentu

Ściśle tajne

Egz. nr

.....
.....
.....
.....
.....

Liczba zał. 2 *

Zał. nr 1 ściśle tajne 00-23/99 stron 5

Zał. nr 2 tajne 0-12/99 stron 2

Adam NOWACKI
Dyrektor Biura Ministra

* Pod treścią dokumentu w kolejności pionowej:

Liczba załączników (jeżeli są załączone do dok.).

Klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zarejestrowane zostały w odpowiednim dzienniku.

Liczba stron każdego załącznika.

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 — adresat

Egz. nr 2 — aa

Nr w DEWD: 00-22/99

Sporządził: Kowal

Wykonał: Janik

Ściśle tajne 3/3

wzór

Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową

Ministerstwo Sprawiedliwości
Biuro Ministra
M. VI. 0-11/99*

Warszawa, dnia 22 marca 1999 r.

Tajne

Egz. nr **

(ewentualne dyspozycje dla adresata
§ 3 pkt 5 rozporządzenia w sprawie
sposobu oznaczania materiałów)

Adresat

Treść pisma

.....
.....
.....
.....
.....

* Sygnatura literowo-cyfrowa:

literowe oznaczenie jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej oraz numer, pod którym dokument został zarejestrowany w odpowiednim dzienniku, poprzedzony cyframi: „0” dla dokumentu „tajne” — oddzielone od numeru rejestracyjnego myślnikiem.

** W przypadku gdy dokument sporządzono w jednym egzemplarzu, umieszcza się napis "Egzemplarz pojedynczy".

Kolejne strony dokumentu

Tajne
Egz. nr

.....
.....
.....
.....
.....

Ostatnia strona dokumentu

Tajne

Egz. nr

.....
.....
.....
.....
.....

Liczba zał. 2 *

Zał. nr 1 tajne 0-23/99 stron 5

Zał. nr 2 tajne 0-12/99 stron 2

Adam NOWACKI
Dyrektor Biura Ministra

* Pod treścią dokumentu w kolejności pionowej:

Liczba załączników (jeżeli są załączone do dok.).

Klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zarejestrowane zostały w odpowiednim dzienniku.

Liczba stron każdego załącznika.

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 — adresat

Egz. nr 2 — aa

Nr w DEWD: 0-22/99

Sporządził: Kowal

Wykonał: Janik

Tajne 3/3

wzór

Dokumenty zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową

Ministerstwo Sprawiedliwości
Biuro Ministra
M. VI. Pf-11/99*

Warszawa, dnia 22 marca 1999 r.

Poufne

Egz. nr **

(ewentualne dyspozycje dla adresata
§ 4 pkt 5 rozporządzenia w sprawie
sposobu oznaczania materiałów)

Adresat

Treść pisma

.....
.....
.....
.....
.....

* Sygnatura literowo-cyfrowa:

literowe oznaczenie jednostki /jednostki organizacyjnej/ oraz numer, pod którym dokument został zarejestrowany w odpowiednim dzienniku, poprzedzony literami: „Pf” dla dokumentu „poufnego” — oddzielone od numeru rejestracyjnego myślnikiem.

** W przypadku gdy dokument sporządzono w jednym egzemplarzu, umieszcza się napis „Egzemplarz pojedynczy”.

Kolejne strony dokumentu

Poufne

Egz. nr

.....
.....
.....
.....
.....

Ostatnia strona dokumentu

Poufne

Egz. nr

.....
.....
.....
.....
.....

Liczba zał. 2 *

Zał. nr 1 poufne Pf-23/99 stron 5

Zał. nr 2 poufne Pf-12/99 stron 2

Adam NOWACKI
Dyrektor Biura Ministra

* Pod treścią dokumentu w kolejności pionowej:

Liczba załączników (jeżeli są załączone do dok.).

Klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zarejestrowane zostały w odpowiednim dzienniku.

Liczba stron każdego załącznika.

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 — adresat

Egz. nr 2 — aa

Nr w DEWD: Pf-22/99

Sporządził: Kowal

Wykonał: Janik

Poufne 3/3

Załącznik nr 5

wzór

Sposób oznaczania nośników niejawnych

Ministerstwo Sprawiedliwości

Klauzula tajności

Biuro Ochrony Informacji Niejawnych

RWD 33/0-25

Załącznik nr 6

wzór

**BIURO MINISTRA
KANCELARIA TAJNA**

S P I S ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

Lp.	Znakteczki	Tytułteczki lub tomu	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek
1	0140	Korespondencja z MSZ oraz notatka Misji Wojskowej PRL w Berlinie w sprawie badania materiałów dotyczących byłych sędziów hitlerowskich sądów specjalnych	1960	A	1

wzór

Warszawa

ZATWIERDZAM

Kierownik jednostki organizacyjnej

**i zezwalam na zniszczenie
dokumentów
wyszczególnionych w protokole**

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW

Na podstawie zarządzenia (kierownika jednostki organizacyjnej) z dnia

Komisja w składzie:

Przewodniczący
(imię i nazwisko)

Członkowie:
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

zakwalifikowała do zniszczenia niżej wymienione dokumenty kategorii Bc nieprzedstawiające wartości archiwalnej.

1. Nr dok. z dziennika korespondencji /lub nr z DEWD/ — ilość arkuszy.

2.

3.

4.

Dokumenty wymienione od poz. 1 do poz. po zatwierdzeniu

przez zostały zniszczone przez pokrojenie w dniu

Przewodniczący

Członkowie:

.....

.....

Załącznik nr 8

wzór

REJESTR TECZEK DOKUMENTÓW NIEJAWNYCH, DZIENNIKÓW I KSIĄŻEK EWIDENCYJNYCH

Lp.	Nazwa teczek, dziennika, książki itp.	Klauzula tajności	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Liczba arkuszy (pozycji)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0-1	Teczka nr 0156 Asygnaty i pisma dot. zaopatrzenia w wydawnictwa	Tajne	1.02.2000 r.	30.12.2000 r.	198	
0-2	Teczka nr 036 Projekty ustaw i dekretów	Tajne	2.02.1999 r.			

Załącznik nr 9

wzór

DZIENNIK KORESPONDENCJI
DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ŚCIŚLE TAJNE”

Strona lewa

Wpływ spraw								
Numer kolejny sprawy	Data wpływu dokumentu	Nazwa instytucji nadawcy dokumentu	Numer i data otrzymanego dokumentu	Jakiej sprawy dokument dotyczy	Liczba stron dokumentu	Liczba załączników i liczba arkuszy załączników	Komu przekazano dokument (nazwisko i imię)	Podpis i data pobierającego dokument
1	2	3	4	5	6	7	8	9
001	5.10.99 r.	MSWiA	Me 005/99 3.10.99 r.	„Siedem”	5	2/3	Kowalski Jan	
002				Czynności operacyjno- -rozpoznawcze				

Strona prawa

Załatwienie sprawy					Uwagi
Korespondencja uzupełniająca (numer, data, nadawca dokumentu)	Data i potwierdzenie wysłania dokumentu	Adresat	Liczba stron dokumentu	Liczba załączników i liczba arkuszy załączników	
10	11	12	13	14	15
00-7/99 1-5					
DEWD 00-3/99	6.10.99 r. W 7/99 p. 3	Urząd Ochrony Państwa Warszawa	2	1/1	

Załącznik nr 10

WZÓR

DZIENNIK KORESPONDENCJI
DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „TAJNE”

Wpływ spraw						Przekazanie dokumentu		Strona lewa
Numer kolejny sprawy	Data wpływu dokumentu	Nazwa instytucji nadawcy dokumentu	Numer i data otrzymanego dokumentu	Jakiej sprawy dokument dotyczy	Liczba stron dokumentu	Liczba załączników i liczba arkuszy załączników	Komu przekazano dokument (nazwisko i imię)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
0-1	1.09.99	CZSW	MO 0-7/99 28.08.99 r.	Przegląd zasobów archiwalnych	3	1/2	Kowalski Jan	
0-2				Dokonanego przeglądu archiwalnego				1.09.99 r.

Sposób załatwienia						Strona prawa
Informacje uzupełniające	Data i potwierdzenie zwrotu dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Adresat	Liczba stron dokumentu	Liczba załączników i liczba arkuszy załączników	
	11	12	13	14	15	
	1.09.99 r.					
10						16
0-73/99 24-26	1.09.99 r.					
DEWD 0-3/99	1.09.99 r.	1.09.99 r.	Rzecznik Interesu Publicznego	1	-/-	

Załącznik nr 11

WZÓR

**DZIENNIK KORESPONDENCJI
DOKUMENTÓW OZNACZONYCH KLAUZULĄ „POUFNE”**

Wpływ dokumentu							Przekazanie dokumentu	
Numer kolejny sprawy	Data wpływu dokumentu	Nazwa instytucji nadawcy dokumentu	Numer i data otrzymanego dokumentu	Jakiej sprawy dokumentu dotyczy	Liczba stron dokumentu	Liczba załączników i liczba arkuszy załączników	Komu przekazano dokument (nazwisko i imię)	Podpis i data pobierającego dokument
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Pf-1	1.09.99 r.	CZSW	MO Pf-7/99 28.08.99 r.	Przegląd zasobów archiwalnych	3	1/2	Kowalski Jan	1.09.99 r.
Pf-2				Dokonanego przeglądu archiwalnego				1.09.99 r.

Strona lewa

Strona prawa

Sposób załatwienia						
Informacje uzupełniające	Data i potwierdzenie zwrotu dokumentu	Data wystania dokumentu	Adresat	Liczba stron dokumentu	Liczba załączników i liczba arkuszy załączników	Uwagi
	10	11	12	13	14	15
	0-73/99 24-26	1.09.99 r.				
	DEWD Pf-3/99	0-73/99 27	1.09.99 r.	Rzecznik Interesu Publicznego	1	-/-

wzór

**KARTA ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTEM LUB TECZKĄ
OZNACZONYMI KLAUZULĄ
"ŚCIŚLE TAJNE" / "TAJNE"
nr...00-17/2000...**

[illegible]

Załącznik nr 13

wzór

**Książka doręczeń
przesyłek miejscowych**

Data	Odbiorca i jego adres	Znak pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru (data, pieczęć, podpis)
12.09.2000 r.	Rzecznik Interesu Publicznego ul. Marszałkowska 2 00-950 Warszawa	KD Pf-234/2000	12.09.2000 r. Kot
17.10.2000 r.	Prok. Okręgowy w Warszawie ul. Krakowskie Przedmieście 25 00-950 Warszawa	PR 0-65/2000	17.10.2000 r. Wilk

Załącznik nr 14

wzór

**DZIENNIK EWIDENCJI WYKONANYCH DOKUMENTÓW
OZNACZONYCH KLAUZULĄ „ŚCIŚLE TAJNE”, „TAJNE” i „POUFNE”
(techniką maszynopisania, kopiowania, powielania, fotografowania itp.)**

strona lewa

Lp.	Pokwitowanie dokumentu oddanego do wykonania				
	Data oddania brudnopisu do przepisania — dokumentu do reprodukcji	Adresat bądź nazwa nazwa dokumentu	Nazwisko pracownika lub komórki organiz. oddającej dokument do reprodukcji	Nr dokumentu z dziennika korespondencji, klauzula tajności i liczba stron	Nazwisko wykonującego dokument
1	2	3	4	5	6
00-1	1.08.2000 r.	Prok. Okręg. Łódź	Nowak	PR 00-3/00-ściśle tajne-1	Kowalski
0-2	2.09.2000 r.	CZSW	Kot	BIN 0-4/00-tajne-2	Raba
Pf-3	2.09.2000 r.	MON	Kowalski	BIN Pf-22/00-poufne-3	Nowak

strona prawa

Liczba wykonanych		Pokwitowanie odbioru wykonanego dokumentu			Adnotacje		Uwagi
Egz.	Arkuszy	Imię i nazwisko	Data	Podpis	O wystaniu (nr wychodzący)	O zniszczeniu	
7	8	9	10	11	12	13	14
2	2	Jan Nowak	1.08.2000 r.		PR 00-76/00		
2	2	Zenon Kot	2.09.2000 r.		BIN 0-13/00		
2	8	Jan Kowalski	2.09.2000 r.		BIN Pf-27/00		

Załącznik nr 15

Warszawa, dnia 2001 r.

wzór

.....
(pieczęć naglewkowa jednostki organizacyjnej)

WYKAZ PRZESYLEK NADANYCH NR 54

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI

przekazanych przez

do wysłania Poczta Specjalna KGP
(nazwa przewoźnika lub nazwisko doręczyciela)

Lp.	Numer przesyłki	Rodzaj przesyłki	Do kogo adresowany	Uwagi
1	2	3	4	5
1	Wyk. nr 54 poz. nr 1	K	Prokuratura Okręgowa we Wrocławiu	

.....
(podpis sporządzającego wykaz)

.....
(podpis doręczającego)

.....
(podpis przyjmującego)

.....
(data i godzina)

Ogółem przesyłek 1

m.p.
(pieczęć przewoźnika)

Słownie:

wzór

REJESTR WYDANYCH DOKUMENTÓW Nr

Stefan Kot

BOIN

(imię i nazwisko lub nazwa dokumentu/komórki org.)

(komórka organizacyjna)

[illegible]

Wzór

SKOROWIDZ RWD

[illegible]

Załącznik nr 18

wzór

KSIĄŻKA EWIDENCJI
Wydawnictw — dokumentacji technicznej

Lp.	Nr i data asygnaty, pisma przy którym otrzymano przesyłkę	Od kogo otrzymano	Informacja o pojedynczym egzemplarzu							Liczba egz.	Nr egz.	Nr teczek, pojemnika, do którego złożono	Adnotacje o wysłaniu lub zniszczeniu. Nr i data pisma lub protokołu zniszczenia	Uwagi
			Nazwa wydawnictwa - dokumentacji technicznej	Klauzula tajności	Liczba			Arkuszy (kart) zał.						
					Karta razem z zał.	Załącz.								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
01	02 01.02.97 r.	MON	Spis telefonów	tajne	56	—	—	2	104 105	016				
02	—	własne	Regulamin organizacyjny	tajne	29	2	9	1	5	016				

OBJAŚNIENIA WZORU Wkt-107

- 1) w rubryce 1 — wpisuje się kolejny nr porządkowy dokonanego zapisu, jeżeli jest to dokumentacja lub wydawnictwo własne numer ten stanowi jego liczbę dziennika,
- 2) w rubryce 2 — wpisuje się nr rejestracyjny asygnaty, pisma przewodniego, pod którym je zarejestrowano w dzienniku korespondencji,
- 3) w rubryce 3 — przy ewidencjonowaniu wydawnictw i dokumentacji wykonanych we własnym zakresie, wpisuje się: „własne”,
- 4) w rubryce 4 — wpisuje się nazwę dokumentu, np.: „instrukcja o postępowaniu w sprawach tajnych”, „mapa terenu.....”, szkice terenu,
- 5) w rubryce 5 — wpisuje się klauzulę tajności jaką oznaczone są ewidencjonowane dokumenty,
- 6) w rubryce 6 — wpisuje się liczbę wszystkich kart pojedynczego egzemplarza,
- 7) w rubryce 7 — wpisuje się liczbę załączników jakie zawiera ewidencjonowany egzemplarz,
- 8) w rubryce 8 — wpisuje się liczbę kart załączników do pojedynczego egzemplarza,
- 9) w rubryce 9 — wpisuje się liczbę egzemplarzy dokumentów,
- 10) w rubryce 10 — wpisuje się numery egzemplarzy dokumentu, nadane przez wydawcę, np.: „1-10”,
- 11) w rubryce 11 — wpisuje się nr teczek lub pojemnika, do którego dokumenty zostały złożone,
- 12) w rubryce 12 — po wysłaniu wpisuje się nr rozdzielnika lub pisma, przy którym dokumenty zostały wysłane; przy zniszczeniu nieaktualnych dokumentów wpisuje się nr protokołu zniszczenia, nadany z dziennika korespondencji.

wzór

Metryka
nośnika niejawnego nr RWD

Lp.	Rodzaj informacji	Dane
1	Rodzaj nośnika	
2	Data zaewidencjonowania	
3	Podpis kierownika kancelarii	
4	Podstawa zniszczenia nośnika	
5	Sposób zniszczenia	Zniszczenie fizyczne
6	Podpisy kierownika kancelarii osób uczestniczących w zniszczeniu	

Dane dotyczące odtwarzania

[illegible]

wzór

Strona wewnętrzna

Dane dotyczące odtwarzania

[illegible]

wzór

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

.....
.....
.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji:

.....
.....

Załącznik.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

wzór

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej do zniszczenia**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego	Tytuł teczek	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi

wzór

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Warszawa, dnia

**Adres właściwego
archiwum państwowego**

W załączeniu uprzejmie przesyłam protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej z kancelarii tajnej (nazwa jednostki organizacyjnej), z prośbą o zezwolenie na zniszczenie zakwalifikowanych dokumentów niejawnych.

Załączniki:

- 1) protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej
- 2) spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia

21

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 3 września 2001 r.

w sprawie utworzenie Oddziału Zewnętrznego w Warszawie Bemowie podległego Aresztowi Śledczemu w Warszawie Białoleśce oraz zmiany zarządzenia w sprawie określenia przeznaczenia zakładów karnych.

Na podstawie art. 72 § 3 i 4 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 Oddział Zewnętrzny w Warszawie Bemowie podległy Aresztowi Śledczemu w Warszawie Białoleśce i przeznacza na oddział zakładu karnego typu otwartego dla mężczyzn

odbywających karę po raz pierwszy wraz z oddziałem zakładu karnego typu otwartego dla młodocianych mężczyzn.

§ 2. 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, z 2001 r. Nr 1, poz. 2 i 5 oraz Nr 2, poz. 7) w załączniku wprowadza się następującą zmianę:

- 1) dodaje się lp. 69¹ w brzmieniu:

1	2	3	4	5	6	7
69 ¹	Warszawa Bemowo Oddział Zewnętrzny 01-473 Warszawa ul. Kocjana 3 miasto na prawach powiatu	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		

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *Stanisław Iwanicki*

22

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 7 września 2001 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej.

Na podstawie art. 125 ustawy z dnia 20 czerwca 1985 r. — Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 1994 r. Nr 7, poz. 25, Nr 77, poz. 355, Nr 91, poz. 421 i Nr 105, poz. 509, z 1995 r. Nr 34, poz. 163 i Nr 81, poz. 406, z 1996 r. Nr 77, poz. 367, z 1997 r. Nr 75, poz. 471, Nr 98, poz. 604, Nr 106, poz. 679, Nr 117, poz. 751-753, Nr 121, poz. 769, Nr 124, poz. 782 i Nr 133, poz. 882, z 1998 r. Nr 98, poz. 607, Nr 160, poz. 1064, Nr 162, poz. 1118 i 1125, z 1999 r. Nr 20, poz. 180, Nr 60, poz. 636, Nr 75, poz. 853, Nr 83, poz. 931 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 48, poz. 551, Nr 50, poz. 580, Nr 56, poz. 678, Nr 114, poz. 1193, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1314 i 1319) zarządza się, co następuje:

§1. W zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 lutego 1988 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 2, poz. 6, z 1989 r. Nr 4, poz. 23, z 1990 r. Nr 4, poz. 44 i Nr 6, poz. 53, z 1991 r. Nr 3, poz. 17 i Nr 6, poz. 31, z 1995 r. Nr 4, poz. 27, z 1996 r. Nr 3, poz. 19 i Nr 6, poz. 41, z 1997 r. Nr 5, poz. 57, z 1998 r. Nr 3, poz. 12, z 1999 r. Nr 2, poz. 18 oraz z 2000 r. Nr 4, poz. 19) w tytule I dziale II wprowadza się następujące zmiany:

- 1) nazwa rozdziału 6 otrzymuje brzmienie:
„Rozdział 6. Biurowość w sprawach karnych i sprawach o wykroczenia”;
- 2) nazwa oddziału 1 w rozdziale 6 otrzymuje brzmienie:
„Oddział 1. Repertoria dla spraw karnych i dla spraw o przestępstwa i wykroczenia skarbowe”;
- 3) § 278 i 279 otrzymują brzmienie:
„§ 278. W sądzie okręgowym prowadzi się repertoria:
 - K — dla spraw, w których akt oskarżenia wniesiono do sądu okręgowego oraz dla spraw w przedmiocie wydania wyroku łącznego,
 - Ka — dla spraw, w których wniesiono apelacje od wyroków sądów rejonowych,
 - Kz — dla spraw, w których wniesiono zażalenia na postanowienia sądów rejonowych lub na zarządzenia prezesów tych sądów, z wyłączeniem zażeń na postanowienia sądów wydane w postępowaniu wykonawczym,
 - Kz¹ — dla spraw, w których wniesiono zażalenia na postanowienia sądów rejonowych wydane w postępowaniu wykonawczym,
 - Wz — dla wniosków dotyczących warunkowych przedterminowych zwolnień,

§ 279. W sądzie rejonowym prowadzi się repertoria:

- K — dla spraw, w których do sądu rejonowego wniesiono akt oskarżenia lub pismo zastępujące akt oskarżenia oraz dla spraw w przedmiocie wydania wyroku łącznego,
- Ks — dla spraw o przestępstwa i wykroczenia skarbowe, w których wniesiono do sądu

akt oskarżenia lub pismo zastępujące akt oskarżenia (np. wniosek o dobrowolne poddanie się odpowiedzialności).”;

4) w § 284 ust. 1 skreśla się wyrazy: „Ks — sprawa karna skarbową”;

5) po § 293 dodaje się § 293¹ w brzmieniu:

„§ 293¹. W przypadku wydania wyroku zaocznego określenie numeru porządkowego sprawy następuje:

- po upływie terminu do złożenia sprzeciwu,
- po uprawomocnieniu się postanowienia o nieuwzględnieniu sprzeciwu,
- gdy sąd uwzględnił sprzeciw, lecz oskarżony (obrońca) nie stawiał się na rozprawę.”;

6) po § 296 dodaje się nowy pododdział 2a, zatytułowany „Repertorium Ks”:

„Pododdział 2a. Repertorium Ks

§ 296¹. 1. Sprawy o przestępstwa i wykroczenia skarbowe ewidencjonuje się w repertorium Ks.

2. Sprawy o wykroczenia wyróżnia się przez umieszczenie na marginesie tego repertorium, obok numeru porządkowego danej sprawy, kolorowego oznaczenia literowego „W”. Brak takiego oznaczenia wskazuje, że sprawa dotyczy przestępstwa skarbowego.

3. W sądach (wydziałach) o małym wpływie spraw karno-skarbowych dopuszcza się możliwość ewidencjonowania ich w repertorium K. W takim przypadku — sprawy o przestępstwa i wykroczenia skarbowe wyróżnia się spośród innych spraw wpisanych w repertorium K przez umieszczenie na marginesie repertorium, obok numerów porządkowych spraw o przestępstwa skarbowe, kolorowego oznaczenia literowego „Ks”, zaś obok numerów porządkowych spraw o wykroczenia skarbowe — oznaczenia „Ks — W”.

§ 296². 1. Do prowadzenia repertorium „Ks” stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące prowadzenia repertorium K, z zachowaniem przepisów poniższych.

2. W rubryce „Symbol sprawy” wpisuje się — analogicznie jak stanowi § 284 ust. 1 — następujące oznaczenia skrótowe:

- „dpo” — wniosek o zezwolenie na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności,
- „u” — sprawa rozpoznawana w postępowaniu uproszczonym,
- „n” — sprawa rozpoznawana w postępowaniu nakazowym.

3. Przepis § 284 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. W rubryce 4 wpisuje się imię i nazwisko oskarżonego i kwalifikację prawną zarzucanego mu czynu (czynów), a także oznaczenie podmiotu pociągniętego do odpowiedzialności posiłkowej.

5. Rubryka 7 przeznaczona jest na wpisanie oznaczenia interwenienta oraz przedmiotu zagrożonego przeпадkiem.

6. W rubryce 9 odnotowuje się datę wyznaczonej rozprawy lub posiedzenia.

7. Rubryki 10, 11 i 12 są przewidziane na wpisywanie daty i treści wyroku albo postanowienia rozstrzygającego wniosek w przedmiocie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności.
8. W rubryce 15 wpisuje się informacje o złożonym środku odwoławczym (apelacja, zażalenie, sprzeciw od wyroku zaocznego lub nakazu karnego).

§ 296³. Numery porządkowe spraw zakończonych takimi orzeczeniami, od których przysługuje sprzeciw, określa się wg zasad określonych w § 282 i 293¹, ”;

7) po § 333 dodaje się nowy oddział 2a w brzmieniu:
„Oddział 2a. Repertoria, wykazy i inne urządzenia ewidencyjne dla spraw o wykroczenia.

§ 333¹. 1. W jednostkach organizacyjnych sądów rejonowych, którym powierzono rozpoznawanie spraw o wykroczenia prowadzi się następujące urządzenia ewidencyjne:

- repertorium W — dla spraw o wykroczenia,
- wykaz OW — dla ewidencjonowania pism i czynności sądowych w sprawach o wykroczenia niepodlegających wpisaniu do repertorium W ani do innych urządzeń ewidencyjnych,

2. Ponadto w jednostkach, o których mowa w ust. 1, prowadzi się — na zasadach ogólnych:

- kontrolkę sporządzania uzasadnień orzeczeń i środków odwoławczych, dla kontroli czynności sądu po wydaniu orzeczenia,
- kontrolkę Wab dla bieżącej kontroli sprawności postępowania w sprawach przekazanych biegłym w celu wydania opinii,
- kontrolkę akt przestanych,
- skorowidz alfabetyczny,
- zbiór wykazów spraw wyznaczonych do rozpoznania (zbiór wokand).

3. Niezależnie od urządzeń ewidencyjnych wymienionych w przepisach ust. 1 i 2 w jednostkach tych prowadzi się:

- kontrolkę zatrzymanych praw jazdy,
- kontrolkę nałożonych kar porządkowych.

§ 333². 1. Do repertorium W wpisuje się wszystkie wnioski o ukaranie, w tym również wnioski o ukaranie bez przeprowadzania rozprawy — niezwłocznie po ich wpływie do sądu.

2. Rubryka 3 służy do oznaczania spraw, których wyodrębnienie z ogólnej liczby wpisanych wniosków jest celowe (m.in. dla potrzeb statystycznych). W szczególności w rubryce tej zamieszcza się następujące oznaczenia skrótowe:

- „n” — wniosek rozpoznawany w postępowaniu nakazowym,
- „p” — wniosek rozpoznawany w postępowaniu przyspieszonym.

W razie zmiany trybu rozpoznawania wniosku, oznaczenie należy odpowiednio zmienić.

3. W rubryce 5 — w odniesieniu do wniosku o ukaranie bez przeprowadzania rozprawy (art. 58 k.p.w.) zamieszcza się również czerwonym kolorem skrót „dobr”. W sytuacji, gdy do-

piero w sądzie obwiniony złoży taki wniosek (art. 73 k.p.w.) — w wymienionym miejscu zamieszcza się skrót „dobr” uzupełniony literą „s”.

4. Rubryki 8, 9 i 10 wypełnia się niezwłocznie po wydaniu zarządzenia lub postanowienia.

5. W rubryce 12 wpisuje się wszystkie wyroki, w tym również nakazy karne; wyroki zaoczne wyróżnia się przez wpisanie czerwonym kolorem oznaczenie „w. zaoczny”, a w odniesieniu do nakazów karnych „n.k.”.

§ 333³. Numer porządkowy sprawy określa się w repertorium W:

- po wydaniu wyroku, w tym również po wydaniu wyroku zaocznego,
- po bezskutecznym upływie terminu do uzupełnienia braków formalnych wniosku o ukaranie,
- po uprawomocnieniu się postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania w sprawie,
- po uprawomocnieniu się innego postanowienia kończącego postępowanie w sprawie lub po przekazaniu sprawy innemu sądowi według właściwości.

§ 333⁴. 1. W wykazie Ow w rubryce 3 wpisuje się dodatkowe oznaczenia skrótowe umożliwiające wyodrębnienie określonych grup spraw, a w szczególności:

- „m” — wnioski o uchylenie mandatu,
- „pr. j.” — pisma i czynności dotyczące zatrzymanych praw jazdy,
- „z” — zażalenie na zatrzymanie (art. 47 k.p.w.),
- „zab” — wnioski o zabezpieczenie zajętego przedmiotu (art. 48 k.p.w.).

2. Przepis § 300 dotyczący prowadzenia wykazu Ko stosuje się odpowiednio do prowadzenia wykazu Ow.

§ 333⁵. 1. W kontrolce zatrzymanych praw jazdy wpisuje się wszystkie postanowienia dotyczące zatrzymania prawa jazdy w sprawach ewidencjonowanych w repertorium W oraz w wykazie Ow.

2. Numer porządkowy pozycji wpisanej do kontrolki zatrzymanych praw jazdy określa się po zwrocie dokumentu osobie zainteresowanej lub po przekazaniu go do właściwego wydziału komunikacji.

§ 333⁶. Kontrolka nałożonych kar porządkowych służy do bieżącego nadzorowania czynności sądu związanych z egzekwowaniem kar porządkowych nałożonych w związku z postępowaniem w sprawach o wykroczenia (art. 49 i 50 k.p.w.).

§ 333⁷. 1. W wydziałach karnych sądów okręgowych prowadzi się:

- repertorium Waz — dla spraw o wykroczenia, w których wniesiono apelacje od orzeczeń sądów rejonowych oraz zażalenia na postanowienia i zarządzenia tych sądów zamykające drogę do wydania wyroku (art. 14 k.p.w.).

2. Sprawy, w których przedmiotem rozpoznania jest środek odwoławczy w postaci zażalenia

wyróżnia się spośród innych spraw przez zamieszczenie w rubryce pierwszej pod numerem porządkowym skrótu „zaż”.

3. W sądzie okręgowym, w którym wpływ środków odwoławczych w sprawach o wykroczenia jest bardzo duży — dopuszcza się możliwość prowadzenia odrębnego repertorium Waz — 1 dla ewidencjonowania spraw, w których środkiem odwoławczym jest zażalenie.

§ 333⁸. 1. W sprawach o wykroczenia w wykonywaniu czynności sądu stale powtarzających się (zarządzenia, postanowienia, wezwania, czy zawiadomienia) należy korzystać z urzędowych formularzy, objętych katalogiem druków sądowych.

2. Dopuszczalne jest sporządzanie przez sądy, we własnym zakresie (np. techniką komputerową) druków sądowych, pod warunkiem, że druki te zawierają zakres informacji nie mniejszy niż przewidziany w odpowiednich formularzach urzędowych.

§ 333⁹. 1. Akta spraw o wykroczenia prowadzi się stosując odpowiednio przepisy o prowadzeniu akt w sprawach karnych.

2. Zarządzenie przewodniczącego wydziału o wszczęciu postępowania w sprawie o wykroczenie, zarządzenie o skierowaniu sprawy do rozpoznania, a także postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania umieszcza się w aktach sprawy — przed oryginałem wniosku o ukaranie.”;

8) § 348¹ otrzymuje brzmienie:

„§ 348¹. 1. W wydziale karnym sądu apelacyjnego prowadzi się repertoria:

- AKa — dla spraw karnych, w których wniesiono apelacje od wyroków sądów okręgowych,
- AKz — dla spraw karnych, w których wniesiono zażalenia na postanowienia sądów okręgowych lub na zarządzenia prezesów tych sądów, z wyłączeniem zażaleń na postanowienia sądów wydane w postępowaniu wykonawczym oraz dla

spraw, w których wniesiono zażalenia na postanowienia sądu apelacyjnego na podstawie art. 263 § 5 k.p.k.,

— AKz¹ — dla spraw, w których wniesiono zażalenia na postanowienia sądów okręgowych wydane w postępowaniu wykonawczym.

2. W wydziale tym prowadzi się wykaz AKo — dla pism i czynności sądowych w sprawach karnych, które nie podlegają wpisowi do innych urządzeń ewidencyjnych, a dotyczą m.in. wznowienia postępowania, odszkodowania za niesłuszne skazanie, tymczasowe aresztowanie lub zatrzymanie, prośby o ułaskawienie oraz stwierdzenie nieważności orzeczenia z mocy samego prawa (art. 102 § 2 k.p.k.), a także dla wniosków o przekazanie innemu sądowi sprawy zagrożonej przedawnieniem.

3. W wydziale tym prowadzi się również wykaz AKo¹ dla wniosków o przedłużenie tymczasowego aresztowania na okres przekraczający terminy określone w art. 263 § 2 i 3 k.p.k.”.

§ 2. 1. Sprawy przekazane sądowi w trybie art. 508 § 1 k.p.k. i nie rozpoznane do dnia 17 października 2001 r. są ewidencjonowane w repertorium Kws-1 na podstawie dotychczasowych przepisów.

2. Odwołania od orzeczeń kolegiów do spraw wykroczeń wydanych przed dniem 17 października 2001 r., wniesione przed tym terminem lub poczynawszy od niego, na podstawie art. 512 § 1 k.p.k., ewidencjonowane są w repertorium Kws na podstawie przepisów dotychczasowych.

3. Repertoria Kws i Kws-1 zostają zamknięte po dokonaniu ostatnich czynności ewidencyjnych dotyczących spraw w nich zarejestrowanych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 września 2001 r., z tym że przepisy § 1 pkt 7 stosuje się od dnia 17 października 2001 r.

Minister Sprawiedliwości: *Stanisław Iwanicki*

23

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 18 września 2001 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej.

Na podstawie art. 125 ustawy z dnia 20 czerwca 1985 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. z 1994 r. Nr 7, poz. 25, Nr 75, poz. 355, Nr 91, poz. 421 i Nr 105, poz. 509, z 1995 r. Nr 34, poz. 163 i Nr 81, poz. 406, z 1996 r. Nr 77,

poz. 367, z 1997 r. Nr 75, poz. 471, Nr 98 poz. 604, Nr 106, poz. 679, Nr 117, poz. 751, 752 i 753, Nr 121, poz. 769, Nr 124, poz. 782 i Nr 133, poz. 882, z 1998 r. Nr 98, poz. 607, Nr 160, poz. 1064 i Nr 162, poz. 1118 i 1125, z 1999 r. Nr 20, poz. 180,

Nr 60, poz. 636, Nr 75, poz. 853, Nr 83, poz. 931 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 48, poz. 551, Nr 50, poz. 580, Nr 56, poz. 678, Nr 114, poz. 1193, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1314 i poz. 1319) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 lutego 1988 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 2, poz. 6, z 1989 r. Nr 4, poz. 23, z 1990 r. Nr 4, poz. 44 i Nr 6, poz. 53, z 1991 r. Nr 3, poz. 17 i Nr 6, poz. 31, z 1995 r. Nr 4, poz. 27, z 1996 r. Nr 3, poz. 13 i Nr 6, poz. 41, z 1997 r. Nr 5, poz. 57, z 1998 r. Nr 3, poz. 12, z 1999 r. Nr 2, poz. 18, z 2000 r. Nr 4, poz. 19 oraz z 2001 r. Nr 3, poz. 22) w tytule I, w dziale II, rozdział 3a otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 3a

**Szczegółowe zasady organizacji pracy i biurowości
w wydziałach ksiąg wieczystych**

§ 175⁴. Dla zapewnienia należytej efektywności postępowania sądowego w wydziałach ksiąg wieczystych stosuje się zróżnicowane formy wewnętrznej organizacji i podziału zadań, dostosowane do wielkości i do warunków funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej.

§ 175⁵. W zależności od potrzeb i warunków pracy w wydziałach ksiąg wieczystych mogą być tworzone sekcje do załatwiania określonego rodzaju spraw lub do załatwiania spraw z określonego obszaru (kryterium podziału terytorialnego).

§ 175⁶. 1. W wydziałach o obsadzie co najmniej 2 sędziów lub jednego sędziego i referendarza sądowego przewodniczący wydziału może tworzyć zespoły składające się z jednego sędziego lub jednego referendarza sądowego i wyznaczonych imiennie pracowników administracyjnych; zespoły realizują zadania określone przez przewodniczącego wydziału.
2. Pracą zespołu kieruje sędzia lub referendarz sądowy. Pracownicy administracyjni wykonują zadania wynikające z podziału czynności w sprawach powierzonych zespołowi.

§ 175⁷. 1. Przewodniczący wydziału ksiąg wieczystych zapewnia przyjmowanie interesantów przez wszystkie podległe mu komórki wydziału co najmniej przez 6 godzin dziennie.
2. W pozostałych godzinach urzędowania sądu, niezbędnych dla uporządkowania materiałów udostępnianych osobom zainteresowanym, przewodniczący wydziału — za zgodą prezesa sądu — może powierzyć czynności związane z przyjmowaniem interesantów tylko jednej wyznaczonej komórce organizacyjnej lub wyznaczonemu pracownikowi.

§ 175⁸. 1. W wydziałach ksiąg wieczystych prowadzi się następujące księgi biurowe i inne urządzenia ewidencyjne:
1) repertorium ksiąg wieczystych (Rep. Kw),
2) repertorium dokumentów (Rep. Zd),
3) repertorium archiwum (Rep. Ar),
4) dziennik ksiąg wieczystych (Dz. Kw),
5) dziennik zbioru dokumentów (Dz. Zd),

6) dziennik odpisów (Dz. Odp),
7) dziennik ostrzeżeń (Dz. Ost),
8) kartotekę „spis właścicieli nieruchomości”,
9) kartotekę „spis uprawnionych do własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego, spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego i prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej”,
10) wykaz spraw, w których postępowanie zawieszono,
11) kontrolkę akt wysłanych,
12) kontrolkę postępowania odwoławczego,
13) kontrolkę korespondencji ogólnej.
2. Księgi biurowe powinny być oprawione, a ich stronicę ponumerowane. Na okładkach i na pierwszych stronicach tych ksiąg zamieszcza się nazwę sądu, w którym księga jest prowadzona, oraz numer tomu właściwej księgi, jeżeli składa się ona z więcej niż jednego tomu. Na ostatniej stronicy zamieszcza się poświadczenie prezesa sądu albo upoważnionego przez niego sędziego, stwierdzające ogólną liczbę stronic.
3. Księgi biurowe i inne urządzenia ewidencyjne mogą być również prowadzone przy wykorzystaniu informatycznego programu komputerowego.

§ 175⁹. Repertorium Kw, Zd i Ar prowadzi się w sposób ciągły, a pozostałe księgi biurowe według rocznych okresów kalendarzowych, rozpoczynając nową numerację z początkiem każdego roku.

§ 175¹⁰. 1. Do repertorium Kw wpisuje się księgi wieczyste z chwilą założenia albo z chwilą przekazania księgi wieczystej z innego sądu po jej nowym oznaczeniu.
2. W rubryce 1 repertorium Kw wpisuje się numer bieżący, który nadaje się księdze wieczystej z chwilą jej wpisania do repertorium. W dalszych rubrykach wpisuje się dane według napisów, a w szczególności:
1) w rubryce 2 — datę założenia księgi wieczystej,
2) w rubryce 3 — datę przejęcia księgi wieczystej z innego sądu i poprzedni numer,
3) w rubryce 4 — miejscowość i gminę, a w miastach ponadto ulicę i numer porządkowy,
4) w rubryce 5 — datę założenia i numer nowego tomu,
5) w rubryce 6 — dane, których zapisanie ze szczególnych przyczyn jest konieczne lub celowe, np. „księga obejmująca lokal stanowiący odrębną nieruchomość”, „grunt oddany w użytkowanie wieczyste”.
3. W poszczególnych rubrykach wpisuje się także wszelkie późniejsze zmiany. Zapisy, które wskutek tych zmian stały się bezprzedmiotowe, podkreśla się czerwoną linią. Tak samo podkreśla się w rubryce 1 numery ksiąg, które zostały oddane do archiwum lub przekazane innemu sądowi.
4. Do numeru księgi wieczystej dla własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego, spółdzielczego prawa do lokalu użytko-

wego i prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej dodaje się oznaczenie „Ogr”.

- § 175¹¹. 1. W razie gdy przejęcie ksiąg wieczystych jest następstwem połączenia obszarów właściwości sądów, prezes właściwego sądu okręgowego wskazuje, które repertorium będzie prowadzone nadal jako repertorium połączonych obszarów. W takim wypadku do tego repertorium nie wpisuje się ksiąg wieczystych wpisanych do innych repertoriów. Repertoria te zamyka się przez podkreślenie ostatniego wpisu podwójną czerwono-czarną linią i używa się ich nadal z oznaczeniem dla odróżnienia literami A, B itd.
2. W razie włączenia tylko części obszaru właściwości jednego sądu do obszaru właściwości innego sądu, prezes właściwego sądu okręgowego zarządza bądź pozostawienie repertorium w sądzie, którego obszar właściwości został podzielony, bądź przekazanie go wraz z przekazywanymi księgami wieczystymi. W ostatnim wypadku sąd, który przekazał repertorium, zakłada nowe repertorium i wpisuje do niego księgi wieczyste prowadzone dla nieruchomości pozostałych na obszarze jego właściwości. Księgi te wykreśla się z repertorium przekazanego.
3. Jeżeli zmiana obszarów właściwości sądów połączona jest ze zmianą obszarów właściwości sądów okręgowych, czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, podejmowane przez prezesa sądu okręgowego dokonuje prezes sądu apelacyjnego.

- § 175¹². 1. Do repertorium Zd wpisuje się w szczególności zbiory dokumentów przejęte z innego sądu.
2. Zbiory dokumentów zamknięte zakreśla się w repertorium z adnotacją o dacie zamknięcia i wskazaniem numeru księgi wieczystej, do której zostały dołączone.

- § 175¹³. 1. Do repertorium Ar wpisuje się zamknięte księgi wieczyste.
2. Księgom wieczystym nadaje się nową numerację odpowiadającą numerom bieżącym, pod którymi wpisane zostają do repertorium Ar.
3. Nowy numer umieszcza się na księgach wieczystych pod numerem dawnym. Poprzednie sygnatury powinny pozostać widoczne.

- § 175¹⁴. 1. Do dziennika Kw wpisuje się:
- 1) wnioski o wpisy w księdze wieczystej,
 - 2) wnioski o założenie księgi wieczystej,
 - 3) skargi na wpisy dokonane przez referendarzy sądowych i inne środki odwoławcze od dokonanych wpisów.
2. Wnioski, skargi i środki odwoławcze, o których mowa w ust. 1, wpisuje się pod numerami bieżącymi w kolejności ich wpływu. Na wnioskach, skargach i środkach odwoławczych zamieszcza się numer dziennika z dodaniem dwóch końcowych cyfr roku.
3. Do dziennika Kw wpisuje się dalsze pisma dotyczące tej samej sprawy tylko wówczas, gdy zawierają one nowe wnioski o wpis.

§ 175¹⁵. Przy prowadzeniu dziennika ksiąg wieczystych (dziennik Kw) stosuje się następujące zasady rejestracji wniosków:

- 1) zawarte w jednym piśmie żądanie dokonania wpisów w różnych działach jednej księgi wieczystej stanowi jeden wniosek (jeden numer w dzienniku Kw), w wypadku gdy analogiczne żądania zawarte są na odrębnych pismach każde z nich stanowi odrębny wniosek (odrębny numer w dzienniku Kw), mimo że pisma pochodzą od tej samej osoby i są z tej samej daty,
- 2) w wypadku gdy w jednym piśmie zawarte są żądania dokonania wpisów w kilku księgach wieczystych, każde z tych żądań stanowi odrębny wniosek (odrębny numer w dzienniku Kw); żądania analogiczne zawarte w kilku pismach stanowią też odrębne wnioski (odrębne numery w dzienniku Kw),
- 3) żądanie dokonania wpisu odłączenia części nieruchomości lub wyodrębnienia lokalu z jednej księgi wieczystej stanowi jeden wniosek (jeden numer w dzienniku Kw), mimo iż w wyniku odłączenia części nieruchomości lub wyodrębnienia lokalu zakłada się nową księgę wieczystą i dokonuje w niej wpisów nawet we wszystkich działach; w wypadku gdy pismo obejmuje dodatkowo żądanie sprostowania działu I lub dokonania wpisu w innym dziale księgi wieczystej, z której następuje odłączenie lub wydzielenie, żądanie w tej części stanowi odrębny wniosek (wnioski) rejestrowany oddzielnie,
- 4) w wypadku gdy w jednym piśmie zawarte są żądania dokonania z jednej księgi kilku odłączeń lub wyodrębnień i założenia nowych ksiąg, rejestruje się każdą z części żądania jako odrębny wniosek (odrębny numer w dzienniku Kw); rejestruje się tyle wniosków, ile odłączeń lub wyodrębnień obejmuje żądanie,
- 5) żądanie w jednym piśmie założenia księgi wieczystej i dokonania w niej wpisów (nawet we wszystkich działach) stanowi jeden wniosek (jeden numer dziennika Kw); w wypadku gdy żądanie dotyczy założenia kilku ksiąg rejestruje się tyle wniosków (nadaje tyle numerów dziennika Kw), ile ksiąg miało być założonych w wypadku pozytywnego załatwienia żądania.

- § 175¹⁶. 1. Sprawom, w których wniesione zostały skargi lub środki odwoławcze od dokonanych wpisów, nadaje się odrębny numer dziennika Kw. Środki odwoławcze od tego samego wpisu, wpływające od różnych uczestników postępowania, rejestruje się pod wspólnym numerem nadanym pierwszemu z tych środków.
2. Sprawom, w których wniesiono skargi lub środki odwoławcze od innych orzeczeń (np. odmowie wpisu, umorzeniu postępowania, zwrotu wniosku) nie nadaje się nowego numeru dziennika Kw.

- § 175¹⁷. 1. W rubryce dziennika Kw oznaczonej „nazwisko wnioskodawcy” — poza imieniem i nazwiskiem lub nazwą wnioskodawcy odnotowuje się liczbę załączonych dokumentów.

2. W przypadku stwierdzenia braku dokumentów powołanych we wniosku należy uczynić o tym stosowną adnotację na wniosku przy prezentacji.
3. W rubryce dziennika Kw oznaczonej „data wpływu” wpisuje się dane dotyczące wpływu wniosku przez wskazanie dnia, godziny i minuty.
4. W rubryce „przedmiot wniosku” poza przedmiotem wniosku wskazuje się, w przypadku gdy wniosek jest zamieszczony w akcie notarialnym, imię i nazwisko notariusza, siedzibę kancelarii notarialnej oraz numer aktu notarialnego.

- § 175¹⁸. 1. Na piśmie zawierającym wniosek czyni się adnotację o jego wpływie do właściwego sądu poprzez wskazanie daty, godziny i minuty (prezentata).
2. Na piśmie zawierającym wniosek lub na druku zarządzenia wstępnego, niezwłocznie po dokonaniu wzmianki w księdze wieczystej stosownie do art. 626⁷ § 2 k.p.c., sporządza się adnotację wskazującą datę dokonania tej czynności.
 3. Adnotacje, o których mowa w ust. 1 i 2, powinny zawierać podpis pracownika, który je uczynił.
- § 175¹⁹. W rubryce dziennika Kw zatytułowanej „wyznaczone terminy” wpisuje się informacje o czynnościach podejmowanych w toku postępowania w sprawie.

- § 175²⁰. 1. Zakreślenie numeru porządkowego sprawy w dzienniku Kw następuje po dokonaniu wpisu lub wydaniu innego orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie w odniesieniu do wszystkich żądań wniosku oraz po przekazaniu akt księgi wieczystej z apelacją do sądu odwoławczego.
2. Czynność, o której mowa w ust. 1, nie stanowi podstawy do wykreślenia wzmianki o wniosku w księdze wieczystej, gdy treścią orzeczenia kończącego postępowanie jest odmowa dokonania wpisu, umorzenie postępowania, odrzucenie wniosku lub zarządzenie o zwrocie wniosku oraz do wykreślenia wzmianki o wniesionych skargach i środkach odwoławczych od wpisu.
 3. W przypadku zwrotu akt księgi wieczystej wraz z przesłaną apelacją sądowi I instancji czynność tę odnotowuje się wyłącznie w rubryce uwagi w dzienniku Kw pod numerem porządkowym sprawy.
 4. W wypadku zawieszenia postępowania numer porządkowy sprawy w dzienniku Kw określa się po upływie 1 miesiąca. Wzmianki o wniosku nie wykreśla się jednak w księdze wieczystej, mimo zakreślenia jego numeru w dzienniku Kw. Z chwilą podjęcia zawieszonego postępowania w sprawie, której numer porządkowy już określono, sprawę wpisuje się pod nowy numer Kw na zasadach ogólnych.

- § 175²¹. 1. Do dziennika Zd wpisuje się wnioski o złożenie dokumentów do zbioru i środki odwoławcze

od postanowień w sprawie złożenia dokumentów do zbioru.

2. Do czynności z zakresu biurowości dotyczących zbioru dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ksiąg wieczystych.

- § 175²². Do dziennika odpisów (Odp) wpisuje się wnioski o wydanie odpisu księgi wieczystej, dokumentów znajdujących się w aktach księgi wieczystej lub zbioru dokumentów oraz wypisów aktów notarialnych, a także wnioski o wydanie zaświadczeń z ksiąg zamkniętych i ksiąg dawnych zamkniętych.

- § 175²³. Wniosek o wydanie odpisu lub zaświadczenia poza ogólnymi wymogami przewidzianymi dla pism procesowych — powinien zawierać oznaczenie księgi wieczystej lub wskazanie dokumentu pozwalającego na ustalenie jego treści oraz uzasadnienie potrzeby uzyskania odpisu lub zaświadczenia przez zainteresowanego, którego prawa nie są ujawnione w danej księdze wieczystej.

- § 175²⁴. 1. Wydawany odpis księgi wieczystej powinien zawierać również wpisy nieprawomocne oraz ujawnienie wzmianek o wnioskach wpisanych w odpowiednich działach księgi wieczystej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do odpisów ksiąg wieczystych zawierających wpisy wykreślone.

- § 175²⁵. 1. Na zarządzenie przewodniczącego wydziału z akt księgi wieczystej może zostać wydany tylko dokument, który nie stanowił podstawy wpisu.
2. Wydanie dokumentu, o którym mowa w ust. 1, następuje na żądanie osoby zainteresowanej po złożeniu przez nią do akt księgi wieczystej uwierzytelnionego odpisu lub wypisu z dokumentu albo jego kserokopii.
 3. Przewodniczący wydziału może zwolnić osobę zainteresowaną od obowiązku określonego w ust. 2.

- § 175²⁶. Numer porządkowy w dzienniku Odp określa się z chwilą wydania odpisu lub odmowy jego wydania, a także po upływie 30 dni od sporządzenia odpisu, jeśli nie został on odebrany i nie było zgłoszone żądanie przesłania go na adres wnioskodawcy.

- § 175²⁷. 1. Do dziennika Ost wpisuje się:
- 1) zawiadomienia właściwego organu ewidencji gruntów i budynków o niezgodności danych z ewidencji z oznaczeniami nieruchomości w księdze wieczystej oraz wpisane z urzędu sprostowania oznaczenia nieruchomości,
 - 2) zawiadomienia sądów, organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego o zmianie właściciela nieruchomości, dla której założona jest księga wieczysta oraz wpisane z urzędu ostrzeżenia, że stan prawny nieruchomości ujawniony w księdze wieczystej jest niezgodny z rzeczywistym stanem prawnym,

- 3) ostrzeżenia wpisane z urzędu, że stan prawny ujawniony w księdze wieczystej jest niezgodny z rzeczywistym stanem prawnym w przypadkach, o których mowa w art. 626² § 4 k.p.c. i art. 626¹³ § 1 k.p.c.,
 - 4) ostrzeżenia wpisane do księgi wieczystej wskutek otrzymania przez sąd wiadomości o zmianie właściciela, poza wypadkami wymienionymi w pkt 2,
 - 5) inne sprawy wszczęte z urzędu.
2. W poszczególnych łamach dziennika Ost wpisuje się: numer porządkowy, datę wpływu zawiadomienia oraz oznaczenie organu, od którego ono pochodzi, właściciela zobowiązanego do ujawnienia prawa własności i jego adres, numer księgi wieczystej, w której dokonano wpisu ostrzeżenia lub sprostowania i datę wpisu oraz datę wysłania zawiadomienia i datę wydania postanowienia o wymierzeniu grzywny, w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 2—4.
 3. W dzienniku Ost w rubryce „uwagi” wpisuje się informacje o grzywnach nałożonych na właściciela nieruchomości.
 4. W przypadku złożenia środka odwoławczego od wpisu sprostowania lub ostrzeżenia po zarejestrowaniu go w dzienniku Kw, jego oznaczenie w dzienniku Ost odnotowuje się w rubryce uwagi.
 5. Druki przeznaczone do prowadzenia dziennika Pn wykorzystuje się po ich dostosowaniu jako dziennik Ost do wyczerpania.
- § 175²⁸. Numer porządkowy sprawy w dzienniku Ost określa się z chwilą wpisania sprostowania lub ostrzeżenia albo przeniesienia sprawy do innego urzędu ewidencyjnego. Przepis § 175³² stosuje się odpowiednio.
- § 175²⁹. 1. Spis właścicieli nieruchomości wpisanych w księdze wieczystej prowadzi się systemem kartotekowym. Jedna karta powinna obejmować wszystkie nieruchomości obojga małżonków.
2. Dane dotyczące każdego właściciela umieszcza się w spisie tylko raz. W rubryce 2 wskazuje się wszystkie księgi wieczyste dotyczące nieruchomości jego właściciela.
 3. Jeśli w którejś z ksiąg zostanie wpisany inny właściciel lub jeżeli księga wieczysta zostanie zamknięta, podkreśla się dane dotyczące tej księgi w rubryce 2 czerwoną linią. Jeżeli wykreśleniu ulegają wszystkie zapisy w rubryce 2, odpowiednia karta powinna być usunięta z kartoteki.
4. Spis uprawnionych do własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego, spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego i prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej wpisanego w księdze wieczystej prowadzi się systemem kartotekowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
- § 175³⁰. Do wykazu spraw, w których postępowanie zawieszono, wpisuje się te wnioski lub części wniosków, w których zostało wydane postanowienie o zawieszeniu postępowania stosując odpowiednio § 125 instrukcji sądowej.
- § 175³¹. Kierownik sekretariatu wydziału ksiąg wieczystych prowadzi kontrolkę akt wydanych na zasadach ogólnych.
- § 175³². W kontrolce postępowania odwoławczego wpisuje się daty wniesienia środka zaskarżenia, numer dziennika Kw, pod który środek zaskarżenia został wpisany, oraz daty: wysłania akt do sądu II instancji i zwrotu akt, a także adnotację o wyniku rozpoznania sprawy przez sąd II instancji oraz o rozpoznaniu skargi kasacyjnej wpisując datę, wynik i sygnaturę akt.
- § 175³³. W dzienniku korespondencji ogólnej rejestruje się te pisma, które nie podlegają wpisaniu do żadnego z urzędów ewidencyjnych, o których mowa w przepisach poprzedzających, a w szczególności pisma mylnie skierowane, które należy przekazać do innych sądów (wydziałów) oraz pisma o udzielenie informacji i inne pisma, które nie są wnioskami wieczystoksięgowymi.
- § 175³⁴. 1. Dla wniosków wraz z załączonymi do nich dokumentami, które nie mogą być dołączone do księgi wieczystej z powodu braku takiej księgi, zakłada się i prowadzi odrębne akta sprawy.
2. Akta te po rozpoznaniu wniosku składa się w wydzielonej części archiwum.
 3. Akta określone w ust. 1 archiwizowane są na zasadach przewidzianych dla akt spraw sądowych.”
- § 2. Prowadzone dotychczas dzienniki Pn z dniem wejścia w życie zarządzenia podlegają zamknięciu. Pozycje nie zakreślone podlegają przerejestrowaniu z urzędu do dziennika Ost.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 września 2001 r.

Minister Sprawiedliwości: *Stanisław Iwanicki*

24

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 24 września 2001 r.

zmieniające zarządzenie 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. 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 3, poz. 10, Nr 4, poz. 15, z 2001 r. Nr 1, poz. 2 i 5, Nr 2, poz. 7 oraz Nr 3, poz. 21) w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

1) lp. 13 otrzymuje brzmienie:

1	2	3	4	5	6	7
13.	Wrocław Zakład Karny Nr 1 50-211 Wrocław ul. Kleczkowska 35 miasto na pra- wach powiatu	zakład karny typu zamkniętego dla odbywających karę po raz pierwszy oddziały: areszt śledczy areszt śledczy zakład karny typu zamkniętego dla młodocianych zakład karny typu półotwartego dla odbywających karę po raz pierwszy zakład karny typu zamkniętego dla recydywistów penitencjar- nych	P-1/z P-1/p M-1/p P-2/z P-2/p R-1/t	M M K M M M		ponadto: — skierowani do oddziałów terapeutycznych dla osób: — uzależnionych od środków odurzających lub substancji psychotropowych tymczasowo aresztowani i skazani (M-1/t, P-1/t) — uzależnionych od alkoholu skazani (M-1/t, P-1/t) — kobiety i mężczyźni podlegający leczeniu szpi- talnemu — tymczasowo aresztowani i skazani (P-1/z, P-1/p, M-1/p, P-1/t, M-1/t, R-1/t) chorzy na cukrzycę in- sulinozależną } wyłącznie chorzy na cukrzycę insulinozależną oraz uczniowie } wyłącznie skierowani do oddziałów terapeutycz- nych dla osób: — uzależnionych od środków odurzających lub substancji psychotropowych tymczasowo aresztowani i skazani — uzależnionych od alkoholu skazani

2) lp. 122 otrzymuje brzmienie:

1	2	3	4	5	6	7
122.	Sztum Zakład Karny 82-400 Sztum ul. Nowowiejska 14 pow. malborski	zakład karny typu zamkniętego dla recydywistów penitencjar- nych oddziały: areszt śledczy zakład karny typu półotwartego dla recydywistów penitencjar- nych	R-1/z R-1/p R-1/t R-2/z R-2/p R-2/t	M M M		ponadto skazani skierowani do oddziału: — terapeutycznego dla osób z zaburzeniami psy- chicznymi lub upośledzonych umysłowo (R-1/t) — dla niebezpiecznych tymczasowo aresztowanych i skazanych (P-1/z, P-1/p, M-1/p, R-1/z, R-1/p oraz P-1/t, M-1/t, R-1/t zakwalifikowani do systemu te- rapeutycznego poza oddziałem terapeutycznym)

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *Stanisław Iwanicki*

25

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 1 października 2001 r.

w sprawie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, zasad udzielania i rozmiaru zniżek, przyznawania zwolnień od obowiązku realizacji zajęć oraz tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli zatrudnionych w zakładach poprawczych, schroniskach dla nieletnich i rodzinnych ośrodkach diagnostyczno-konsultacyjnych.

Na podstawie art. 42 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. — Karta Nauczyciela (Dz. U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1118, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 22, poz. 291 i Nr 122, poz. 1323), zwanej dalej „Kartą Nauczyciela”, zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli zatrudnionych w zakładach poprawczych, schroniskach dla nieletnich i rodzin-

nych ośrodkach diagnostyczno-konsultacyjnych, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,

- 2) zasady udzielania i rozmiar zniżek, o których mowa w art. 42 ust. 6 Karty Nauczyciela, oraz wypadki, w których organ prowadzący przyznaje zwolnienia od obowiązku realizacji zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela,
- 3) tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć nauczycieli zatrudnionych w zakładach poprawczych, schroniskach dla nieletnich i rodzinnych ośrodkach diagnostyczno-konsultacyjnych, niewymienionych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela.

§ 2. Ileż w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) nauczycielach — należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w zakładach poprawczych, schroniskach dla nieletnich i rodzinnych ośrodkach diagnostyczno-konsultacyjnych,
- 2) zakładzie — należy przez to rozumieć zakład poprawczy, schronisko dla nieletnich,
- 3) ośrodku — należy przez to rozumieć rodzinny ośrodek diagnostyczno-konsultacyjny,
- 4) dyrektorze zakładu — należy przez to rozumieć dyrektora zakładu poprawczego, schroniska dla nieletnich,
- 5) kierowniku ośrodka — należy przez to rozumieć kierownika rodzinnego ośrodka diagnostyczno-konsultacyjnego,
- 6) prezesie sądu okręgowego — należy przez to rozumieć prezesa sądu okręgowego właściwego ze względu na siedzibę zakładu lub ośrodka.

§ 3. W zakładzie lub ośrodku, ustalony dla nauczycieli plan zajęć w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć może być różny w poszczególnych okresach roku z powodu zmian wynikających z organizacji pracy w zakładzie lub ośrodku, przerw w zajęciach lub z uwagi na zmniejszenie się lub zwiększenie się liczby nieletnich, przebywających w zakładzie.

§ 4. 1. Nauczyciele, zatrudnieni w pełnym wymiarze zajęć w zakładzie lub ośrodku, dla których ustalony plan zajęć nie wyczerpuje tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, zobowiązani są do uzupełnienia niewypracowanych godzin zajęć w kolejnych okresach rozliczeniowych w danym roku szkolnym.

2. Ustalony dla nauczyciela, na zasadach określonych w ust. 1, różny wymiar godzin zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego nie może przekraczać 1 1/2 etatu w okresach realizacji zwiększonego wymiaru godzin zajęć.

3. Plan zajęć określa się w arkuszu organizacji pracy zakładu lub ośrodka.

§ 5. Z powodu choroby nauczyciela lub z przyczyn leżących po stronie zakładu lub ośrodka, niewymienionych w § 3, niezrealizowane przez nauczyciela, a przydzielone

w planie zajęć i określone w arkuszu organizacji pracy zakładu lub ośrodka, godziny zajęć traktuje się jak godziny zajęć zrealizowane w danym roku szkolnym.

§ 6. 1. Nauczycielom, zajmującym stanowiska kierownicze w zakładzie lub ośrodku, obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć określony w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela, do wysokości ustalonej w tabeli:

Lp.	Stanowisko kierownicze	Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć
1	2	3
1	Dyrektor zakładu	3
2	Wicedyrektor zakładu	6
3	Dyrektor szkoły w zakładzie liczącej: a) do 5 oddziałów b) powyżej 5 oddziałów	8 6
4	Kierownik internatu a) do 5 grup wychowawczych b) powyżej 5 grup wychowawczych	8 6
5	Zastępca kierownika internatu	12
6	Kierownik innego działu zakładu	12
7	Kierownik praktycznej nauki zawodu w zakładzie prowadzącym gospodarstwo pomocnicze	4
8	Zastępca kierownika praktycznej nauki zawodu w zakładzie prowadzącym gospodarstwo pomocnicze	6
9	Kierownik praktycznej nauki zawodu (warsztatu szkolnego)	8
10	Zastępca kierownika praktycznej nauki zawodu (warsztatu szkolnego)	12
11	Kierownik ośrodka liczącego: a) do 3 zespołów diagnozujących b) powyżej 3 zespołów diagnozujących	15 12

2. Prezes sądu okręgowego może przydzielić nauczycielom, zajmującym stanowiska kierownicze w zakładzie lub ośrodku, godziny ponadwymiarowe w wymiarze nieprzekraczającym 6 godzin tygodniowo, a w przypadku konieczności zabezpieczenia prawidłowej organizacji pracy zakładu lub ośrodka w wymiarze nieprzekraczającym 9 godzin tygodniowo.

3. Wymiar godzin zajęć ustalony w ust. 1 odnosi się również do nauczycieli pełniących obowiązki wynikające z funkcji kierowniczej w zastępstwie nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze, z tym że obowiązuje on tych nauczycieli od pierwszego dnia następnego miesiąca po miesiącu, w którym zlecono nauczycielowi pełnienie stanowiska.

§ 7. 1. Dyrektor zakładu lub kierownik ośrodka może być zwolniony od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć z tytułu szczególnych warunków pracy w zakładzie lub ośrodku, które powodują znaczne zwiększenie ich zadań. Dotyczy to także nauczyciela, zajmującego stanowisko kierownicze w zastępstwie dyrektora zakładu lub kierownika ośrodka.

2. Prezes sądu okręgowego udziela zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, po zasięgnięciu opinii właściwego okręgowego zespołu nadzoru pedagogicznego działającego na podstawie odrębnych przepisów, określając na piśmie jednocześnie czas, na który udzielono zwolnienia.

3. Zwolnienie z tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć może być cofnięte w każdym czasie, z chwilą ustania przyczyn uzasadniających zwolnienie z tych zajęć.

§ 8. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć prowadzonych bezpośrednio z nieletnimi lub na ich rzecz lub na rzecz ich rodzin przez nauczycieli, niewymienionych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela, zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się według następujących norm:

Lp.	Stanowisko	Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć
1	Pedagodzy, psychologzy w zakładach lub ośrodkach	24
2	Specjaliści zatrudnieni na innych stanowiskach pedagogicznych w zakładach lub ośrodkach	24

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2001 r.

Minister Sprawiedliwości: *z up. Andrzej Grzelak*

26

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 18 października 2001 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Resortowej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Na podstawie art. 162 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z 1999 r. Nr 38, poz. 360, Nr 49, poz. 485, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 6, poz. 69, Nr 12, poz. 136, Nr 48, poz. 550, Nr 95, poz. 1041, Nr 119, poz. 1251 i Nr 122, poz. 1315 oraz z 2001 r. Nr 45, poz. 497 i Nr 46, poz. 499) oraz § 21 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 kwietnia 1999 r. w sprawie właściwości i trybu powoływania rzeczników dyscypliny finansów publicznych, organów orzekających oraz szczegółowych zasad postępowania w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 42, poz. 421) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 maja 1999 r. w sprawie powołania Resortowej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 2, poz. 13) § 1 otrzymuje brzmienie:

§ 1. Powołuje się w Ministerstwie Sprawiedliwości Resortową Komisję Orzekającą do rozpoznawania spraw o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez osoby zatrudnione w resorcie sprawiedliwości, zwaną dalej Komisją, w składzie:

Przewodniczący: Józef Tobera
Naczelnik Wydziału Kasacji w Sprawach Karnych w Departamencie Sądów i Notariatu

Zastępca Przewodniczącego: Ewa Jaczewska-Spólnik
Naczelnik Wydziału Kontroli w Biurze Ministra

Członkowie: Waldemar Śledzik
Dyrektor Biura Organizacyjno-Prawnego Centralnego Zarządu Służby Więziennej
Marianna Zakrzewska
Naczelnik Wydziału Skarg i Wniosków w Biurze Ministra

Mariusz Sztorc
Główny Specjalista w Departamencie Kadr i Szkolenia

Kazimierz Szczepaniak
Główny Wizytator w Departamencie Spraw Rodzinnych i Nieletnich

Iwona Podolska
Główny Specjalista w Prokuraturze Krajowej

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *Stanisław Iwanicki*

27

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 18 października 2001 r.

zmieniające zarządzenie 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 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, z 2000 r. Nr 48, poz. 553 oraz z 2001 r. Nr 98, poz. 1070) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 lipca 2001 r. w sprawie wewnętrznej organizacji powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 2, poz. 15) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 skreśla się ust. 3;
- 2) po § 1 dodaje się § 1¹ w następującym brzmieniu:

- „§ 1¹. 1. Prokuraturą Krajową kieruje — w zakresie określonym przez Prokuratora Generalnego — Prokurator Krajowy osobiście bądź przez zastępców Prokuratora Krajowego.
2. Zastępców Prokuratora Krajowego powołuje spośród prokuratorów Prokuratury Krajowej i odwołuje z tych stanowisk Prokurator Generalny na wniosek Prokuratora Krajowego.
 3. Wewnętrzną organizację Prokuratury Krajowej określa regulamin organizacyjny Ministerstwa Sprawiedliwości.
 4. Prokurator Krajowy zarządzeniem określa podział zadań i czynności prokuratorów w Prokuraturze Krajowej.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *Stanisław Iwanicki*

28

ZARZĄDZENIE PROKURATORA GENERALNEGO

z dnia 14 listopada 2001 r.

w sprawie wyborów przedstawicieli do Rady Prokuratorów przy Prokuratorze Generalnym.

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt 2 i art. 23 ust. 1 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, z 2000 r. Nr 48, poz. 553 oraz z 2001 r. Nr 98, poz. 1070) oraz § 1 ust. 4 Regulaminu Rady Prokuratorów przy Prokuratorze Generalnym (uchwała Nr 4/97 z dnia 2 lipca 1997 r.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W terminie do 30 grudnia 2001 r. zostaną przeprowadzone wybory przedstawicieli do Rady Prokuratorów przy Prokuratorze Generalnym przez zebranie prokuratorów Pro-

kuratury Krajowej, zebranie prokuratorów Naczelnej Prokuratury Wojskowej, zebranie prokuratorów Instytutu Pamięci Narodowej — Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu oraz przez zgromadzenia prokuratorów w prokuraturach apelacyjnych.

§ 2. Wybory, o których mowa w § 1, w prokuraturach apelacyjnych zostaną poprzedzone wyborem delegatów prokuratorów prokuratur okręgowych i rejonowych w trybie określonym w zarządzeniu Nr 181/93 Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 lipca 1993 r. (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 5, poz. 16).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prokurator Generalny: *Barbara Piwnik*

Szanowni Państwo

WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII GOSPODARSTWA POMOCNICZEGO
KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

uprzejmie informuje o możliwości zaprenumerowania na 2002 rok
następujących wydawnictw:

DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Cena rocznej prenumeraty (w tym 7% VAT) — 880,00 zł

Cena prenumeraty nie obejmuje załączników

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ „MONITOR POLSKI”

Cena rocznej prenumeraty (w tym 7% VAT) — 200,00 zł

Cena prenumeraty nie obejmuje załączników

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ „MONITOR POLSKI B”

zawiera ogłoszenia sprawozdań finansowych spółek akcyjnych i innych podmiotów gospodarczych

Cena rocznej prenumeraty (w tym 7% VAT) — 2250,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA ZDROWIA

Cena rocznej prenumeraty (w tym 7% VAT) — 20,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA FINANSÓW

Cena rocznej prenumeraty (w tym 7% VAT) — 88,00 zł

DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Cena rocznej prenumeraty (w tym 7% VAT) — 19,00 zł

BIULETYN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH — ogłoszenia o przetargach i wynikach postępowań

Cena rocznej prenumeraty (w tym 7% VAT) — 1000,00 zł

PRZEGLĄD LEGISLACYJNY — zawiera dokumenty i informacje o działalności Rady Legislacyjnej przy Prezesie Rady Ministrów oraz artykuły i studia dotyczące problemów legislacji, źródeł prawa, procedur i technik legislacyjnych

Cena rocznej prenumeraty (w tym 7% VAT) — 160,00 zł

Instytucje, urzędy i osoby fizyczne zainteresowane prenumeratą lub zakupem pojedynczych egzemplarzy proszone są o składanie zamówień:

listownie pod adresem **Gospodarstwo Pomocnicze Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
Wydział Wydawnictw i Poligrafii
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa**

lub faksem pod numerem (0-22) 694-62-06, 694-64-77

Przy zakupie pojedynczych egzemplarzy prosimy o określenie formy płatności: przelew lub za zaliczeniem pocztowym

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne od nr 1/2001, można nabywać:

- w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w Warszawie, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 694-67-00, 694-60-96 – na podstawie nadesłanego zamówienia (wyłącznie sprzedaż wysyłkowa);
- w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w Warszawie:
 - ul. Powsińska 69/71, tel. 694-62-96
 - al. Szucha 2/4, tel. 629-61-73(sprzedaż wyłącznie za gotówkę)

Zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skrowidzami 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, 694-64-77; fax 694-62-06, 694-64-77

DS 0003 2001 wyd.00



5 900248 372837

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