



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 25 listopada 2005 r.

Nr 6

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI:

25 – z dnia 11 października 2005 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury	65
26 – z dnia 11 października 2005 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wewnętrznej organizacji powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury	90
27 – z dnia 12 października 2005 r. zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia ośrodków migracyjnych ksiąg wieczystych ...	90
28 – z dnia 12 października 2005 r. zmieniające zarządzenie w sprawie harmonogramu wykonywania zadań ośrodków migracyjnych ksiąg wieczystych	91

ZARZĄDZENIE PROKURATORA GENERALNEGO

29 – z dnia 26 października 2005 r. zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu redakcji miesięcznika „Prokuratura i Prawo”	91
--	----

25

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 11 października 2005 r.

w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1985 r. o prokuraturze (Dz. U. z 2002 r. Nr 21, poz. 206, Nr 213, poz. 1802, z 2003 r. Nr 110, poz. 1189 i Nr 228, poz. 2256 oraz z 2005 r. Nr 130, poz. 1085 i Nr 169, poz. 1410 i 1417) zarządza się, co następuje:

CZĘŚĆ I

ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA SEKRETARIATÓW

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. W każdej powszechnej jednostce organizacyjnej prokuratury działa sekretariat do wykonywania prac kancelaryjno-biurowych i pomocniczych w sprawach załatwianych przez prokuratorów w ramach ich ustawowych kompetencji.

2. Sekretariat w zakresie zleconym przez prokuratora wykonuje czynności formalnoprawne przewidziane w ustawach, jeżeli do ich wykonania nie jest uprawniony wyłącznie prokurator.

§ 2. 1. Czynności z zakresu administracji prokuratora apelacyjnego, okręgowego i rejonowego wykonują wyznaczeni pracownicy w wydziałach lub działach, bądź zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

2. W prokuraturach rejonowych czynności określone w ust. 1 mogą wykonywać pracownicy sekretariatu.

§ 3. Kontrolę biurowości prokuratur wykonuje inspektor do spraw biurowości i statystyki.

§ 4. W prokuraturach apelacyjnych i okręgowych, w których nie powołano inspektora do spraw biurowości i statystyki, biurowość – w podległych wymienionym prokuratorom jednostkach – kontrolują kierownicy sekretariatów tych prokuratur.

§ 5. Organizację ochrony informacji niejawnych oraz organizację i funkcjonowanie kancelarii tajnych regulują przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.), a także wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

Rozdział 2

Organizacja sekretariatów

§ 6. W prokuraturach apelacyjnych i okręgowych mogą być tworzone sekretariaty w wydziałach lub w działach, jeżeli do wykonywania w nich czynności kancelaryjno-biurowych i pomocniczych uzasadnione jest zatrudnienie nie mniej niż trzech pracowników sekretariatu.

§ 7. 1. W skład sekretariatów wchodzi: biuro podawcze, hala maszyn, składnica dowodów rzeczowych, archiwum zakładowe oraz biblioteka.

2. W prokuraturach rejonowych, w których wielkość jednostek i wpływ spraw to uzasadnia, mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.

3. Prokurator okręgowy, po zasięgnięciu opinii właściwych prokuratorów rejonowych, może zarządzić, aby agendy, o których mowa w ust. 1, prowadzone były łącznie dla prokuratury okręgowej i prokuratury rejonowej lub kilku prokuratorów rejonowych, jeżeli jednostki te mają siedziby w jednej miejscowości.

4. Przepis ust. 3 stosuje odpowiednio prokurator apelacyjny w odniesieniu do agend prokuratury apelacyjnej i okręgowej.

5. W przypadku łącznego prowadzenia agend, o których mowa w ust. 1 dla prokuratorów różnych szczebli, nadzór na prawidłowością dokonywanych w nich czynności sprawuje kierownik sekretariatu jednostki nadrzędnej, a dla agend równorzędnych jednostek – wyznaczony przez prokuratora okręgowego kierownik sekretariatu jednej z tych jednostek.

6. W prokuraturach apelacyjnych i okręgowych agendy administracyjne określone w ust. 1 mogą stanowić wyodrębnione komórki organizacyjne.

7. W skład sekretariatów wchodzi osoby obsługujące System Informatyczny Prokuratury oraz punkty dostępowe zewnętrznych baz danych, w tym Krajowego Rejestru Karnego, Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych oraz Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.

§ 8. 1. Kierownik sekretariatu prokuratury oraz pozostali pracownicy sekretariatu, a także inspektor do spraw biurowości i statystyki w prokuraturach apelacyjnych i okręgowych podlegają naczelnikowi wydziału organizacyjnego lub kierownikowi samodzielnego działu organizacyjnego, a w prokuraturach, w których nie utworzono takich wydziałów lub działów – odpowiednio zastępcy prokuratora apelacyjnego lub okręgowego.

2. Jeżeli utworzono sekretariaty w wydziałach lub samodzielnych działach, podlegają one – w zakresie obsługi administracyjnej spraw prowadzonych w wydziale lub dziale – naczelnikom wydziałów lub kierownikom samodzielnych działów, a w pozostałym zakresie w sposób określony w ust. 1.

§ 9. 1. Kierownik sekretariatu prokuratury rejonowej i pracownicy sekretariatu podlegają zastępcy prokuratora rejonowego.

2. W prokuraturach rejonowych, w których utworzono działy, można tworzyć sekcję sekretariatu dla działu, jeżeli do jego obsługi niezbędne jest zatrudnienie nie mniej niż trzech pracowników sekretariatu. Sekcja sekretariatu dla działu podlega wówczas – w zakresie obsługi administracyjnej spraw prowadzonych w dziale – prokuratorowi kierującemu tym działem, a w pozostałym zakresie – kierownikowi sekretariatu tej prokuratury.

§ 10. 1. Kierownik sekretariatu prokuratury odpowiada przed swoim przełożonym za sprawną organizację pracy podległych mu pracowników.

2. Kierownik sekretariatu kieruje – w zakresie wskazanym w § 8 i 9 – całością prac sekretariatu jednostki organizacyjnej prokuratury, sprawuje nadzór nad prawidłowością i terminowo-

wością ich wykonywania, jest zwierzchnikiem zatrudnionych w nim pracowników i zgodnie z zarządzeniem o podziale czynności przysługują mu uprawnienia przełożonego.

3. Na polecenie przełożonego kierownik sekretariatu prokuratury sprawuje nadzór w szczególności:

- w prokuraturze apelacyjnej i okręgowej nad sekretariatami wydziałów lub samodzielnych działów,
- w prokuraturze rejonowej nad sekcjami sekretariatów w działach,
- w prokuraturach apelacyjnych, okręgowych i rejonowych nad agendami dowodów rzeczowych, prowadzonymi przez wyznaczonych pracowników sekretariatu.

4. W jednostkach organizacyjnych prokuratury zatrudniających co najmniej 25 pracowników sekretariatu może być powołany zastępca kierownika sekretariatu.

§ 11. 1. W sekretariatach zatrudnieni są pracownicy obsługi. Do ich obowiązków określonych w zakresie czynności należy m.in. ekspediowanie korespondencji, doręczanie pism i przesyłek przekazywanych bez udziału poczty i wykonywanie pomocniczych czynności biurowych.

2. Pracownicy obsługi wykonują też inne niż wymienione w ust. 1 czynności zlecone przez kierownika sekretariatu prokuratury.

Rozdział 3

Zakres działania sekretariatów

§ 12. 1. Zadaniem sekretariatu jest wykonywanie czynności biurowych i pomocniczych zgodnie z przepisami ustaw oraz innymi przepisami prawa, a także zarządzeniami i poleceniami Prokuratora Generalnego i prokuratorów przełożonych.

2. Pracownicy sekretariatu zobowiązani są do wykonywania powierzonych im zadań terminowo, sumiennie i starannie, wykazywania życzliwości i bezstronności wobec obywateli, przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, a także dbałości o kulturę urzędowania.

§ 13. W szczególności do zadań sekretariatu należy:

- 1) zapewnienie sprawnego obiegu wpływających i sporządzanych w prokuraturze dokumentów procesowych i innych pism oraz ich ewidencjonowanie i rejestrowanie,
- 2) prowadzenie repertoriów, rejestrów, wykazów kontrolnych i innych niezbędnych urządzeń ewidencyjnych oraz wpisywanie w nich aktualnych danych dotyczących biegu spraw i sposobu ich merytorycznego zakończenia,
- 3) prowadzenie korespondencji, sporządzanie projektów pism i dokumentów z zakresu administracji kierownika jednostki,
- 4) prowadzenie terminarzy wznowień zapewniających podejmowanie przez prokuratorów decyzji procesowych lub innych czynności w terminach przewidzianych prawem lub wskazanych przez prokuratorów,
- 5) informowanie stron procesowych i ich pełnomocników o biegu spraw zawisłych w prokuraturze w zakresie przewidzianym przepisami prawa lub wskazanym przez prokuratorów,

- 6) protokolowanie czynności procesowych wykonywanych przez prokuratorów,
- 7) wykonywanie czynności biurowych i technicznych w toku opracowywania dokumentów,
- 8) sporządzanie wezwań i zawiadomień oraz informowanie stron o terminach czynności procesowych wykonywanych przez prokuratorów,
- 9) udostępnianie akt spraw, umożliwianie sporządzenia z nich odpisów i kserokopii oraz sporządzanie i wydawanie – za zgodą prokuratora prowadzącego postępowanie przygotowawcze – odpłatnie uwierzytelnionych odpisów dokumentów lub kserokopii,
- 10) sporządzanie zestawienia opłat i wydatków w postępowaniu przygotowawczym w oparciu o rachunki, faktury i inne dokumenty zawarte w aktach sprawy, przy uwzględnieniu innych kosztów postępowania wymienionych w aktach prawnych dotyczących takich kosztów,
- 11) porządkowanie materiału aktowego, zszywanie akt głównych i podręcznych zakończonych postępowań, z uwzględnieniem wymogów w zakresie załączania materiałów do właściwych akt, ich numerowanie i umieszczanie odpowiednich adnotacji na okładkach,
- 12) prowadzenie ewidencji dowodów rzeczowych, przyjmowanie ich i przechowywanie w jednostkach prokuratury oraz przekazywanie, zgodnie z decyzją prokuratora, do dyspozycji właściwych organów i uprawnionych osób,
- 13) wykonywanie czynności związanych z zadaniami wynikającymi z ustawy dnia 6 lipca 2001 r. o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz o Krajowym Systemie Informatycznym (Dz. U. Nr 110, poz. 1189 z późn. zm.),
- 14) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem i uzyskiwaniem informacji z Krajowego Rejestru Karnego, w tym informacji o osobie i o podmiocie zbiorowym,
- 15) wykonywanie czynności związanych z pilotażowym wdrożeniem Systemu Informatycznego Prokuratury, a następnie jego wdrożeniem w jednostkach organizacyjnych prokuratury,
- 16) przygotowywanie okresowych (półrocznych i rocznych) sprawozdań statystycznych oraz w oparciu o wynikające z nich dane – projektów innych informacji o wynikach działalności prokuratury,
- 17) wypełnianie formularzy sprawozdawczych dla potrzeb statystyki oraz innych formularzy przeznaczonych do przekazywania informacji źródłowych dla systemów informatycznych w formie elektronicznej, w tym dla policyjnego systemu informatycznego,
- 18) wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem akt, prowadzenie archiwum zakładowego, sporządzanie dokumentacji związanej z przekazywaniem akt do archiwum państwowego oraz przygotowywanie wniosków o zezwolenie na zniszczenie akt i materiałów niearchiwalnych po upływie okresu ich przechowywania w prokuraturze,
- 19) wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem niezbędnych w pracy prokuratury materiałów piśmiennych, druków, repertoriów, rejestrów i formularzy urzędowych oraz sprawdzanie, czy są one zgodne z obowiązującymi wykazami i wzorami,
- 20) wykonywanie innych czynności na polecenie kierownika jednostki lub uprawnionego prokuratora.

§ 14. 1. Pracownicy sekretariatu wykonują zadania zgodnie z podziałem czynności, określonym w zarządzeniu kierownika jednostki. Projekt tego zarządzenia sporządza kierownik sekretariatu prokuratury i przedstawia prokuratorowi bezpośrednio odpowiedzialnemu za pracę sekretariatu, określonego w § 8 i 9.

2. W zarządzeniu o podziale czynności wymienia się uprawnienia poszczególnych pracowników sekretariatu do podpisywania korespondencji wychodzącej z prokuratury oraz zakres udzielania przez nich informacji stronom procesowym o sprawach zawisłych w prokuraturze.

3. Na pracownikach sekretariatu spoczywa obowiązek niezwłocznego wykonywania zarządzeń i poleceń prokuratora wydanych na piśmie oraz umieszczania pod tekstem takiej decyzji zapisu „wykonano”, opatrzonego imienną pieczęcią lub czytelnym podpisem pracownika i datą.

Rozdział 4

Czynności sekretariatu w sprawach karnych

§ 15. 1. Po wydaniu przez prokuratora postanowienia o wszczęciu śledztwa lub dochodzenia, bądź o odmowie jego wszczęcia, sekretariat zawiadamia o tym podmioty wymienione w art. 305 § 4 k.p.k., z pouczeniem o przysługujących im uprawnieniach.

2. Po wydaniu przez prokuratora postanowienia o wszczęciu postępowania przeciwko funkcjonariuszowi publicznemu, o którym mowa w art. 115 § 13 k.k., sekretariat zawiadamia o tym przełożonego tego funkcjonariusza, a o wszczęciu postępowania przeciwko innym osobom, o których mowa w art. 21 § 1 k.p.k. – wysyła takie zawiadomienie na polecenie prokuratora.

§ 16. 1. Stronom procesowym oraz ich obrońcom, pełnomocnikom i przedstawicielom ustawowym w toku postępowania przygotowawczego sekretariat udziela informacji o sygnaturze akt sprawy, kwalifikacji prawnej czynu będącego przedmiotem postępowania, zastosowaniu wobec podejrzanego środka zapobiegawczego, a w przypadku stosowania przez sąd tymczasowego aresztowania – o miejscu osadzenia podejrzanego i czasie, na który ten środek zastosowano oraz o sposobie załatwienia sprawy.

2. Osobom, o których mowa w ust. 1, sekretariat udziela – w uzgodnieniu z prokuratorem prowadzącym lub nadzorującym postępowanie – także informacji o przewidywanych terminach czynności procesowych, jeżeli osoby te uprawnione są do uczestnictwa w takich czynnościach.

3. Informacje telefoniczne mogą być udzielane w zakresie wskazanym w ust. 1 i 2 wyłącznie osobom uprawnionym, co do których tożsamości pracownik sekretariatu nie ma wątpliwości.

§ 17. 1. Przeglądanie akt sprawy w toku postępowania przygotowawczego, sporządzanie z nich odpisów i kserokopii przez osoby uprawnione (art. 156 § 5 k.p.k.) odbywa się w sekretariatach pod kontrolą wyznaczonego pracownika, przy czym informację o skorzystaniu z wymienionych w tym

przepisie uprawnień, w określonym czasie i przez wskazane osoby, pracownik ten odnotowuje na drugiej stronie okładki akt podręcznych.

2. Przed udostępnieniem akt sprawy do wglądu należy sprawdzić tożsamość osoby uprawnionej.

§ 18. 1. Po wydaniu przez prokuratora postanowienia o przedstawieniu zarzutów lub przesłuchaniu podejrzanego sekretariat – wykonując zarządzenie prokuratora – zwraca się niezwłocznie z zapytaniem do Krajowego Rejestru Karnego o udzielenie informacji o podejrzanym.

2. Zapytanie, o którym mowa w ust. 1, sekretariat kieruje również wówczas, gdy w zakończonym śledztwie lub dochodzeniu, prowadzonym przez Policję lub inny organ uprawniony do prowadzenia postępowania, brak jest danych dotyczących karalności podejrzanego, a z przekazanych prokuratorowi akt sprawy nie wynika, że takich danych zażądano.

§ 19. 1. Przed skierowaniem sprawy do sądu z aktem oskarżenia, z wnioskiem o warunkowe umorzenie postępowania karnego lub umorzenie postępowania i zastosowanie środka zabezpieczającego, sporządza się zestawienie opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu przygotowawczym, którego oryginał załącza się do akt głównych, a jego kserokopię do akt podręcznych sprawy, sprawdzając przy tym, czy do akt głównych dołączone zostały wszystkie dokumenty dotyczące kosztów.

2. Dokumenty dotyczące opłat i wydatków otrzymane po skierowaniu akt sprawy do sądu przesyła się sądowi w ślad za sprawą, po zatwierdzeniu wynikających z nich należności przez prokuratora i po uregulowaniu tych należności.

§ 20. Wysyłając do sądu akta sprawy, w wypadkach określonych w § 19 ust. 1, sekretariat wykonuje czynności polegające na ustaleniu, czy:

- 1) w aktach podręcznych nie pozostawiono dokumentów, które należało dołączyć do akt głównych,
- 2) sporządzono odpowiednią liczbę odpisów aktu oskarżenia wraz ze składanymi z nim wnioskami, odpisów wniosku o warunkowe umorzenie postępowania karnego oraz wniosku o umorzenie postępowania i zastosowanie środka zabezpieczającego,
- 3) wysłano zawiadomienie o skierowaniu aktu oskarżenia i o treści art. 335 i 387 k.p.k. oraz wniosków wymienionych w pkt 2 do oskarżonego i jego obrońcy oraz ujawnionego w toku śledztwa lub dochodzenia pokrzywdzonego i jego pełnomocnika wraz z pouczeniem, o którym mowa w art. 334 § 2 k.p.k., a także do osoby lub instytucji, która złożyła zawiadomienie o przestępstwie,
- 4) prokurator wydał postanowienie w odniesieniu do wszystkich dowodów rzeczowych w sprawie,
- 5) zawiadomiono o ukończeniu postępowania przygotowawczego toczącego się z urzędu przeciwko osobom, o których mowa w art. 21 § 1 k.p.k. – przełożonych tych osób.

§ 21. W sprawach, w których prokurator kieruje sprawę do instytucji lub osoby godnej zaufania w celu przeprowadzenia postępowania mediacyjnego, sekretariat:

- 1) wpisuje sprawę do wykazu kontrolnego „Pm” – dla spraw skierowanych do instytucji lub osoby godnej zaufania w celu przeprowadzenia takiego postępowania,

- 2) odnotowuje datę wydania przez prokuratora postanowienia o skierowaniu sprawy do instytucji lub osoby, o których mowa w pkt 1, oraz termin określony przez prokuratora,

- 3) przekazuje – zgodnie z zarządzeniem prokuratora – akta sprawy lub materiały tej instytucji lub osobie godnej zaufania,

- 4) po zakończeniu postępowania mediacyjnego odnotowuje datę zwrotu akt sprawy lub materiałów wraz ze sprawozdaniem i załącza do akt zestawienie wydatków związanych z jego przeprowadzeniem oraz doręczeniem wezwań i pism w tym postępowaniu.

§ 22. 1. W sprawach, w których śledztwo lub dochodzenie zawieszono z uwagi na długotrwałą przeszkodę uniemożliwiającą jego prowadzenie (art. 22 § 1 k.p.k.), sekretariat sprawdza, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, czy przyczyny zawieszenia nadal trwają, w szczególności – wykonując zarządzenie prokuratora – kieruje zapytanie do Krajowego Rejestru Karnego i pismo do Centralnego Biura Adresowego, a jeżeli zarządono poszukiwania podejrzanego, ustala, jaki jest stan tych poszukiwań. W sprawach tego wymagających zapytanie kieruje również do Straży Granicznej i innych odpowiednich organów.

2. W sprawach, w których postępowanie zawieszono na podstawie art. 11 § 2 k.p.k., sekretariat – wykonując zarządzenie prokuratora – ustala datę wydania orzeczenia i jego uprawnomocnienia się w sprawie o inne przestępstwo, o którym mowa w art. 11 § 1 k.p.k., a następnie przedkłada akta zawieszonego postępowania prokuratorowi w czasie umożliwiającym podjęcie decyzji przed upływem 3 miesięcy od daty uprawnomocnienia się wymienionego orzeczenia.

3. W sprawach, w których postępowanie umorzono na podstawie art. 11 § 1 k.p.k., sekretariat – wykonując zarządzenie prokuratora – ustala datę uchylecia lub zmiany treści prawomocnego wyroku, orzeczonego w sprawie o inne przestępstwo, o którym mowa w tym przepisie, a następnie przedkłada akta umorzonego postępowania prokuratorowi celem podjęcia przez niego decyzji o nadaniu biegu sprawie zgodnie z brzmieniem art. 11 § 3 k.p.k.

4. W postępowaniach, które zawieszono na podstawie art. 7 ustawy z dnia 25 czerwca 1997 r. o świadku koronnym (Dz. U. Nr 114, poz. 738 z późn. zm.), sekretariat – wykonując zarządzenie prokuratora – ustala datę uprawnomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie przeciwko pozostałym sprawcom i niezwłocznie przedkłada akta zawieszonego postępowania prokuratorowi.

5. W przypadku zawieszenia postępowania na podstawie art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179, poz. 1485), sekretariat ustala datę zakończenia leczenia, wykonując następnie czynności wskazane w ust. 4.

§ 23. 1. W wypadku wydania przez prokuratora postanowienia o nałożeniu kary pieniężnej lub ukarania grzywną (art. 285 § 1 k.p.k.), a także obciążenia kosztami postępowania (art. 289 § 1 k.p.k.), sekretariat – po uprawnomocnieniu się tego postanowienia – kieruje pismo do ukaranego, wzywając go do dobrowolnego uiszczenia należności w terminie 14 dni, i przesyła mu odpowiedni blankiet wpłaty z podaniem

konta – odpowiednio prokuratury apelacyjnej lub okręgowej. Odpis postanowienia przesyła się do wydziału lub działu budżetowo-administracyjnego prokuratury apelacyjnej lub okręgowej.

2. Po bezskutecznym upływie 14-dniowego terminu aktu sprawy wraz z projektem zarządzenia o wyegzekwowaniu należności za pośrednictwem komornika sądowego przedstawia się prokuratorowi.

Rozdział 5

Czynności sekretariatu w związku ze stosowaniem środków zapobiegawczych

§ 24. W przypadku zastosowania lub uchylenia przez prokuratora środka zapobiegawczego innego niż tymczasowe aresztowanie sekretariat – wykonując jego zarządzenie – zawiadamia o tym osoby wskazane w postanowieniu, a także właściwy organ uprawniony do wykonywania tego środka lub zobowiązany do podejmowania działań w związku z jego stosowaniem.

§ 25. 1. W przypadku uchylenia przez prokuratora tymczasowego aresztowania lub zmiany tego środka zapobiegawczego na inny sekretariat zawiadamia podmioty wskazane w art. 253 § 3 k.p.k., chyba że pokrzywdzony zrezygnował z takiego uprawnienia.

2. O uchyleniu tymczasowego aresztowania sekretariat zawiadamia ponadto:

- 1) Krajowy Rejestr Karny,
- 2) wójta lub burmistrza (prezydenta miasta) w stosunku do osoby określonej w § 1 rozporządzenia Ministrów: Sprawiedliwości, Obrony Narodowej i Spraw Wewnętrznych z dnia 9 marca 1993 r. w sprawie zawiadomienia o orzeczeniach wydanych w sprawach karnych i w sprawach o wykroczenia dotyczących osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej (Dz. U. Nr 25, poz. 113),
- 3) wojskową komendę uzupełnień w stosunku do osoby określonej w § 2 rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2.

3. Czynności określone w ust. 1 i 2 sekretariat realizuje zgodnie z zarządzeniem prokuratora.

§ 26. 1. Po sporządzeniu aktu oskarżenia sekretariat przesyła niezwłocznie dyrektorowi aresztu śledczego (zakładu karnego) zawiadomienie o przekazaniu tymczasowo aresztowanego do dyspozycji sądu.

2. W przypadku gdy stosowano inny środek zapobiegawczy, po sporządzeniu aktu oskarżenia sekretariat przesyła niezwłocznie zawiadomienia właściwym organom określonym w § 24.

§ 27. Kopie zawiadomień wymienionych w niniejszym rozdziale załącza się do akt głównych i podręcznych sprawy.

§ 28. Czynności w sprawach, w których sąd zastosował tymczasowe aresztowanie, należy wykonywać w pierwszej kolejności i niezwłocznie.

CZĘŚĆ II

BIUROWOŚĆ W SPRAWACH PROKURATORSKICH

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 29. Na pismach wpływających, sporządzanych w prokuraturze oraz wysyłanych do innych organów i osób umieszcza się sygnaturę akt sprawy, której one dotyczą.

§ 30. Przekazywanie korespondencji między komórkami organizacyjnymi tej samej jednostki odbywa się na podstawie dekretacji przekazującego, bez pism przewodnich.

§ 31. W pismach kierowanych do jednostek wojskowych należy oznaczyć adresata wyłącznie przez podanie numeru jednostki wojskowej i miejsca jej postoju.

§ 32. 1. Pisma w sprawach osób tymczasowo aresztowanych kierowane do sądów, organów prowadzących postępowanie przygotowawcze i Krajowego Rejestru Karnego oznaczają się napisem „Areszt”.

2. Pisma w sprawach niecierpiących zwłoki oznaczają się napisem „Pilne”, a w sprawach terminowych – „Terminowe”.

§ 33. 1. W piśmie wysyłanym przez prokuraturę podaje się nazwę prokuratury, sygnaturę akt sprawy, datę podpisania pisma, stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko podpisującego. Pełne brzmienie stanowiska służbowego i imienia może być zastąpione odpowiednim skrótem.

2. W nagłówku pisma podaje się – w miarę potrzeby – określenie przedmiotu sprawy.

3. W odpowiedzi na otrzymane pismo powołuje się datę i sygnaturę pisma, którego odpowiedź dotyczy.

4. Jeżeli sprawa, której dotyczy pismo, pozostaje w ewidencji innego organu uprawnionego do prowadzenia postępowań przygotowawczych, należy również wskazać numer sprawy w tej ewidencji.

5. Pod tekstem pisma, z lewej strony należy podać liczbę załączników, jeżeli się je załącza. Na oryginale i na kopii pisma należy ponadto umieścić inicjały imienia i nazwiska autora pisma oraz osoby sporządzającej maszynopis.

§ 34. 1. Pieczęć urzędową – okrągłą – odciska się:

- 1) na postanowieniach prokuratora: o zastosowaniu środka zapobiegawczego, o uchyleniu tymczasowego aresztowania i innych środków zapobiegawczych, o poszukiwaniu podejrzanego listem gończym i odwołaniu listu gończego, o zabezpieczeniu majątkowym, zatrzymaniu rzeczy i o przeszukaniu,
- 2) na zarządzeniach prokuratora o wyrażeniu zgody na jednorazowe widzenie z osobą tymczasowo aresztowaną, nakazach doprowadzenia, wydania i zwolnienia osób tymczasowo aresztowanych oraz pismach dotyczących przekazania tymczasowo aresztowanych do dyspozycji sądu, przekazania ścigania za granicę i na wnioskach o zagraniczną pomoc prawną oraz

na uwierzytelnionych dokumentach wydawanych stronom procesowym i na pełnomocnictwach udzielanych do występowania przed sądami w sprawach określonych w art. 67 § 2 k.p.c.,

3) w sprawach osobowych – na legitymacjach służbowych, świadectwach pracy oraz innych dokumentach dotyczących stosunku pracy.

2. O potrzebie odcisnięcia pieczęci urzędowej okrągłej na innych dokumentach decyduje kierownik jednostki.

3. W przypadku wydawania uwierzytelnionych odpisów dokumentów pieczęć urzędową okrągłą odciskać należy na każdej stronie uwierzytelnianego odpisu i poświadczać zgodność tej strony z oryginałem.

4. Odcisk pieczęci urzędowej okrągłej umieszcza się na pismach uprzednio podpisanych przez osobę upoważnioną, po lewej stronie podpisu.

§ 35. Pisma o często powtarzającej się treści mogą być sporządzane na formularzach w jednym egzemplarzu. O wysłaniu takiego pisma czyni się wzmiankę w aktach sprawy lub w urzędzeniu ewidencyjnym, w którym zarejestrowano sprawę.

Rozdział 2

Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

§ 36. 1. Pracownicy sekretariatu otwierają wpływające do prokuratury przesyłki urzędowe, z wyjątkiem przesyłek oznaczonych klauzulą: „Ścisłe tajne”, „Tajne”, „Poufne” i „Zastrzeżone”, a także przesyłek adresowanych imiennie oraz z napisem „do rąk własnych”.

2. O otwarciu przesyłki urzędowej adresowanej imiennie lub „do rąk własnych”, przeznaczonej dla osoby nieobecnej w pracy, decyduje kierownik jednostki.

3. Zasady postępowania z przesyłkami urzędowymi oznaczonymi klauzulą: „Ścisłe tajne”, „Tajne”, „Poufne” i „Zastrzeżone” regulują przepisy określone w § 5.

§ 37. 1. Na każdym piśmie wpływającym do prokuratury umieszcza się adnotację (prezentatę) zawierającą nazwę prokuratury, datę otrzymania pisma i liczbę załączników oraz imienną pieczętkę lub czytelny podpis pracownika sekretariatu przyjmującego pismo.

2. Jeżeli otwarcie przesyłki jest wyłączone z kompetencji sekretariatu, adnotację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się na adresowanej stronie opakowania, nie naruszając stempla pocztowego.

3. W przypadku korespondencji oznaczonej klauzulą tajności adnotację (prezentatę) umieszcza się na zewnętrznej kopercie.

4. Na żądanie osoby składającej pismo pracownik sekretariatu wydaje pokwitowanie lub potwierdza na kopii odbiór pisma, podając datę przyjęcia oraz odciska stempel z nazwą prokuratury i składa podpis.

§ 38. 1. Akta główne i podręczne spraw zarejestrowanych w repertorium „Ds” oraz akta sądowe i akta administracyjne wpisuje się do wykazu „Dor” i doręcza właściwej komórce organizacyjnej za pokwitowaniem w tym wykazie. Pozostałe przesyłki doręcza się bez pokwitowania właściwym pracownikom.

2. Pisma i przesyłki powinny być doręczone adresatowi w dniu ich wpływu, a najpóźniej w godzinach rannych dnia następnego.

§ 39. 1. Przy pismach wpływających za pośrednictwem poczty koperty pozostawia się tylko dla udokumentowania zachowania terminu. Jeżeli w kopercie przesłano kilka pism (akt), kopertę dołącza się do jednego z tych pism.

2. Prokurator prowadzący sprawę decyduje, czy koperta stanowi dowód mający znaczenie dla toczącego się postępowania przygotowawczego i podlega włączeniu do akt sprawy.

§ 40. 1. Akta spraw, akty oskarżenia, wnioski o warunkowe umorzenie postępowania karnego lub o umorzenie postępowania i zastosowanie środka zabezpieczającego, zarządzenia, wytyczne, polecenia o charakterze ogólnym, kasacje, apelacje, zażalenia, sprzeciwy, skargi do sądu administracyjnego, wystąpienia, dokumenty osobiste i inne pisma wskazane przez ich autora jako ważne, jeżeli nie są doręczane przez pracownika prokuratury – przesyła się listami poleconymi, a postanowienia podlegające zaskarżeniu i odpisy postanowień o uchyleniu tymczasowego aresztowania – listami poleconymi za zwrotnym pokwitowaniem odbioru.

2. Nakazy zwolnienia doręcza się aresztowi śledczemu w dniu ich wydania przez uprawnionego pracownika. W sytuacji, w której areszt śledczy znajduje się poza miejscowością będącą siedzibą prokuratury, o nakazie zwolnienia zawiadamia się dyrektora aresztu w stosownym czasie i w ustalonej z nim formie, a następnie niezwłocznie przesyła się mu nakaz zwolnienia tymczasowo aresztowanego.

3. Akta spraw kierowanych z aktami oskarżenia lub wnioskami, o których mowa w ust. 1, do miejscowego sądu doręcza się za pokwitowaniem na odpisach pism przewodnich.

4. Dowody rzeczowe wartościowe oraz przedmioty, substancje i materiały wymienione w art. 232a § 1 k.p.k., a także przedmioty stanowiące poręczenie majątkowe, przekazuje się przez uprawnionego pracownika i przy zapewnieniu niezbędnych środków ostrożności. Inne dowody rzeczowe przekazuje się przez pracownika obsługi lub przesyła za pośrednictwem poczty, przesyłką poleconą za zwrotnym pokwitowaniem odbioru.

5. Wezwania, zawiadomienia i odpisy postanowień innych niż wymienione w ust. 1 przesyła się jako przesyłki polecane za zwrotnym pokwitowaniem odbioru, a pozostałe pisma doręczane przez pocztę – jako przesyłki listowe polecane, na zasadach określonych przepisami rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism sądowych w postępowaniu karnym (Dz. U. Nr 108, poz. 1022).

6. Wnioski prokuratora o zastosowanie tymczasowego aresztowania wraz z aktami sprawy przesyła się do sądu za pośrednictwem pracownika prokuratury.

7. W sposób wskazany w ust. 6 należy przekazywać do sądu wnioski prokuratora o wydanie europejskich nakazów aresztowania na podstawie art. 607a k.p.k. oraz europejskie nakazy aresztowania wystawione przez organy innych państw członkowskich Unii Europejskiej wraz ze stosownymi materiałami w tych sprawach.

§ 41. Przekazywanie akt i dokumentów pomiędzy wydziałami i działami mającymi odrębne sekretariaty oraz innymi wydzielonymi komórkami organizacyjnymi – odpowiednio w prokuraturach apelacyjnych, okręgowych i rejonowych odbywa się za pokwitowaniem w wykazie kontrolnym „E”. Pozostałą korespondencję przekazuje się pomiędzy wydziałami i działami oraz innymi komórkami organizacyjnymi bez pokwitowania.

Rozdział 3

Zakładanie i prowadzenie akt

§ 42. Pisma dotyczące tej samej sprawy łączy się w akta w porządku chronologicznym, chyba że skomplikowany charakter sprawy, w tym wielość zdarzeń objętych jednym postępowaniem przygotowawczym i liczba podejrzanych, uzasadniają inny niż chronologiczny układ akt. Decyzję w tym przedmiocie podejmuje prokurator.

§ 43. 1. Akta główne oraz akta podręczne śledztw i dochodzeń zarejestrowanych w repertorium „Ds”, akta postępowania w sprawach cywilnych i administracyjnych, w sprawach nieletnich i akta spraw dotyczących odpowiedzialności podmiotów zbiorowych, zarejestrowanych odpowiednio w repertoriach „Pc”, „Pa”, „Pn” i „Opz”, a także akta nadzoru w tych sprawach umieszcza się w oddzielnej okładce (obwolucie) oznaczonej sygnaturą.

2. Materiały dotyczące europejskich nakazów aresztowania, wydawanych na podstawie art. 607a k.p.k., gromadzone są w aktach głównych i podręcznych spraw rejestrowanych w repertorium „Ds”, z adnotacją „ENA-P” na okładkach akt podręcznych tych spraw. Natomiast materiały dotyczące europejskich nakazów aresztowania, wystawionych przez organy innych państw członkowskich Unii Europejskiej, gromadzone są w aktach założonych w tym celu w sprawach zarejestrowanych w rejestrze „Oz”, z adnotacją „ENA-UE” na okładkach tych akt.

3. Na okładce akt (obwolucie) umieszcza się stempel z nazwą prokuratury.

4. Materiały w sprawach wpisanych do rejestrów „Ko”, „Ko/kks”, „Ko/kw”, „IP”, „Oz” i „ENA-UE” po załatwieniu umieszcza się w teczках zbiorczych dla każdego z tych rejestrów, zakładanych oddzielnie na każdy rok kalendarzowy, chyba że liczba zgromadzonych dokumentów uzasadnia przechowywanie w oddzielnych obwolucach oznaczonych sygnaturą.

§ 44. 1. Sygnatura akt prokuratora składa się z oznaczenia literowego repertorium lub rejestru, do którego sprawa została wpisana, oznaczenia kolejnego numeru sprawy oraz dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta zostały założone (np. Ds 288/05).

2. Sygnaturę akt prokuratora apelacyjnego i okręgowego poprzedza oznaczenie cyfrą rzymską numeru wydziału lub działu. Przed sygnaturą akt prokuratora apelacyjnego umieszcza się dodatkowe oznaczenie literowe „Ap”. W przypadku spraw nadzorowanych sygnaturę akt uzupełnia się dodatkowo inicjałami nazwy nadzorowanej prokuratury okręgowej lub rejonowej (np. I Dsn 288/05/Sz.).

3. W prokuraturach rejonowych, w których wyodrębniono działy lub w których prowadzi się więcej niż jedno repertorium „Ds”, sygnaturę akt prokuratora poprzedza oznaczenie cyfrą arabską numeru działu lub takiego repertorium (np. 3 Ds 288/05).

4. Na okładkach akt podręcznych sprawy zarejestrowanej w repertorium „Ds” umieszcza się ponadto obok sygnatury akt symbol, którym oznaczono sprawę w tym repertorium.

§ 45. 1. Na okładkach akt podręcznych spraw, poza oznaczeniem sprawy, umieszcza się w sposób trwały napisy:

- 1) „Areszt” – jeżeli chociaż jeden z podejrzanych w sprawie jest tymczasowo aresztowany, wskazując liczbę osób tymczasowo aresztowanych w sprawie,
- 2) „ENA-P” – jeżeli wobec podejrzanego w sprawie został wydany na podstawie art. 607a k.p.k. europejski nakaz aresztowania,
- 3) dotyczące innych środków zapobiegawczych zastosowanych w sprawie, np. „Dozór Policji”, „Poręczenie majątkowe”, „Poręczenie osobiste”,
- 4) „Zabezpieczenie majątkowe” – gdy wydano w sprawie postanowienie o zabezpieczeniu majątkowym,
- 5) „Postępowanie zawieszono (art. 22 § 1 k.p.k.)” – gdy wydano postanowienie o zawieszeniu postępowania przygotowawczego z uwagi na długotrwałą przeszkodę uniemożliwiającą jego prowadzenie,
- 6) „Postępowanie zawieszono (art. 11 § 2 k.p.k.)” – gdy wydano postanowienie o zawieszeniu postępowania przygotowawczego do czasu uprawomocnienia się orzeczenia w innej sprawie,
- 7) „Postępowanie zawieszono (art. 7 ustawy o świadku koronnym)” – gdy wydano postanowienie o zawieszeniu postępowania przygotowawczego na tej podstawie,
- 8) „Postępowanie zawieszono (art. 72 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii)” – gdy postępowanie zawieszono na mocy przepisów tej ustawy,
- 9) „Postępowanie mediacyjne” – gdy sprawę skierowano do instytucji lub osoby godnej zaufania w celu przeprowadzenia postępowania mediacyjnego,
- 10) „Materiały wyłączono” – gdy z akt wyłączono materiały do odrębnego prowadzenia postępowania przygotowawczego,
- 11) „Drz” – gdy zabezpieczone w sprawie przedmioty wpisano do rejestru dowodów rzeczowych,
- 12) „Drz/p” – gdy zabezpieczono przedmioty stanowiące poręczenie majątkowe oraz dokumenty uprawniające do prowadzenia pojazdów mechanicznych, zatrzymano paszporty lub inne dokumenty uprawniające do przekroczenia granicy,
- 13) „Kks” – gdy postępowanie toczy się w sprawie karnej skarbowej,
- 14) „Kw” – gdy postępowanie toczy się w sprawie o wykroczenie,
- 15) ewentualnie inne, jeżeli przyczynią się do sprawniejszego obiegu akt.

2. Napisy na okładkach akt sprawy należy uaktualniać w miarę zachodzących zmian w toczącym się postępowaniu.

§ 46. Karty w aktach sprawy powinny być ponumerowane i zszyte, zwłaszcza po zakończeniu postępowania w sprawie lub gdy wysyła się akta z prokuratury. Na trzeciej stronie okładki akt pracownik sekretariatu odnotowuje liczbę kart w aktach, składając swój podpis i wskazując datę czynności.

§ 47. Dokumenty i pisma, o których z góry wiadomo, że po zakończeniu postępowania nie pozostaną w aktach sprawy, powinny być umieszczone w kopercie wszytej do akt, na której oznacza się jej zawartość.

§ 48. 1. O wydaniu z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów dokumentów, wypisów, zaświadczeń i innych pism należy uczynić wzmiankę w odrębnych notatkach urzędowych, załączonych do akt podręcznych lub na drugiej stronie okładki tych akt, podając imię i nazwisko oraz serię i numer dowodu tożsamości osoby odbierającej lub nazwę i numer innego dokumentu okazanego przez taką osobę, a także datę ich odbioru.

2. Osoba otrzymująca uwierzytelniony odpis dokumentu lub innego pisma potwierdza ich odbiór swoim podpisem umieszczonym pod adnotacją pracownika sekretariatu o ich wydaniu.

3. Na wydanych uwierzytelnionych odpisach dokumentów należy zaznaczyć, w aktach jakich spraw znajdują się oryginały.

§ 49. 1. Jeden tom akt sprawy nie może zawierać więcej niż 200 kart. Odstąpienie od tej zasady możliwe jest tylko w razie konieczności.

2. W wypadku gdy pisma w aktach sprawy układane są w porządku chronologicznym, kolejne tomy akt, oznaczone numeracją rzymską, zachowują ciągłość numeracji kart.

3. W wypadku określonym w § 42, gdy przyjęto inny niż chronologiczny system układania pism w aktach sprawy, ciągłość numeracji kart należy zachować w obrębie tego samego wątku osobowego lub przedmiotowego, a jeżeli liczba tomów akt w poszczególnych wątkach jest większa niż jeden, należy je oznaczać dodatkowo wielkimi literami alfabetu.

§ 50. 1. Dla spraw zarejestrowanych w repertorium „Ds” zakłada się akta główne i akta podręczne.

2. W aktach głównych spraw zarejestrowanych w repertorium „Ds” zakłada się kartę przeglądową zawierającą spis zawartych w nich dokumentów. Jeżeli akta zawierają więcej tomów, kartę przeglądową zakłada się dla każdego z nich.

3. W aktach podręcznych spraw, o których mowa w ust. 2, zamieszcza się wykaz stron procesowych i innych uczestników postępowania, z podaniem ich imion i nazwisk oraz adresów i adresata dla doręczeń w kraju, a także ze wskazaniem tomu i numerów kart w aktach głównych sprawy, na których znajdują się te dane.

4. W aktach podręcznych zamieszcza się również wykaz podejrzanych, wobec których zastosowano środki zapobiegawcze, z podaniem rodzaju zastosowanego środka i okresu, na jaki został zastosowany.

5. Akta podręczne wykorzystywane są przez prokuratora w toku nadzoru nad śledztwem lub dochodzeniem oraz w postępowaniu sądowym, a także dla celów kontrolnych.

§ 51. 1. Do akt głównych spraw zarejestrowanych w repertorium „Ds”, poza dokumentami sporządzonymi w toku śledztwa lub dochodzenia, bądź przed ich wszczęciem, załącza się odpisy skierowanych zawiadomień, adnotacje urzędowe, zwrotne pokwitowania odbioru pism, stanowiące dowód przestrzegania przepisów procesowych przewidzianych w art. 21, 140, 305 § 4, art. 317, 318, 321 i 334 k.p.k. oraz w art. 336 § 4 k.p.k., a także – w zależności od decyzji prokuratora – pisma nadsyłane w sprawie przez strony procesowe i innych uczestników postępowania.

2. Do akt głównych wskazanych w ust. 1 załącza się zestawienie opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu przygotowawczym, a także kopie rachunków oraz pozostałe dokumenty dotyczące opłat i wydatków poniesionych w tym postępowaniu.

§ 52. 1. Akta podręczne spraw zarejestrowanych w repertorium „Ds” powinny zawierać odpisy: postanowień wydanych w toku śledztwa lub dochodzenia, bądź przed ich wszczęciem, protokołów zajęcia mienia na poczet roszczeń odszkodowawczych i kar majątkowych, pism o charakterze profilaktycznym, aktu oskarżenia oraz dołączonych do niego wniosków, a także wniosków o warunkowe umorzenie postępowania karnego oraz o umorzenie postępowania i zastosowanie środka zabezpieczającego, środków odwoławczych, dokumentów dotyczących dowodów rzeczowych i pism skierowanych do sądu.

2. Do akt podręcznych załącza się również pisma Policji i innych organów uprawnionych do prowadzenia postępowania, kierowane do prokuratora, aprobowane przez przełożonego rękopisy oraz kopie pism procesowych, kopie decyzji instancyjnych podejmowanych przez sąd i prokuratora nadzrędnego, a także pisma prokuratora nadzorującego.

3. Akta podręczne winny także zawierać kserokopię zestawienia opłat i innych wydatków, o którym mowa w § 51 ust. 2.

4. Zamiast załączania niektórych odpisów dokumentów wymienionych w ust. 1 można ich treść odnotować na trzeciej stronie okładki akt podręcznych, jeżeli okaże się to wystarczające dla potrzeb prokuratora w toku nadzoru nad śledztwem lub dochodzeniem oraz jego uczestnictwa w postępowaniu sądowym.

§ 53. 1. Akta główne spraw, w których prokurator umorzył wobec niewykrycia sprawcy przestępstwa wszczęte przez siebie bądź przejęte do prowadzenia śledztwo lub dochodzenie, przechowuje się w jednostce prokuratury, po uprzednim zakwalifikowaniu ich do odpowiedniej kategorii archiwalnej oraz wskazaniu okresu ich przechowywania w archiwum zakładowym.

2. Akta główne spraw, w których prokurator zatwierdził postanowienie o umorzeniu śledztwa lub dochodzenia prowadzonego przez Policję bądź inny organ uprawniony do jego prowadzenia z powodu niewykrycia sprawcy, przechowuje się w jednostce prokuratury, po ich zakwalifikowaniu, o którym mowa w ust. 1, chyba że w następstwie uzgodnień z jednostką prowadzącą wymienione postępowanie zachodzi potrzeba przekazania ich tej jednostce w celu wykonywania dalszych czynności dowodowych lub wykrywczych.

3. Akta główne spraw, w których prokurator zatwierdził postanowienie o umorzeniu dochodzenia i wpisaniu sprawy do rejestru przestępstw (art. 325f k.p.k.), pozostają w prokuraturze, zgodnie z regułą określoną w ust. 2. Akta te – po uprawomocnieniu się postanowienia – przekazuje się do właściwej jednostki Policji, jeżeli taka potrzeba wyłoni się w konkretnej sprawie.

4. W sytuacjach wskazanych w ust. 2 i 3 w archiwum zakładowym przechowuje się – zgodnie z przyjętą kwalifikacją archiwalną – akta podręczne, do których dołącza się akta główne po ich zwrocie z wymienionej jednostki.

5. Dalszy sposób ewidencjonowania spraw, o których mowa w ust. 1, 2 i 3, oraz zakwalifikowanie ich do odpowiedniej kategorii archiwalnej i ustalenie okresu ich przechowywania w archiwum zakładowym uzależnione są od wyników czynności przeprowadzonych po prawomocnym umorzeniu postępowania i podjętej w związku z nimi decyzji prokuratora.

§ 54. 1. Dla spraw zarejestrowanych w repertorium „Opz” zakłada się akta główne i podręczne.

2. W aktach głównych spraw wskazanych w ust. 1 zakłada się kartę przeglądową zawierającą spis zawartych w nich dokumentów.

3. Do akt głównych spraw załącza się w odpisach materiały wyłączone ze sprawy zarejestrowanej w repertorium „Ds” oraz inne materiały procesowe i dokumenty, niezbędne do skierowania do sądu wniosku o pociągnięcie podmiotów zbiorowych do odpowiedzialności za czyny zabronione pod groźbą kary, a także zwrotne pokwitowania odbioru pism przez uczestników postępowania.

4. W aktach podręcznych spraw, o których mowa w ust. 1, zamieszcza się wykaz uczestników postępowania i osób uprawnionych do odbioru pism, z podaniem ich imion i nazwisk oraz adresów dla doręczeń, a także ze wskazaniem numerów kart w aktach głównych sprawy, na których znajdują się te dane.

5. Akta podręczne powinny zawierać kserokopie wskazanych przez prokuratora materiałów i dokumentów, niezbędnych dla jego udziału w postępowaniu przed sądem, a także odpis skierowanego do sądu wniosku o pociągnięcie podmiotów zbiorowych do odpowiedzialności za czyny zabronione pod groźbą kary oraz pisma prokuratora nadzorującego.

§ 55. 1. Prowadzenie akt spraw obejmujących materiały zawierające informacje niejawne, gromadzenie w nich dokumentów, miejsce przechowywania tych akt bądź ich części lub poszczególnych dokumentów zawierających

takie informacje, a także sposób udostępniania ich osobom do tego uprawnionym określają odrębne przepisy, o których mowa w § 5.

2. Informacje o pozycji wpisu i miejscu przechowywania materiałów zawierających informacje niejawne uwidacznia się w repertoriach „Ds”, „Opz”, „Pn”, „Pc” i „Pa” oraz w rejestrach „Ds/z”, „Ds/u”, „Dsn”, „Ko”, „Ko/kks”, „Ko/kw”, „Drz”, „IP”, „ENA-P” i „ENA-UE” w rubryce „uwagi”, a także na drugiej stronie okładki (obwoluty) akt podręcznych i akt nadzoru.

§ 56. 1. Akta znajdujące się w prokuraturze powinny być posegregowane przez pracownika sekretariatu według rodzaju spraw, stadiów postępowania i ułożone kolejno według numerów ich sygnatur.

2. Wokandy rozpraw i posiedzeń sądowych gromadzi się w teczkach zakładanych na każdy rok kalendarzowy.

3. W miarę potrzeby mogą być zakładane i prowadzone teckizki dla innych dokumentów dotyczących tego samego przedmiotu.

§ 57. 1. W sekretariacie prokuratury apelacyjnej, okręgowej i rejonowej przechowuje się zbiór aktualnie obowiązujących w jednostkach prokuratury zarządzeń i instrukcji.

2. Jeżeli zarządzenie lub instrukcja zostały całkowicie lub częściowo uchylone albo zmienione, należy w dokumentach tych dokonać odpowiednich adnotacji, podając datę i numer zarządzenia wprowadzającego zmianę.

Rozdział 4

Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych

§ 58. 1. W powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury prowadzi się następujące repertoria i rejestry według ustalonych wzorów:

1) repertoria:

- „Ds” – dla postępowań i czynności w sprawach karnych, karnych skarbowych i w sprawach o wykroczenia prowadzonych przez prokuratora, Policję i inne organy uprawnione do prowadzenia postępowań,
- „Opz” – dla spraw dotyczących odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
- „Pn” – dla postępowań w sprawach nieletnich (o czyny karalne rozpoznawane przez sąd rejonowy – wydział rodzinny i nieletnich) oraz dla środków odwoławczych w tych sprawach,
- „Pc” – dla spraw cywilnych, ze stosunku pracy i ubezpieczeń społecznych, rodzinnych i opiekuńczych, a także spraw gospodarczych i innych spraw wynikających z podejmowanej działalności pozakarnej, prowadzonych w prokuraturach, a w prokuraturach apelacyjnych i okręgowych – także dla spraw tego rodzaju nadzorowanych przez prokuratora nadzrędnego,
- „Pa” – dla spraw administracyjnych, łącznie ze sprawami rozpatrywanymi przez wojewódzki i Naczelny Sąd Administracyjny, prowadzonych w prokuraturach, a w prokuraturach apelacyjnych i okręgowych – także dla spraw tego rodzaju nadzorowanych przez prokuratora nadzrędnego,

2) rejestry:

- „Ds/z” – dla zażeń rozpoznawanych przez prokuratora sprawującego nadzór nad postępowaniem przygotowawczym prowadzonym przez Policję lub inny organ uprawniony do jego prowadzenia,
- „Ds/u” – dla czynności wykonywanych w związku z postanowieniem sądu wydanym na podstawie art. 397 § 1 k.p.k.,
- „Dsn” – dla nadzorowanych przez prokuratora nadzrędnego spraw karnych prowadzonych w prokuraturach podległych,
- „Ap” – dla środków odwoławczych oraz wniosków o wznowienie postępowania sądowego zakończonego prawomocnym orzeczeniem w sprawach karnych,
- „K” – dla kasacji oraz odpowiedzi na kasację innej strony,
- „Oz” – dla korespondencji z zakresu obrotu prawnego z zagranicą,
- „Ko” – dla korespondencji ogólnej w sprawach karnych, cywilnych, ze stosunku pracy i ubezpieczeń społecznych, rodzinnych, opiekuńczych i o czyny karalne rozpoznawane przez sąd rodzinny oraz korespondencji w sprawach profilaktycznych i innych, nie rejestrowanej w pozostałych urządzeniach ewidencyjnych,
- „Ko/kks” – dla spraw karnych skarbowych, które nie podlegają rejestracji w repertorium „Ds”,
- „Ko/kw” – dla spraw o wykroczenia, nie podlegających rejestracji w repertorium „Ds”,
- „A” – dla osób tymczasowo aresztowanych w toku śledztwa lub dochodzenia,
- „ENA-P” – dla osób, wobec których skierowano do sądu wnioski na podstawie art. 607a k.p.k. o wydanie europejskiego nakazu aresztowania,
- „ENA-UE” – dla osób, wobec których europejskie nakazy aresztowania wystawiły i skierowały do Polski właściwe organy innych państw członkowskich Unii Europejskiej,
- „Drz” – dla dowodów rzeczowych,
- „Drz/p” – dla przedmiotów stanowiących poręczenie majątkowe oraz dokumentów uprawniających do prowadzenia pojazdów mechanicznych, zatrzymanych paszportów lub innych dokumentów uprawniających do przekroczenia granicy,
- „IP” – dla wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

2. W odpowiednich komórkach organizacyjnych prokuratury prowadzi się wykazy kontrole:

- „Pm” – dla spraw skierowanych do instytucji lub osoby godnej zaufania w celu przeprowadzenia postępowania mediacyjnego,
- „Wz” – dla spraw, w których postępowanie zawieszono,
- „Dor” – dla wpływających do prokuratury akt głównych i podręcznych postępowania przygotowawczego, akt sądowych i akt administracyjnych,
- „E” – dla ekspedycji pism i przesyłek,
- „Ww” – dla wykazywania opłat i innych wydatków ponoszonych w postępowaniu przygotowawczym.

3. Ponadto w prokuraturach prowadzi się:

- kontrolkę formularzy związanych z obsługą Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych,

- wykaz kart rejestracyjnych i zapytań do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych,
- kontrolkę wniosków o zastosowanie przez sąd tymczasowego aresztowania,
- kontrolkę zabezpieczeń majątkowych,
- kontrolkę dla spraw dotyczących odpowiedzialności podmiotów zbiorowych,
- kontrolkę wniosków o zajęcie przez prokuratora stanowiska co do zamiaru pobrania komórek, tkanek, narządów ze zwłok osób, których zgon mógł być następstwem czynu zabronionego,
- wykaz biegłych, tłumaczy i specjalistów,
- kontrolkę wydanych poleceń wyjazdu służbowego,
- kontrolkę wystawionych legitymacji służbowych i legitymacji ubezpieczeniowych.

4. Niezależnie od wykazów i kontrolek wskazanych w ust. 3, w prokuraturach mogą być prowadzone kontrolki aresztów ekstradycyjnych i wniosków o wydanie europejskich nakazów aresztowania.

5. Kierownicy jednostek mogą zarządzić stałe lub okresowe prowadzenie innych wykazów i kontrolek niż wymienione w ust. 2, 3 i 4, jeżeli przyczyni się to do usprawnienia kierowania jednostką.

6. Dla ułatwienia opracowania sprawozdań statystycznych sekretariaty prowadzą pomocnicze wykazy statystyczne.

§ 59. W powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury prowadzi się następujące repertoria i rejestry:

- 1) w prokuraturach apelacyjnych – Ds, Opz, Ds/z, Ds/u, Dsn, Ap, K, Pc, Pa, Oz, Ko, A, Drz, Drz/P, IP, ENA-P, ENA-UE,
- 2) w prokuraturach okręgowych – Ds, Opz, Pn, Pc, Pa, Ds/z, Ds/u, Dsn, Ap, K, A, Oz, Ko, Drz, Drz/P, IP, ENA-P, ENA-UE,
- 3) w prokuraturach rejonowych – Ds, Opz, Pn, Pc, Pa, Ds/z, Ds/u, A, Ko, Ko/kks, Ko/kw, Drz, Drz/P, IP.

§ 60. Dla spraw rejestrowanych w repertoriach „Ds” i „Opz” prowadzi się skrowidz. Dla spraw rejestrowanych w innych repertoriach i rejestrach może być prowadzony skrowidz.

§ 61. 1. Repertoria i rejestry zakłada się dla każdego roku kalendarzowego, zachowując w ciągu roku kolejność wpisów. Niewykorzystane karty repertoriów i rejestrów należy wykorzystywać w roku następnym.

2. Karty repertoriów i rejestrów powinny być przed rozpoczęciem wpisów ponumerowane, a liczba kart odnotowana na ostatniej stronie urządzenia ewidencyjnego, z podaniem daty tej czynności i podpisem osoby ją wykonującej.

3. Na pierwszej stronie urządzenia ewidencyjnego zakładanego na rok następny wypisuje się numery spraw nie zakończonych w latach ubiegłych.

4. Sprawy wpisuje się do odpowiedniego repertorium lub rejestru z datą i w kolejności, w jakiej wpływają pisma stanowiące podstawę wpisu.

5. Z uwagi na wymogi określone w części V zarządzenia dotyczące materiałów archiwalnych zaliczanych do kategorii „A”, repertoria i rejestry prowadzi się do zakreślenia ostatniego wpisu.

6. Zamknięcie repertorium lub rejestru następuje poprzez podkreślenie ostatniej pozycji wpisu i odnotowanie danych dotyczących liczby pozycji w wymienionym urządzeniu ewidencyjnym oraz opatrzenie tej adnotacji datą i podpisem sporządzającego ją pracownika sekretariatu.

7. W sytuacjach tego wymagających, np. zmiany zakresu i sposobu zapisów w repertoriach i rejestrach, prowadzi się je tylko do końca roku kalendarzowego, niezależnie od liczby zarejestrowanych w nich spraw.

§ 62. 1. Sprawy merytorycznie zakończone należy zakreślić w repertorium lub rejestrze obok numeru sprawy znakiem „L”.

2. Wpis omyłkowy należy przekreślić, zachowując tekst zakreślony, z adnotacją o dacie tej czynności oraz podpisem osoby dokonującej skreślenia.

§ 63. 1. Do repertorium „Ds” należy wpisywać:

- 1) śledztwa i dochodzenia wszczęte przez prokuratora lub przejęte przez niego do prowadzenia,
- 2) śledztwa i dochodzenia wszczęte przez Policję i inne organy uprawnione do prowadzenia tych postępowań,
- 3) sprawy, w których prokurator podejmuje czynności w toku dochodzeń prowadzonych przez Policję lub inne organy uprawnione do prowadzenia tych postępowań,
- 4) postępowania sprawdzające prowadzone przez prokuratora bądź przekazane Policji lub innym organom uprawnionym do ich prowadzenia, a także postępowania sprawdzające, w toku których prokurator podejmuje czynności (art. 307 § 1 k.p.k.),
- 5) postępowania w niezbędnym zakresie (art. 308 § 1 i 2 k.p.k.),
- 6) sprawy, w których wznowiono postępowanie na podstawie art. 11 § 3 k.p.k., oraz sprawy, w których wznowiono lub podjęto postępowanie na podstawie art. 327 § 1 lub 2 k.p.k., a także sprawy, w których Prokurator Generalny na podstawie art. 328 k.p.k. uchylił postanowienie o umorzeniu postępowania,
- 7) sprawy karne skarbowe, w tym:
 - sprawy przejęte do prowadzenia przez prokuratora (art. 122 § 3 ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. Nr 83, poz. 930 z późn. zm.),
 - sprawy objęte nadzorem przez prokuratora z mocy prawa (art. 122 § 2 zd. 2 k.k.s.),
 - sprawy o przestępstwa skarbowe, w tym również takie, w których prokurator zatwierdził i wniósł akt oskarżenia (art. 155 § 2 k.k.s.),
 - postępowania przygotowawcze prowadzone przez niefinansowy organ, z wyjątkiem prowadzonych przez Żandarmerię Wojskową (art. 113 § 1 k.k.s.),
 - sprawy o wykroczenia skarbowe prowadzone przez niefinansowy organ postępowania przygotowawczego, w których prokurator zatwierdził postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania przygotowawczego, bądź o jego umorzeniu lub zawieszeniu,
- 8) sprawy o wykroczenia, w których:
 - prokurator podjął czynności wyjaśniające (art. 54 i 56 k.p.w.),
 - wniósł do sądu wnioski o ukaranie (art. 18 § 1 k.p.w.),
- 9) zawiadomienia o zdarzeniach, co do których można przypuszczać, że zostały spowodowane przestępstwem ściganym z urzędu,

10) sprawy o przestępstwa ścigane z oskarżenia prywatnego, w których prokurator wszczął postępowanie albo wstąpił do postępowania już wszczętego (art. 60 § 1 k.p.k.).

2. Do repertorium „Ds” należy ponadto wpisywać pod dotychczasowym numerem pisma, o których mowa w § 201¹ regulaminu wewnętrznego urzędowania powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury (rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 11 kwietnia 1992 r. Dz. U. Nr 38, poz. 163 z późn. zm.).

§ 64. Do repertorium „Opz” wpisuje się sprawy, w których prokurator:

- 1) podjął czynności na podstawie art. 26 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. Nr 197, poz. 1661 z późn. zm.),
- 2) skierował do sądu wniosek o pociągnięcie do odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (przestępstwa lub przestępstwa skarbowe),
- 3) przyłączył się do postępowania wszczętego przed sądem na skutek wniosku skierowanego przez inny podmiot uprawniony do jego złożenia.

§ 65. Do repertorium „Pn” wpisuje się postępowania:

- 1) w sprawach nieletnich, w których prokurator podjął czynności w odniesieniu do czynów karalnych rozpoznawanych przez sąd rejonowy – wydział rodzinny i nieletnich,
- 2) w sprawach, w których prokurator uczestniczył w postępowaniu przed wymienionym sądem, w tym na podstawie art. 51 § 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2002 r. Nr 11, poz. 109 z późn. zm.),
- 3) w sprawach określonych w pkt 1 i 2, w których prokurator wniósł środek odwoławczy lub uczestniczył w postępowaniu odwoławczym.

§ 66. Do repertorium „Pc” wpisuje się:

- 1) sprawy, określone w § 58 ust. 1 pkt 1, w których prokurator podjął czynności bądź zgłosił udział w postępowaniu toczącym się przed sądem cywilnym, pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 2) sprawy dotyczące odszkodowań za niesłuszne skazanie, tymczasowe aresztowanie lub zatrzymanie, przewidzianych w rozdziale 58 k.p.k.,
- 3) wnioski o stwierdzenie nieważności orzeczeń wydanych wobec osób represjonowanych, kierowane na podstawie ustawy z dnia 23 lutego 1991 r. o uznaniu za nieważne orzeczeń wydanych wobec osób represjonowanych za działalność na rzecz niepodległego bytu Państwa Polskiego (Dz. U. Nr 34, poz. 149 z późn. zm.).

§ 67. Do repertorium „Pa” wpisuje się sprawy z zakresu prawa administracyjnego, w których prokurator podjął czynności lub zgłosił udział w toczącym się postępowaniu administracyjnym, a także w postępowaniu przed wojewódzkim lub Naczelnym Sądem Administracyjnym.

§ 68. Do rejestru „Ds/z” wpisuje się zażalenia na postanowienia, zarządzenia i czynności prowadzącego postępowanie przygotowawcze, jeżeli nie jest nim prokurator (art. 465 § 3 k.p.k.).

§ 69. Do rejestru „Ds/u” wpisuje się sprawy, w których na podstawie art. 397 § 1 k.p.k. sąd zlecił prokuratorowi usunięcie istotnych braków postępowania przygotowawczego.

§ 70. 1. Sprawa wpisana do repertorium „Ds” prowadzona jest do jej zakończenia pod tą samą sygnaturą, nawet wówczas, gdy została przejęta do dalszego prowadzenia przez inną komórkę organizacyjną tej samej prokuratury i tam załatwiona.

2. Sprawę przejętą z innej jednostki organizacyjnej prokuratury wpisuje się do repertorium „Ds” tylko wówczas, gdy prowadzone w niej postępowanie przygotowawcze pozostaje w toku lub dokonywane są dalsze czynności procesowe po jego zakończeniu. W przeciwnym wypadku wpisuje się ją do rejestru „Ko”, z uwzględnieniem odpowiedniego okresu przechowywania akt sprawy w archiwum zakładowym.

3. W sytuacji gdy przejmuje się akta sprawy z innej jednostki organizacyjnej prokuratury celem łącznego prowadzenia z toczącym się śledztwem lub dochodzeniem, dołączyć je należy do akt tego postępowania, zarejestrowanego pod określonym numerem w repertorium „Ds”.

4. Przejęte z innej jednostki organizacyjnej sprawy zawieszone wpisuje się do rejestru „Wz”, z zaznaczeniem dotychczasowej sygnatury akt. Wpisanie tych spraw do repertorium „Ds” następuje z datą podjęcia zawieszonego w nich postępowania.

5. Sprawy rejestrowane w repertorium „Ds” oznacza się dodatkowo symbolami:

- „Sw” – śledztwo wszczęte przez prokuratora lub przejęte przez niego do prowadzenia,
- „Sp (c)” – śledztwo powierzone przez prokuratora do prowadzenia w całości Policji lub innemu organowi uprawnionemu do prowadzenia tego postępowania,
- „Sp (oz)” – śledztwo powierzone przez prokuratora do prowadzenia w określonym zakresie Policji lub innemu organowi uprawnionemu do prowadzenia tego postępowania,
- „S” – śledztwo prowadzone przez Policję lub inny organ uprawniony do jego prowadzenia,
- „Dw” – dochodzenie wszczęte przez prokuratora lub przejęte przez niego do prowadzenia,
- „D” – dochodzenie prowadzone przez Policję lub inny organ uprawniony do jego prowadzenia,
- „Dr” – dochodzenie umorzone i wpisane przez Policję do rejestru przestępstw.

6. Nazwiska i imiona podejrzanych wpisuje się w odpowiedniej rubryce repertorium jedno po drugim, oznaczając je kolejno liczbą. Jeżeli w rubryce zabraknie miejsca do wpisywania dodatkowo ujawnionych podejrzanych, ich nazwiska wpisuje się w najbliższej wolnej pozycji repertorium, oznaczając tę pozycję liczbą pierwotnego wpisu i czyniąc odpowiednią wzmiankę w rubryce „uwagi”.

7. W repertorium „Ds” w rubryce „uwagi” odnotować należy informacje o zastosowaniu europejskiego nakazu aresztowania wydanego na podstawie art. 607a k.p.k.

8. W repertorium „Ds” w rubryce „uwagi” odnotować należy także informację o możliwości prowadzenia postępowania dotyczącego odpowiedzialności podmiotów zbiorowych, umieszczając w niej symbol „Opz”, a z chwilą zarejestrowania sprawy w repertorium „Opz” – zamieścić adnotację o dacie tej czynności i numerze nadanym sprawie w tym repertorium.

§ 71. Do rejestru „Ko” wpisuje się pisma, wnioski, podania i inne materiały w sprawach, które nie podlegają rejestracji w pozostałych urządzeniach ewidencyjnych, w tym:

- 1) sprawy prowadzone przez inne niż Policja organy uprawnione do ich prowadzenia, w których prokurator dokonał incydentalnych czynności procesowych, nie rejestrowane w repertorium „Ds”,
- 2) wnioski o karną pomoc prokuratorską („Kpp”),
- 3) pisma i wnioski w przedmiocie przekazania sprawy karnej innej jednostce prokuratury lub innemu właściwemu organowi, bądź ustalenia jednostki prokuratury właściwej do jej prowadzenia (spory kompetencyjne),
- 4) zażalenia rozpatrywane przez prokuratora na sposób prowadzenia czynności wskazanych w art. 15 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58 z późn. zm.) oraz zażalenia na czynności strażników straży gminnych – art. 20 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 z późn. zm.),
- 5) zawiadomienia o przestępstwie ściganym z oskarżenia prywatnego,
- 6) sprawy z zakresu prawa cywilnego, pracy i ubezpieczeń społecznych, rodzinnego i opiekuńczego oraz sprawy dotyczące czynów karalnych rozpoznawanych przez sąd rodzinny, a także gospodarcze i administracyjne nie rejestrowane w repertoriach „Pn”, „Pc” i „Pa”, w których prokurator nie podejmuje czynności i nie uczestniczy w postępowaniach toczących się przed sądem lub innymi organami,
- 7) zawiadomienia anonimowe, pozostawione bez biegu lub przekazywane właściwym organom,
- 8) pisma procesowe w innych sprawach, w których prokurator nie jest zobowiązany do podejmowania czynności,
- 9) pisma i zawiadomienia przekazywane bezzwłocznie innym jednostkom prokuratury lub innym organom.

§ 72. 1. Do rejestru „Ko/kks” wpisuje się sprawy karne skarbowe, nie podlegające rejestracji w repertorium „Ds”, w tym:

- 1) sprawy o wykroczenia skarbowe prowadzone przez finansowy jak i niefinansowy organ postępowania przygotowawczego, w których organ ten zwrócił się do prokuratora z wnioskiem o podjęcie czynności wskazanych w art. 122 § 2 k.k.s.,
- 2) sprawy, w których prokurator został zawiadomiony o wniesieniu aktu oskarżenia w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym przez finansowy organ postępowania przygotowawczego,
- 3) sprawy, w których zachodzi potrzeba uchylenia na podstawie art. 328 k.p.k. prawomocnego postanowienia o umorzeniu postępowania przygotowawczego, zatwierdzonego przez organ nadrzędny nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, prowadzonego o przestępstwo podlegające rozpoznaniu w trybie uproszczonym,

4) zawiadomienia o popełnieniu wykroczenia skarbowego oraz pozostałe pisma i wnioski w tych sprawach, przekazane według właściwości innym uprawnionym organom.

2. Do rejestru „Ko/kw” wpisuje się sprawy o wykroczenia, które nie podlegają rejestracji w repertorium „Ds”, w tym:

- 1) zawiadomienia o popełnieniu wykroczenia,
- 2) pisma prokuratora zlecające Policji przeprowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach tego rodzaju (art. 56 k.p.w.),
- 3) pozostałe pisma i wnioski stron w sprawach o wykroczenia przekazywane według właściwości sądowi, organom Policji lub innym uprawnionym organom (art. 9, 10 i 17 k.p.w.),
- 4) wnioski Policji o wydanie postanowienia o przeszukaniu lub o zatwierdzenie takiej czynności (art. 44 k.p.w.).

3. Rejestry „Ko/kks” i „Ko/kw” mogą być prowadzone łącznie, jeżeli liczba spraw w jednostkach prokuratury nie wymaga odrębnego ich prowadzenia, z oznaczeniem przy numerze sprawy – odpowiednio wymienionych symboli.

§ 73. 1. Do rejestru „ENA-P” wpisuje się informacje dotyczące wniosków o wydanie przez sąd na podstawie art. 607a k.p.k. europejskich nakazów aresztowania oraz dane dotyczące ich realizacji.

2. Do rejestru „ENA-UE” wpisuje się informacje dotyczące europejskich nakazów aresztowania wystawionych i skierowanych do Polski przez właściwe organy innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz dane o sposobie ich rozpoznania i wykonania w Polsce.

§ 74. W rejestrze „IP” – dla wniosków o udostępnienie informacji publicznej rejestruje się przesłane do prokuratury wnioski o udzielenie informacji w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

§ 75. 1. Odrębnej rejestracji – w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii tajnej prokuratur okręgowych – podlegają:

- 1) pisma uprawnionych organów skierowane do prokuratorów okręgowych w celu uzyskania pisemnej zgody na wystąpienie z wnioskiem do sądu o zarządzenie kontroli operacyjnej – art. 19–19b ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58 z późn. zm.) i art. 9e, art. 9f, art. 9g ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1399 z późn. zm.),
- 2) przekazane prokuratorowi przez Policję, Straż Graniczną i inne uprawnione organy materiały zgromadzone podczas stosowania kontroli operacyjnej z wnioskiem o wszczęcie postępowania.

2. Rejestracja materiałów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, w repertorium „Ds” i innych urządzeniach ewidencyjnych odbywa się na podstawie pisemnej decyzji kierownika jednostki lub prokuratora prowadzącego postępowanie. Przy ich wpisie należy umieścić adnotację o miejscu przechowywania materiałów w sprawie zawierających informacje niejawne.

§ 76. 1. Jeżeli połączono dwie lub więcej spraw prowadzonych w formie śledztwa lub spraw prowadzonych w formie dochodzenia, wpisanych do repertorium „Ds”, należy je prowadzić dalej pod sygnaturą sprawy najwcześniej zarejestrowanej, wpisując w rubryce „uwagi” sygnatury akt tych spraw. Dołączone do niej sprawy należy zakreślić, dokonując w rubryce „załatwiono w inny sposób” wzmianki o włączeniu ich do innej sprawy, z podaniem sygnatury.

2. Niezależnie od kryteriów przyjętych w ust. 1, materiały dochodzenia dołącza się do akt śledztwa, a materiały dotyczące innych postępowań – do akt śledztwa wszczętego przez prokuratora.

3. Jeżeli połączeniu podlega sprawa, w której zastosowano tymczasowe aresztowanie, należy dołączyć do niej wszystkie inne sprawy, bez względu na daty ich wpisu do repertorium.

4. Przepisów ust. 1, 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli względy procesowe przemawiają za odmiennym sposobem zarejestrowania sprawy.

5. Przy łączeniu spraw wpisanych do innych repertoriów i rejestrów stosuje się zasady określone w ust. 1.

§ 77. 1. Do spraw nowych, poza wpływającymi po raz pierwszy, zalicza się:

- 1) sprawy wyłączone ze spraw wcześniej zarejestrowanych,
- 2) sprawy, które uprzednio były zakończone, a następnie z jakichkolwiek powodów powinny być ponownie prowadzone.

2. Nie wpisuje się jako nowe spraw wyłączonych, przekazywanych według właściwości innym jednostkom lub innym organom oraz spraw ponownie podjętych, podlegających połączeniu z innymi, zarejestrowanymi uprzednio sprawami będącymi w toku.

3. Ponowne zarejestrowanie sprawy powinno być odnotowane w rubryce „uwagi”, z uwzględnieniem dotychczasowej i nowej pozycji repertorium lub rejestru.

§ 78. 1. Jako zakończone zakreśla się w repertorium lub rejestrze sprawy, w których:

- 1) skierowano do sądu: akt oskarżenia, wniosek o warunkowe umorzenie postępowania karnego, wniosek o umorzenie postępowania i zastosowanie środków zabezpieczających, wniosek o zastosowanie amnestii, pozew, wniosek lub inny środek prawny o rozstrzygnięcie sprawy w postępowaniu sądowym,
- 2) skierowano do sądu wniosek o pociągnięcie podmiotu zbiorowego do odpowiedzialności za czyny zabronione pod groźbą kary,
- 3) przekazano sądowi materiały z czynności zleconych w trybie art. 397 § 1 k.p.k.,
- 4) umorzono śledztwo lub dochodzenie, w tym umorzono dochodzenie i wpisano sprawę do rejestru przestępstw (art. 325f k.p.k.),
- 5) umorzono postępowanie na podstawie art. 11 § 1 k.p.k.,
- 6) wydano postanowienie o zawieszeniu postępowania na podstawie art. 11 § 2 k.p.k. lub art. 22 § 1 k.p.k., a także art. 7 ustawy o świadku koronnym i art. 72 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,

- 7) odmówiono wszczęcia śledztwa lub dochodzenia,
- 8) sąd odmówił wydania europejskiego nakazu aresztowania lub uzyskano informację o jego realizacji przez państwo wezwane („ENA-P”), uzyskano informację o przekazaniu osoby objętej europejskim nakazem aresztowania państwa obcego albo o innym wykonaniu tego nakazu („ENA-UE”),
- 9) skierowano sprzeciw lub inny środek prawny w postępowaniu administracyjnym,
- 10) postępowanie w sprawach rejestrowanych w repertoriach „Opz”, „Pc”, „Pa” i „Pn” zostało zawieszone przez właściwy organ, a prokurator nie podejmuje w czasie zawieszenia tego postępowania własnych czynności,
- 11) załatwiono sprawę w inny sposób, a w szczególności prokurator odstąpił od dalszego udziału w postępowaniu sądowym w sprawie cywilnej, ze stosunku pracy i ubezpieczeń społecznych lub administracyjnej, przekazano sprawę innej prokuraturze lub innemu organowi.

2. Zakreślenie sprawy w repertorium lub rejestrze jako zakończonej, skierowanej do sądu z aktem oskarżenia, wnioskiem o warunkowe umorzenie postępowania karnego, wnioskiem o umorzenie postępowania i zastosowanie środków zabezpieczających, wnioskiem o zastosowanie amnestii, pozwem lub innym środkiem prawnym o rozstrzygnięcie sprawy w postępowaniu sądowym, a także wnioskiem o pociągnięcie podmiotów zbiorowych do odpowiedzialności za czyny zabronione pod groźbą kary następuje z datą pokwitowania przez sąd przyjęcia takiej sprawy lub datą nadania jej w urzędzie pocztowym.

3. Zakreślenie sprawy w repertorium lub rejestrze jako zakończonej, przekazanej innej jednostce prokuratury celem dalszego prowadzenia postępowania, następuje z datą zawiadomienia o przyjęciu jej przez tę jednostkę lub z datą rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego przez prokuratora nadrzędnego.

4. Zakreślenie sprawy jako zakończonej, innej niż wymienione w ust. 2 i 3, następuje z datą podpisania przez prokuratora decyzji kończącej postępowanie w formie wymaganej dla doręczeń stronom procesowym.

5. Wykonanie wszystkich czynności kancelaryjnych związanych z decyzją, o której mowa w ust. 4, w tym zawiadomienie stron procesowych i innych osób uprawnionych o jej wydaniu (art. 305 § 4 k.p.k.), a także przesłanie odpisu tej decyzji stronom, ich obrońcom i pełnomocnikom oraz innym osobom uprawnionym do jej otrzymania, wskazanym w zarządzeniu prokuratora o doręczeniu, powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w ciągu siedmiu dni od daty podpisania tej decyzji.

6. W sprawach wpisanych do repertorium „Opz”, „Pc”, „Pa” i „Pn” lub rejestrze po raz pierwszy wyłącznie w związku z udziałem prokuratora w postępowaniu przed sądem lub innym organem uprawnionym do prowadzenia postępowania zakreślenie ich następuje z datą wydania orzeczenia kończącego postępowanie lub zakończenia z innych przyczyn udziału prokuratora w tym postępowaniu.

7. Zakreślenie w repertorium lub rejestrze pozostałych spraw, o których mowa w ust. 1, następuje na podstawie pisemnego zarządzenia prokuratora.

8. Sprawy zarejestrowane w rejestrach „Ko/kw” i „Ko/kks” zakreśla się z datą skierowania do organów właściwych do ich rozpoznania lub zakończenia czynności procesowych będących podstawą wpisu do tych urzędzeń.

§ 79. 1. Środki odwoławcze, o których mowa w § 68, wpisuje się do rejestru „Ds/z” według kolejności ich wpływu do prokuratury, jednakże wszystkim zażaleniom złożonym w tej samej sprawie nadaje się jeden numer „Ds”, zgodny z numerem sprawy (śledztwa lub dochodzenia) zarejestrowanej w repertorium „Ds”.

2. Zakreślenie sprawy w rejestrze „Ds/z” następuje z datą podpisania przez prokuratora postanowienia rozpoznającego zażalenie na decyzję Policji lub innego organu uprawnionego do prowadzenia postępowania w formie określonej w § 78 ust. 4. Wykonanie czynności kancelaryjnych po wydaniu postanowienia odbywać się powinno w sposób i w terminie wskazanym w § 78 ust. 5.

§ 80. 1. Sprawę do rejestru „Dsn”, niezależnie od rodzaju nadzoru sprawowanego przez prokuratora nadrzędnego, wpisuje się tylko raz.

2. W jednostkach, w których w wydziałach postępowania przygotowawczego wyodrębniono działy, prowadzi się wykazy pomocnicze do rejestru „Dsn” w zakresie sprawowanego nadzoru służbowego i procesowego, a w razie potrzeby – również inne urządzenia ewidencyjne, zawierające adnotacje dotyczące biegu sprawy oraz rodzaju i terminu decyzji podejmowanych przez prokuratora nadrzędnego.

3. Sprawy wpisane do rejestru „Dsn” w związku ze sprawowanym przez prokuratora nadrzędnego nadzorem służbowym lub procesowym zakreśla się z datą otrzymania informacji:

- 1) o zakończeniu śledztwa lub dochodzenia i skierowaniu do sądu aktu oskarżenia, wniosku o warunkowe umorzenie postępowania karnego albo wniosku o umorzenie postępowania i zastosowanie środków zabezpieczających,
- 2) o uprawomocnieniu się decyzji o umorzeniu śledztwa lub dochodzenia bądź decyzji o odmowie wszczęcia śledztwa lub dochodzenia,
- 3) o uprawomocnieniu się decyzji o zawieszeniu postępowania w sprawie nadzorowanej.

4. Sprawy przejęte z innych jednostek organizacyjnych wpisuje się do rejestru „Dsn” tylko wówczas, gdy nadzorowane przez prokuratora nadrzędnego postępowanie przygotowawcze pozostaje w toku lub dokonywane są dalsze czynności procesowe po jego zakończeniu. W przeciwnym wypadku wpisuje się je do rejestru „Ko” z uwzględnieniem wymogów określonych w § 70 ust. 2.

§ 81. 1. Czynności nadzoru prokuratorów nadrzędnych w sprawach dotyczących odpowiedzialności podmiotów zbiorowych wpisuje się do repertoriów „Opz”, prowadzonych odpowiednio w prokuraturach apelacyjnych i okręgowych, z zaznaczeniem charakteru tych czynności.

2. Zakończenie nadzoru i zakreślenie dotyczącego go wpisu w repertorium „Opz” następuje z datą skierowania do sądu wniosku o pociągnięcie podmiotów zbiorowych do odpowiedzialności za czyny zabronione pod groźbą kary.

§ 82. 1. W repertoriach i rejestrach oznacza się dodatkowo symbolem „Sk” sprawy, w związku z którymi rozpatrywano skargi wniesione w trybie przepisów działu VIII kodeksu postępowania administracyjnego, jeżeli skargi te dotyczyły działalności prokuratury, a symbolem „Sk/I” – skargi dotyczące innych organów, przekazane według właściwości.

2. W pozycjach repertoriów i rejestrów oznaczonych symbolami „Sk” i „Sk/I” w rubryce „uwagi” odnotowuje się sygnaturę skargi zarejestrowanej w spisie założonym według zasad określonych w § 133 i § 134.

§ 83. W celu zapewnienia terminowego wykonywania czynności pracownicy sekretariatu odnotowują daty zaplanowanych czynności w terminarzach wznowień bądź układają chronologicznie akta według terminów wznowienia. O czynnościach, których nie podjęto w określonym terminie, zawiadamia się niezwłocznie przełożonego lub zwierzchnika.

§ 84. Poza systemem rejestracji spraw określonym w § 58, 59, 60, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 71 i 72 w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury może być prowadzony elektroniczny system rejestracji spraw i przetwarzania danych o prowadzonych postępowaniach oraz o innych podejmowanych czynnościach dla celów sprawozdawczości, statystyki, analizy kryminalistycznej i kryminologicznej.

Rozdział 5

Dowody rzeczowe oraz przedmioty poręczenia majątkowego i innych środków zapobiegawczych lub zabezpieczających

§ 85. Porządek postępowania z dowodami rzeczowymi, zgodny z zasadami zawartymi w niniejszym rozdziale, określają przepisy kodeksu postępowania karnego i innych ustaw wymienionych w § 12 oraz przepisy dotyczące postępowania z depozytami rzeczowymi i inne przepisy szczególne, których zastosowanie z uwagi na charakter przedmiotu stanowiącego dowód rzeczowy okaże się potrzebne.

§ 86. 1. Do rejestru „Drz” wpisuje się na podstawie postanowienia prokuratora:

- 1) dowody rzeczowe w śledztwach i dochodzeniach wszczętych lub przejętych do prowadzenia przez prokuratora, bądź w których prokurator umorzył postępowanie lub zatwierdził postanowienie o umorzeniu postępowania wydane przez inny uprawniony organ, a akta tych spraw przekazano do prokuratury po wykonaniu czynności dochodzeniowo-wykrywczych,
- 2) kwoty pieniężne uzyskane ze sprzedaży przedmiotów stanowiących dowody rzeczowe w sprawach wskazanych w pkt 1.

2. Do rejestru „Drz/p” wpisuje się na podstawie wskazanej w ust. 1:

- 1) pieniądze obiegowe polskie i zagraniczne, papiery wartościowe i inne środki płatnicze oraz przedmioty ruchome stanowiące poręczenie majątkowe,
- 2) paszporty i dokumenty uprawniające do przekroczenia granicy, co do których prokurator wydał postanowienie na podstawie art. 277 § 1 k.p.k. lub których zatrzymanie nastąpiło na podstawie art. 277 § 2 k.p.k., choćby postanowienia jeszcze nie wydano,

- 3) dokumenty uprawniające do prowadzenia pojazdów mechanicznych oraz inne dokumenty stanowiące przedmiot postanowienia prokuratora o zastosowaniu środka zapobiegawczego na podstawie art. 276 k.p.k.,
- 4) dokumenty uprawniające do prowadzenia pojazdów mechanicznych, zatrzymane w związku z popełnieniem przestępstwa określonego w art. 178a k.k.

3. W śledztwach wymienionych w ust. 1 pkt 1, których prowadzenie prokurator powierzył Policji lub innemu uprawnionemu organowi, dowody rzeczowe nie podlegają wpisowi do rejestru „Drz”, jeżeli postanowienie w odniesieniu do nich nie zostało wydane przez prokuratora, z zastrzeżeniem § 87.

§ 87. 1. Do rejestru „Drz” wpisuje się na mocy zarządzenia prokuratora dowody rzeczowe w postępowaniach przygotowawczych przejętych przez niego do dalszego ich prowadzenia z innych jednostek prokuratury lub innych organów uprawnionych do prowadzenia tych postępowania, a także w sprawach, w których prokurator zatwierdził wydane przez te organy postanowienie o umorzeniu postępowania i akta tych spraw przejął do prokuratury wraz z dowodami rzeczowymi niezbędnymi dla ewentualnego podjęcia lub wznowienia postępowania.

2. W śledztwach prowadzonych przez prokuratora w sprawach dotyczących funkcjonariuszy Policji lub innych organów uprawnionych do prowadzenia postępowań miejscem przechowywania dowodów rzeczowych, pozostających do jego wyłącznej dyspozycji, są jednostki prokuratury, względnie inne wyznaczone przez prokuratora pomieszczenia poza siedzibą tych organów.

§ 88. 1. Pod jedną pozycją w rejestrach „Drz” i „Drz/p” wpisuje się przedmioty dotyczące jednej osoby (sprawy), a spośród przedmiotów dotyczących tej samej osoby wpisuje się oddzielnie:

- 1) pieniądze obiegowe polskie,
- 2) pieniądze zagraniczne i złote monety,
- 3) kamienie i metale szlachetne oraz wyroby z tych kamieni i metali,
- 4) zagraniczne i krajowe papiery wartościowe,
- 5) weksle, skrypty dłużne, listy gwarancyjne oraz książeczki oszczędnościowe i karty płatnicze,
- 6) inne przedmioty nie wymienione w pkt 1–5, jeżeli prokurator tak postanowi.

2. W wypadku gdy przed rejestracją pieniądze przekazano do banku emisyjnego w celu zbadania autentyczności, w rejestrze należy zamieścić informację o liczbie przekazanych banknotów i ich nominale oraz o oznaczeniu pisma, przy którym zostały przesłane.

3. Przedmioty w sprawach z zakresu prawa autorskiego i praw pokrewnych tego samego rodzaju i o identycznej zawartości nośników (np. kasyety wideo, płyty CD, CD-ROM) wpisuje się w rejestrze „Drz” zbiorczo, z podaniem ich łącznej liczby, określeniem rodzaju i nazwy tych przedmiotów, a także wskazaniem cech pozwalających na ich identyfikację w przypadku przekazania odpowiednim organom lub wydania uprawnionym osobom.

4. Zbiorczo należy wpisywać do rejestru „Drz” także przedmioty inne niż wymienione w ust. 3, jeżeli są wielokrotnością egzemplarzy tego samego rodzaju. Należy wówczas podać liczbę egzemplarzy i cechy, o których mowa w ust. 3.

5. Wykazy przedmiotów, o których mowa w ust. 1–4, sporządzone przez Policję lub inne organy uprawnione do prowadzenia postępowań, załącza się do akt głównych sprawy.

§ 89. 1. Dowody rzeczowe oraz dokumenty wymienione w § 86 ust. 2 pkt 2 i 3 przyjmuje się za pokwitowaniem odbioru. W pokwitowaniu odbioru wymienia się: oznaczenie sprawy, nazwisko i imię osoby, której dotyczy, oraz wskazuje dokładny opis przedmiotów, a także numer pozycji rejestru „Drz” i „Drz/p”, pod jakim zostały wpisane. Pokwitowanie podpisują przekazujący i przyjmujący te przedmioty.

2. Pokwitowanie odbioru sporządza się:

- 1) w trzech egzemplarzach, jeżeli dotyczy przedmiotów wartościowych lub dowodów z dokumentów (w tym – jeden przeznaczony do umieszczenia wewnątrz opakowania przedmiotów, drugi – doręcza się przekazującemu przedmioty, trzeci – dołącza się do akt głównych),
- 2) w dwóch egzemplarzach, jeżeli dotyczy innych przedmiotów (z przeznaczeniem do dołączenia do akt głównych i doręczenia przekazującemu przedmioty).

3. Odbiór dowodów rzeczowych może być dokonany na sporządzonych przez Policję lub inne organy uprawnione do prowadzenia postępowań wykazach, jeżeli odpowiadają one warunkom określonym w ust. 1 i 2.

§ 90. O wydaniu postanowienia w przedmiocie dowodu rzeczowego, przyjęciu poręczenia, a także o wydaniu postanowienia o zabezpieczeniu majątkowym w odniesieniu do książki oszczędnościowej bądź innego dokumentu uprawniającego do dysponowania kontami lub depozytami bankowymi – zawiadamia się niezwłocznie właściwy oddział banku.

§ 91. 1. Opakowywanie i otwieranie opakowania przedmiotów wartościowych, składanych i podejmowanych z banku, odbywa się komisyjnie z udziałem pracownika sekretariatu i kierownika jednostki lub wyznaczonego prokuratora.

2. Pracownik sekretariatu prowadzący agendy dowodów rzeczowych wydaje upoważnionym pracownikom dowody rzeczowe za pokwitowaniem. Do jego obowiązków należy przestrzeganie terminowego zwrotu dowodów rzeczowych wydanych do wykorzystania w toku czynności procesowych.

3. Po wykorzystaniu w toku czynności procesowych dowodu rzeczowego podjętego z banku pracownik sekretariatu prowadzący agendy dowodów rzeczowych ponownie składa go do banku.

§ 92. Na opakowaniu przedmiotów przechowywanych w prokuraturze oznacza się nazwę prokuratury, sygnaturę akt sprawy oraz pozycję rejestru „Drz” lub „Drz/p”.

§ 93. 1. Przedmioty stanowiące dowody rzeczowe mogą być przechowywane w aktach sprawy we wszytej do akt kopercie, jeżeli ich rodzaj, rozmiar i wartość oraz znaczenie dla sprawy na to pozwalają.

2. Przy przesyłaniu akt sprawy innej prokuraturze lub innemu organowi przedmioty wymienione w ust. 1 mogą być na podstawie zarządzenia prokuratora wyłączone z akt, a następnie załączone do akt po ich zwrocie.

§ 94. 1. Pieniądze, które powinny być zachowane w konkretnych egzemplarzach, należy przechowywać w banku jako depozyt zamknięty.

2. Znajdujące się czasowo w prokuraturze przedmioty zaliczane do wartościowych i do dowodów z dokumentów oraz pieniądze obiegowe polskie i zagraniczne powinny być przechowywane w szafie żelaznej.

3. Broń, amunicję, materiały wybuchowe lub łatwopalne, materiały radioaktywne, substancje trujące, duszące lub parzące, środki odurzające, substancje psychotropowe lub prekursorzy przechowuje się w sposób i miejscu określonym w przepisach w sprawie szczegółowych zasad i miejsca przechowywania tych przedmiotów, substancji, materiałów i prekursorów oraz warunków i sposobu ich zniszczenia, wydanych na podstawie art. 232a § 4 k.p.k.

4. Pieniądze obiegowe, jeżeli nie muszą być zachowane w konkretnych egzemplarzach, a także pieniądze uzyskane ze sprzedaży przedmiotów stanowiących dowody rzeczowe, należy wpłacić na rachunek pomocniczy sum depozytowych sądu rejonowego w sprawach należących do właściwości tego sądu bądź na konto depozytowe prokuratur apelacyjnych lub okręgowych w pozostałych sprawach.

5. Dokumenty określone w § 86 ust. 2 pkt 2, 3 i 4 przechowuje się w prokuraturze, z wyjątkiem praw jazdy, które należy niezwłocznie, nie czekając na decyzję kończącą postępowanie w sprawie, przekazać do właściwych wydziałów komunikacji.

6. Pozwolenia na prowadzenie pojazdów wydane w państwach obcych, należących do Unii Europejskiej, przekazuje się do organów wymienionych w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 21 stycznia 2004 r. w sprawie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami (Dz. U. Nr 24, poz. 215 z późn. zm.).

7. W odniesieniu do pozostałych państw obcych, w stosunku do których obowiązują przepisy Konwencji o Ruchu Drogowym, sporządzonej w dniu 8 listopada 1968 r. w Wiedniu, pozwolenia na prowadzenie pojazdów przekazywać należy za pośrednictwem Biura Postępowania Przygotowawczego Prokuratury Krajowej – Wydział Obrotu Prawnego z Zagranicą, z wyjątkiem Republiki Białorusi i Ukrainy, do których dokumenty te mogą być przekazywane przez prokuraturę okręgową lub apelacyjną.

§ 95. Jeżeli na polecenie prokuratora przedmioty wpisane pod jedną pozycją w rejestrach „Drz” i „Drz/p” ulegają podzieleniu, ich wyłączoną część zapisuje się pod odrębną pozycją rejestrów „Drz” i „Drz/p”, czyniąc o tym wzmiankę w rubryce „uwagi” pod pozycją pierwotnego wpisu.

§ 96. Dowody rzeczowe w sprawach umorzonych wobec niewykrycia sprawców przestępstwa oraz w sprawach, w których postępowanie zawieszono, należy przechowywać do czasu przedawnienia karalności.

§ 97. 1. Przedmioty uznane za dowody rzeczowe i wpisane do rejestrów „Drz” i „Drz/p” przekazuje się i wydaje odpowiednim organom lub uprawnionym osobom tylko na podstawie postanowienia prokuratora i we wskazanym przez niego terminie.

2. W sprawach, przekazywanych przez Policję lub inny organ uprawniony do prowadzenia postępowania z wnioskiem o skierowanie aktu oskarżenia, wniosku o warunkowe umorzenie postępowania karnego lub innego wniosku do sądu, przejmują się dowody rzeczowe wskazane w zarządzeniu prokuratora i wpisuje się je do rejestru „Drz”.

3. Przy przekazywaniu sprawy sądowi lub innemu uprawnionemu organowi należy przekazać zabezpieczone w formie dowodów rzeczowych przedmioty znajdujące się w prokuraturze oraz przedmioty będące na przechowaniu poza prokuraturą, wykazane w rejestrze „Drz”, a także przelać sumy depozytowe znajdujące się na koncie sum depozytowych prokuratury apelacyjnej lub okręgowej.

4. Dowód rzeczowy przekazuje się do dyspozycji sądu także w sprawie umorzonej w prokuraturze, w której skierowano wniosek o przepadek dowodu rzeczowego.

§ 98. 1. Zakreślenie sprawy w rejestrze „Drz” następuje z datą:

- 1) wydania uprawnionej osobie przedmiotów przechowywanych w prokuraturze lub dokumentów upoważniających do odebrania przedmiotów przechowywanych poza prokuraturą,
- 2) doręczenia sądowi lub innemu organowi przedmiotów przechowywanych w prokuraturze,
- 3) przekazania sądowi przedmiotów przechowywanych poza prokuraturą, w tym także kwot pozostających na rachunku pomocniczym sum depozytowych sądu rejonowego,
- 4) otrzymania zawiadomienia o dokonaniu przelewu na rachunek pomocniczy sum depozytowych sądu kwot pozostających na koncie sum depozytowych prokuratury apelacyjnej lub okręgowej,
- 5) zarejestrowania rozdzielonego dowodu rzeczowego pod nowymi pozycjami rejestru „Drz”,
- 6) umorzenia postępowania o fałszowanie znaków pieniężnych w przypadku, gdy z ekspertyzy Narodowego Banku Polskiego wynika, iż przekazane do badań banknoty lub monety zostały tam zatrzymane jako fałszywe,
- 7) zniszczenia dowodu rzeczowego z przyczyn losowych, potwierdzonego stosownym protokołem,
- 8) zniszczenia dowodu rzeczowego, po uzyskaniu zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, o którym mowa w § 156 ust. 1, wobec upływu okresu jego przechowywania w archiwum zakładowym,
- 9) zniszczenia dowodu rzeczowego w postaci materiału określonego w art. 192a § 1 k.p.k., co do którego prokurator wydał zarządzenie o usunięciu z akt sprawy i zniszczeniu.

2. Zakreślenie sprawy w rejestrze „Drz/p” następuje z datą:

- 1) uchylenia środka zapobiegawczego,
- 2) przekazania aktu oskarżenia do sądu w sprawie, w której środek został zastosowany,
- 3) przesłania właściwemu organowi dokumentów wskazanych w § 86 ust. 2 pkt 4.

3. O wydaniu dokumentów upoważniających do odebrania przedmiotów przechowywanych poza prokuraturą zawiadamia się za zwrotnym pokwitowaniem odbioru osobę lub instytucję przechowującą te przedmioty.

§ 99. Po upływie roku kalendarzowego prokuratury apelacyjne, okręgowe i rejonowe uzgadniają z właściwym bankiem stan depozytów wartościowych będących w ich dyspozycji.

§ 100. Przekazanie prowadzenia agend dowodów rzeczowych przez pracownika sekretariatu innemu pracownikowi następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Rozdział 6

Czynności sekretariatu w sprawie opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu przygotowawczym

§ 101. W sprawach zarejestrowanych w repertorium „Ds” sporządza się zestawienie opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu przygotowawczym, którego oryginał załącza się do akt głównych, a jego kserokopię do akt podręcznych sprawy.

§ 102. Opłaty i inne wydatki poniesione w toku postępowania przygotowawczego i w związku z jego prowadzeniem nanosi się na formularzu zestawienia wskazanego w § 101 sukcesywnie, wraz z wpływem rachunków oraz innych dokumentów będących podstawą naliczania kosztów tego postępowania i po zatwierdzeniu przez prokuratora wynikających z nich należności do wypłaty.

§ 103. 1. W zestawieniu, o którym mowa w § 101, dolicza się ponadto wydatki wynikające z dokumentów wpływających do prokuratury po zakończeniu postępowania przygotowawczego, a także ryczałt z tytułu doręczenia odpisów końcowej decyzji merytorycznej i innych pism podmiotom uprawnionym do ich otrzymania.

2. W sytuacji, w której zestawienie opłat i innych wydatków w postępowaniu przygotowawczym, sporządzone przez Policję lub inny organ uprawniony do prowadzenia postępowania, nie nasuwa uwag merytorycznych i formalnych, a koszty tego postępowania w jednostce prokuratury ograniczają się tylko do doręczenia odpisów decyzji merytorycznej kończącej postępowanie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania, można poprzestać na załączeniu do akt głównych i podręcznych wymienionego zestawienia, z dodaniem jednakże kosztów poniesionych przez jednostkę prokuratury.

§ 104. 1. Akta główne sprawy winny zawierać wszystkie dokumenty będące podstawą naliczenia opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu przygotowawczym.

2. Zasady i sposób ich dołączenia do akt głównych oraz przesyłania w ślad za sprawą regulują przepisy części I – rozdziału 4.

§ 105. 1. W sprawach zakończonych aktem oskarżenia, wnioskiem o warunkowe umorzenie postępowania karnego, wnioskiem o umorzenie postępowania i zastosowanie środka zabezpieczającego lub inną końcową decyzją merytoryczną kierowaną do sądu sporządza się zestawienie opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu przygotowawczym, z podaniem łącznej ich sumy oraz wskazaniem, na podstawie posiadanych dokumentów, wysokości wydatków poniesionych przez sąd w tym postępowaniu.

2. W sytuacji, w której rachunki i inne dokumenty nie mogły być uwzględnione w zestawieniu opłat i innych wydatków przesłanych wraz z aktami sprawy do sądu, należy je wykazać w uzupełniającym zestawieniu, przekazanym z wymienionymi dokumentami w ślad za aktami sprawy.

§ 106. 1. W sprawach zakończonych inną decyzją niż wymieniona w § 105 ust. 1 sporządza się zestawienie opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu przygotowawczym, bez sumowania łącznych kosztów tego postępowania.

2. W przypadku dokonania w sprawach wymienionych w ust. 1 dalszych czynności procesowych bądź podjęcia na nowo lub wznowienia postępowania przygotowawczego, w sporządzonym uprzednio zestawieniu opłat i innych wydatków poniesionych w tym postępowaniu nanosi się pozostałe koszty wynikające z dokonania określonych wyżej czynności.

§ 107. W zestawieniu opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu przygotowawczym nanosi się odrębnie opłaty i wydatki poniesione w nim przez prokuraturę, a zatwierdzone przez prokuratora do wypłaty, oraz opłaty i wydatki poniesione przez Policję lub inny organ prowadzący postępowanie, wraz z adnotacją o numerach kart w aktach sprawy, na których znajdują się rachunki i inne dokumenty potwierdzające poniesione koszty postępowania w tej sprawie.

§ 108. 1. Należności z tytułu powołania biegłych, kosztów czynności związanych z podejrzeniem przestępnego spowodowania śmierci, wydatki z tytułu wykonania postanowienia o zabezpieczeniu majątkowym, należności świadków, wynagrodzenia tłumaczy oraz opłaty za parkingi i holowanie zabezpieczonych pojazdów ponoszone przez prokuraturę wykazuje się wyłącznie na podstawie przedstawionych rachunków i faktur, zatwierdzonych do wypłaty przez prokuratora.

2. Należności, o których mowa w ust. 1, ponoszone przez Policję i inne organy uprawnione do prowadzenia postępowań wykazuje się na podstawie zestawień sporządzonych przez te organy oraz załączonej do akt sprawy dokumentacji.

§ 109. Koszty przechowywania zajętych i zabezpieczonych przedmiotów wykazuje się w zestawieniu w wysokościach uzależnionych od miejsca przechowywania takich przedmiotów – jako ryczałt w przypadku przechowywania ich w składnicy organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze, który uwzględnia się przy zasądzeniu kosztów procesu (art. 626 k.p.k.) lub według rachunku – w przypadku przechowywania ich poza składnicą organu prowadzącego takie postępowanie.

§ 110. Koszty konwojowania osób wykazuje się w zestawieniu w wysokościach uzależnionych od liczby osób konwojowanych i warunków dokonywania takiej czynności – jako ryczałt w przypadku konwojowania jednej osoby w granicach jednej miejscowości lub jako wydatki obliczane według wzoru wynikającego z § 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2003 r. w sprawie wysokości i sposobu obliczania wydatków Skarbu Państwa w postępowaniu karnym (Dz. U. Nr 108, poz. 1026 z późn. zm.) w związku z konwojowaniem wzmocnionym lub do innej miejscowości.

§ 111. W przypadku kosztów postępowania mediacyjnego uwzględnia się zarówno ryczałt za doręczenie wezwań i pism w tym postępowaniu, jak i ryczałt za jego przeprowadzenie, w wysokości wynikającej z § 4 ust. 2 wymienionego w § 110 rozporządzenia.

§ 112. Opłaty za uzyskanie informacji o osobie wykazuje się w wysokości wynikającej z § 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 sierpnia 2003 r. w sprawie określenia wysokości opłat za wydanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego (Dz. U. Nr 151, poz. 1468).

§ 113. W zestawieniu, o którym mowa w § 101, wykazuje się również ryczałt za doręczenie wezwań i pism w postępowaniu przygotowawczym w sposób i w wysokościach określonych w § 1 rozporządzenia wymienionego w § 110 oraz pozostałe koszty poniesione w związku z jego prowadzeniem.

§ 114. 1. Za wydanie na wniosek osób uprawnionych oraz za zgodą prokuratora uwierzytelnionych odpisów, zaświadczeń oraz innych dokumentów sporządzonych na podstawie akt sprawy sekretariat pobiera opłaty kancelaryjne na zasadach określonych przepisami rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 2 czerwca 2003 r. w sprawie wysokości opłaty za wydanie kserokopii dokumentów oraz uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy (Dz. U. Nr 107, poz. 1006).

2. Za wydanie na wniosek osób uprawnionych oraz za zgodą prokuratora kserokopii dokumentów z akt sprawy pobiera się opłaty kancelaryjne w wysokości określonej przepisami rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.

3. Opłaty kancelaryjne nie pobiera się od osoby, której należy z urzędu doręczyć odpis postanowienia lub zarządzenia (art. 100 § 2 k.p.k., w zw. z art. 16 k.p.k.) oraz od podejrzanego, któremu na jego żądanie wydano odpis postanowienia (art. 157 § 1 k.p.k.).

4. O wydaniu dokumentów, uwierzytelnionych ich odpisów lub kserokopii z akt sprawy oraz o wysokości pobranych opłat sporządza się adnotację na drugiej stronie okładki akt podręcznych lub notatkę urzędową, którą załącza się do tych akt.

§ 115. 1. W poszczególnych jednostkach organizacyjnych prokuratury rejestrujących sprawy w repertorium „Ds” prowadzi się wykaz kontrolny wymieniony w § 58 ust. 2 dotyczący ponoszonych przez jednostkę kosztów postępowań przygotowawczych.

2. W wykazie wskazanym w ust. 1 sumuje się w systemie półrocznym i rocznym poszczególne koszty takich postępowań ponoszone przez jednostkę prokuratury.

3. W przypadku kosztów doręczenia wezwań i innych pism w wykazie kontrolnym odnotowuje się w odrębnych kolumnach zarówno naliczoną sumę ryczałtu w poszczególnych sprawach, jak i koszty z tytułu doręczenia pism tej jednostki naliczane przez pocztę.

Rozdział 7

Sprawozdawczość i statystyka

§ 116. W powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury sporządza się w systemie półrocznym i rocznym sprawozdania z działalności tych jednostek ujęte w formularzach MS-P1k, MS-P1c i P1a oraz MS-P1n.

§ 117. Sprawozdanie MS-P1k z działalności powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury dotyczące ewidencji spraw i czynności procesowych prokuratora w sprawach karnych wypełniają odrębnie w zakresie swojej właściwości rzeczowej:

- prokuratury rejonowe,
- prokuratury okręgowe – Wydziały V Śledczy i VI do spraw Prześiępczości Zorganizowanej, natomiast w strukturze bezwydziałowej – działy śledcze w zakresie prowadzonych postępowań karnych, a także pozostające w obszarze ich działania ośrodki zamiejscowe,
- prokuratury apelacyjne – Wydziały II do spraw Prześiępczości Zorganizowanej.

§ 118. Sprawozdanie MS-P1c i P1a z działalności w zakresie spraw cywilnych i administracyjnych sporządzają odrębnie w zakresie swojej właściwości rzeczowej prokuratury rejonowe, okręgowe i apelacyjne.

§ 119. Sprawozdanie MS-P1n z działalności podejmowanej przez prokuratora nadzrędnego w sprawach karnych, cywilnych i administracyjnych wypełniają prokuratury okręgowe i apelacyjne według swojej właściwości rzeczowej.

§ 120. Sposób, tryb i termin wypełnienia formularzy sprawozdawczych, o których mowa w § 116, jest określany zgodnie z wydanym na podstawie art. 18 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439 z późn. zm.) rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie programu badań statystyki publicznej na określony rok.

§ 121. Prokuratury nadzrędne po otrzymaniu formularzy statystycznych opracowanych przez podległe jednostki sprawdzają prawidłowość ich sporządzenia pod względem formalnym i merytorycznym, a w razie potrzeby dokonują ich korekty we własnym zakresie bądź zlecają jej dokonanie przez jednostkę sporządzającą.

Rozdział 8

Biblioteki

§ 122. Przy prowadzeniu bibliotek mają zastosowanie odpowiednio przepisy ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad i ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 123. Biblioteki prowadzą prokuratury apelacyjne i okręgowe. W prokuraturach rejonowych prowadzi się biblioteki podręczne.

§ 124. Księgozbiory składają się przede wszystkim z książek i czasopism z dziedziny prawa i dziedzin pokrewnych, z roczników Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz dzienników urzędowych organów administracji.

§ 125. 1. Poszczególne numery czasopism inwentaryzuje się w kartach inwentarzowych. Każda karta i każdy zeszyt zinwentaryzowanych w nich czasopism powinny być oznaczone kolejnym numerem i symbolem „Cz”.

2. Po zebraniu pełnego rocznika czasopism i zapisaniu go do księgi inwentarzowej na karcie inwentarzowej w rubryce „uwagi” umieszcza się numer książki inwentarzowej.

§ 126. Każdą książkę kataloguje się na dwóch kartach katalogowych pod hasłem „autor” i pod hasłem „tytuł książki”.

§ 127. 1. Książki i czasopisma wypożycza się wyłącznie na podstawie rewesu.

2. Nie wypożycza się poza obręb biblioteki książek i czasopism o znaczeniu historycznym i wyjątkowym.

3. Osoby spoza prokuratury mogą korzystać z księgozbioru w pomieszczeniach prokuratury. Zgodę na korzystanie poza obrębem prokuratury może udzielić wyjątkowo kierownik jednostki.

4. Dla celów statystycznych prowadzi się zeszyt kontrolny osób korzystających z księgozbioru.

§ 128. 1. Księgozbiory bibliotek podręcznych powinny być ujęte w księdze inwentarzowej biblioteki prokuratury okręgowej.

2. W bibliotece podręcznej prokuratury rejonowej księgozbiór ewidencjonuje się w dwóch zeszytach: zeszycie wpływu książek i zeszycie wpływu czasopism.

3. Karty zeszytów numeruje się i zaznacza na ostatniej stronie liczbę kart.

4. Książki i czasopisma oznacza się kolejnymi numerami zeszytu wpływu.

§ 129. Biblioteki podręczne wypożyczają książki i czasopisma za pokwitowaniem w odpowiednim zeszycie. Przepisy § 127 stosuje się odpowiednio.

§ 130. O zaginięciu lub zniszczeniu książki lub czasopisma zinwentaryzowanych w bibliotece podręcznej prokuratury rejonowej zawiadamia się prokuraturę okręgową. Po otrzymaniu z tej prokuratury zawiadomienia o dokonaniu wpisu do rejestru ubytków czyni się odpowiednią wzmiankę w zeszycie wpływu.

CZĘŚĆ III

BIUROWOŚĆ Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PROKURATORA

Rozdział 1

Ogólne zasady systemu bezdziennikowego

§ 131. 1. Sprawy z zakresu administracji prokuratora apelacyjnego, okręgowego i rejonowego rejestruje się według zasad obowiązujących w systemie bezdziennikowym opartym na jednolitym rzeczowym wykazie akt, ustalonym w uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym.

2. Wykazy, o których mowa w ust. 1, określają słownie i cyfrowo hasła klasyfikacyjne wszystkich rodzajów spraw z zakresu administracji prokuratora oraz ich kwalifikacje do kategorii materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej, stosownie do przepisów ustawy z dnia

14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń właściwego ministra sprawującego nadzór nad narodowym zasobem archiwalnym.

3. Rzeczowe wykazy akt ustala z właściwym archiwum państwowym:

- prokurator apelacyjny – w odniesieniu do akt prokuratury apelacyjnej,
- prokurator okręgowy – w odniesieniu do akt prokuratury okręgowej i podległych mu prokuratur rejonowych.

Rozdział 2

Rejestrowanie i znakowanie spraw z zakresu administracji prokuratora

§ 132. 1. Wpływającą korespondencję, względnie notatki o wszczęciu z urzędu sprawy z zakresu administracji prokuratora, rejestruje się w „spisach spraw”. Każdemu hasłu w wykazie odpowiada stosownie oznaczony „spis spraw”.

2. Zbiór wszystkich „spisów spraw” załatwionych w jednostce prokuratury (jej komórce organizacyjnej) stanowi rejestr spraw.

3. Spisy i rejestry spraw prowadzą wyznaczeni pracownicy sekretariatu.

§ 133. 1. Pozycja „spisu spraw”, pod którą zarejestrowana została korespondencja, stanowi podstawowy składnik znaku sprawy. Na znak ten składają się: literowe oznaczenie jednostki (komórki organizacyjnej prokuratury), liczbowy symbol hasła klasyfikacyjnego ustalonego w wykazie akt, kolejny numer porządkowy „spisu spraw” i dwucyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym sprawa została wpisana (np. III 011/5/02 – korekta struktury organizacyjnej prokuratury, wniosek o utworzenie ośrodka zamiejscowego prokuratury rejonowej).

2. Znak jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Wszystkie pisma związane z załatwieniem tej samej sprawy są opatrzone tym samym znakiem i tworzą akta sprawy.

§ 134. 1. Ostateczne załatwienie sprawy uwidacznia się w „spisie spraw” przez zakreślenie znakiem „L” numeru porządkowego, pod którym sprawa została wpisana, z jednoczesnym podaniem skrótowo sposobu załatwienia sprawy.

2. W wypadku częściowego lub wstępnego załatwienia sprawy w rubryce uwagi „spisu spraw” czyni się ołówkiem adnotację o terminie wznowienia sprawy. Adnotacje te usuwa się po ostatecznym załatwieniu sprawy.

3. Po zakończeniu roku kalendarzowego należy sporządzić kserokopię poszczególnych spisów spraw i dołączyć je do teczek aktowych odpowiadających danemu hasłu kwalifikacyjnemu.

Rozdział 3

Akta i teczki aktowe

§ 135. 1. Akta spraw ostatecznie załatwionych, objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym, przechowuje się w „teczce aktowej”, oznaczonej na zewnętrznej stronie

okładki słownie i cyfrowo hasłem klasyfikacyjnym przyjętym dla danego „spisu spraw”.

2. Teczki aktowe przechowuje się w sekretariatach przez okres dwóch lat, licząc od roku następnego po roku, w którym teczkę założono, a następnie przekazuje się je do archiwum zakładowego. Fakt ten odnotowuje się w „spisie spraw” poprzez podanie daty, numeru wykazu i pozycji, pod którą teczkę wpisano w spisie zdawczo-odbiorczym – odpowiednio do zasad obowiązujących przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego.

§ 136. 1. W wypadku gdy po dwuletnim okresie od założenia teczek aktowych nie zostały załatwione wszystkie sprawy objęte właściwym dla niej „spisem spraw”, przed przekazaniem teczek do archiwum zakładowego sprawy nie załatwione wpisuje się do założonego na rok bieżący „spisu spraw”, czyniąc o tym wzmiankę w odpowiednich pozycjach poprzedniego „spisu spraw” i z podaniem nowego znaku sprawy.

2. Poza przypadkiem, o którym mowa w ust. 1, sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu roku kalendarzowego są załatwiane w latach następnych bez zmiany znaków dotychczasowych i bez ponownego ich rejestrowania w nowych „spisach spraw”.

§ 137. 1. „Spisy spraw” przechowywane są w jednostkach (komórkach organizacyjnych prokuratury) przez okres 15 lat, po czym przekazywane są do archiwum zakładowego.

2. Łączny okres przechowywania spisów spraw w jednostkach organizacyjnych prokuratury, w tym po ich przekazaniu do archiwów zakładowych, wynosi 50 lat.

CZĘŚĆ IV

ARCHIWA ZAKŁADOWE

Rozdział 1

Organizacja archiwów zakładowych

§ 138. 1. Dokumentację powstającą w wyniku działalności powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury przechowuje się po jej wykorzystaniu w archiwach zakładowych.

2. Archiwa zakładowe działają w prokuraturach apelacyjnych, okręgowych i rejonowych.

§ 139. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych prokuratury (jednostki organizacyjnej),
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym, przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne zaliczane do kategorii „A” do właściwego archiwum państwowego,
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej zaliczanej do kategorii „B” i udział w jej komisijnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów (w stanie uniemożliwiającym ich odtworzenie) na makulaturę,

- 5) utrzymywanie stałych kontaktów z właściwym archiwum państwowym.

Rozdział 2

Podział zasobu archiwum zakładowego

§ 140. Dokumentacja podlegająca przechowaniu w archiwum zakładowym dzieli się na kategorie oznaczone symbolami:

- „A” – dokumentację stanowiącą materiały archiwalne w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 1984 r. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.), którą po upływie określonego czasu przechowywania w archiwum zakładowym przekazuje się do archiwum państwowego,
- „B” – dokumentację niearchiwalną, o czasowym znaczeniu, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu,
- „BE” – dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie właściwego archiwum państwowego ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji, uznając ją za materiały archiwalne.

§ 141. 1. Podział dokumentacji na kategorie określony jest:

- 1) w części V niniejszego zarządzenia w odniesieniu do akt prokuratora i urzędzeń ewidencyjnych tych akt,
- 2) w rzeczowych wykazach akt, o których mowa w § 131, w odniesieniu do akt z zakresu administracji prokuratora apelacyjnego, okręgowego i rejonowego.

2. Prokurator apelacyjny i okręgowy w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym może uzupełnić – stosownie do zmieniających się potrzeb – jednolity rzeczowy wykaz akt, oznaczając dla poszczególnych akt kategorie i okresy przechowywania, zaliczyć część dokumentacji kategorii „B” do kategorii „A” lub zmienić okresy przechowywania dokumentacji kategorii „B”.

§ 142. 1. Materiały archiwalne zaliczane do kategorii „A”, określone w rzeczowych wykazach akt, przechowywane są w archiwum zakładowym przez 25 lat. Okresy przechowywania innych materiałów archiwalnych określa § 172.

2. Po upływie okresów przechowywania, o których mowa w ust. 1, materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego.

3. Okresy przechowywania dokumentacji kategorii „B” są oznaczone cyframi arabskimi umieszczonymi obok symbolu „B”, np.: „B-5”. Po upływie tych okresów akta podlegają brakowaniu.

Rozdział 3

Przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentacji archiwalnej

§ 143. 1. Archiwum zakładowe przyjmuje dokumentację zgromadzoną w teczkach aktowych, zakładanych odrębnie dla kategorii „A” oraz dla akt kategorii „B” z jednakowym okresem przechowywania.

2. Jeżeli zachodzi potrzeba łączenia w jednej teczce akt kategorii „A” z aktami kategorii „B”, całą zawartość teczki zalicza się do kategorii „A”. W przypadku połączenia akt w jednej teczce kategorii „B” o różnych okresach przechowywania – całą zawartość teczki zalicza się do najdłuższego z ustalonych okresu przechowywania.

§ 144. 1. Dokumentacja przejmowana przez archiwum zakładowe powinna być uporządkowana przez przekazujące komórki organizacyjne prokuratury.

2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:

- ułożeniu pism w poszczególnych aktach spraw zgodnie z przepisami o biurowości oraz ułożeniu akt w teczkach, w kolejności zgodnej z numeracją spisu spraw lub numeracją zapisów we właściwym urzędzeniu ewidencyjnym (repertorium i rejestrze),
- opisaniu teczek na tytułowej stronie,
- zszyciu lub trwałymłączeniu w inny sposób pism znajdujących się w teczkach akt kategorii „A” i ponumerowaniu zapisanych stron w tych aktach,
- usunięciu z akt części metalowych (zszywki, spinacze, złącza skoroszytowe),
- zagięciu arkuszy o wymiarach większych od formatu „A-4”, równolegle do brzegów pozostałych kart.

§ 145. Klauzulę o zakwalifikowaniu akt znajdujących się w teczce do odpowiedniej kategorii w odniesieniu do dokumentacji określonej wykazami, o których mowa w § 131, podpisuje kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, w której akta powstały. Podpisywanie klauzul na aktach prokuratora regulują przepisy części V niniejszego zarządzenia.

§ 146. 1. Jednostki prokuratury i jej komórki organizacyjne przekazują uporządkowane akta na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego na formularzach „Pu. A-30”.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla każdej kategorii akt: w czterech egzemplarzach dla kategorii „A” i w trzech egzemplarzach dla kategorii „B”.

3. Jednostka prokuratury i jej komórka organizacyjna wypełnia rubryki spisu zdawczo-odbiorczego 1–5. Teczki aktowe w spisie powinny być ułożone w kolejności haseł wykazu akt.

§ 147. 1. Po sprawdzeniu prawidłowości uporządkowania akt i sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego pracownik archiwum zakładowego potwierdza swoim podpisem odbiór akt, po czym rejestruje spis w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje im numery bieżące wykazu.

2. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje jednostka prokuratury i jej komórka organizacyjna przekazująca akta, a dwa egzemplarze pozostawia się w archiwum zakładowym. Jeden egzemplarz spisu akt kategorii „A” przekazuje się właściwemu archiwum państwowemu.

3. Treść spisów zdawczo-odbiorczych uzupełnia się przez podanie w rubryce 6 spisu numeru regału i półki, na której akta zostały złożone.

4. Przyjęte akta oznaczone zostają sygnaturą archiwalną składającą się: z oznaczenia literowego „Arch”, kolejnego numeru wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, numeru

pozycji spisu zdawczo-odbiorczego oraz oznaczenia roku kalendarzowego właściwego dla wykazu spisów.

§ 148. 1. Materiały archiwalne zaliczone do kategorii „A” przechowuje się na oddzielnych regałach.

2. Układ teczek (akt) i ich segregacja na poszczególnych półkach powinny zapewnić sprawne wyszukiwanie akt i sukcesywne ich brakowanie.

3. W razie potrzeby dokumentację poddaje się zabiegom konserwacyjnym. W przypadku materiałów odbywa się ona według wskazań archiwum państwowego.

4. Pomieszczenia archiwum zakładowego powinny odpowiadać kryteriom zapewniającym warunki właściwego przechowywania dokumentacji i jej zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 149. 1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym objęta jest prowadzoną na bieżąco ewidencją.

2. Ewidencję zasobu archiwum zakładowego stanowią:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów przekazanych do archiwum,
- 2) wykazy spisów zdawczo-odbiorczych,
- 3) kartoteka udostępnienia akt,
- 4) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego,
- 5) spisy akt wybrakowanych i przekazanych do zniszczenia wraz z protokołami brakowania akt kategorii „B” i wydanyymi przez państwowe archiwum zezwoleniami na zniszczenie akt.

3. Karty udostępnienia akt przechowywane są w archiwum przez okres dwóch lat, pozostałe urządzenia ewidencyjne wymienione w ust. 2 stanowią dokumentację kategorii „A” i przechowywane są w archiwum.

§ 150. Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przyjętej na przechowanie prowadzi się w oddzielnych teczках dla kategorii „A” i kategorii „B” w dwóch zbiorach:

- 1) zbiór I – stanowią pierwsze egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, ułożone według kolejności numerów porządkowych w poszczególnych latach kalendarzowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów,
- 2) zbiór II – stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, przechowywane w teczках prowadzonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział 4

Udostępnianie dokumentacji archiwalnej

§ 151. 1. Dokumentacja dla celów służbowych i naukowo-badawczych może być udostępniana w zasadzie w pomieszczeniach archiwum zakładowego, a poza to archiwum może być wypożyczona tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

2. Materiały archiwalne dla celów innych niż służbowe i naukowo-badawcze udostępnia się – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archi-

walnym i archiwach (Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396) – po upływie 30 lat od ich wytworzenia, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli.

3. Warunki wcześniejszego udostępnienia materiałów archiwalnych (przed upływem 30 lat od ich wytworzenia) regulują przepisy rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2000 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępnienia materiałów archiwalnych (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 116).

4. Osoby ubiegające się o udostępnienie materiałów archiwalnych w wypadkach wskazanych w ust. 1, 2 i 3 winny złożyć we właściwej jednostce prokuratury wnioski z podaniem swego imienia i nazwiska oraz wskazaniem nazwy jednostki organizacyjnej ubiegającej się o udostępnienie dokumentacji archiwalnej, a także typu materiału archiwalnego bądź tematu, którego on dotyczy oraz celu i przewidywanego sposobu wykorzystania tego materiału.

5. Zarządzenie w przedmiocie udostępnienia materiałów archiwalnych w wypadkach wskazanych w ust. 1, 2 i 3 wydaje kierownik jednostki, w której przechowywane są wymienione materiały. Zarządzenie powinno określać rodzaj i zakres materiałów archiwalnych, które mają być udostępnione, oraz sposób ich udostępnienia osobie wskazanej w ust. 4.

6. Zarządzenie o odmowie udostępnienia materiałów archiwalnych wymaga uzasadnienia i pouczenia osoby wskazanej we wniosku o możliwości, trybie i terminie jego zaskarżenia. Środki zaskarżenia na odmowę udostępnienia materiałów archiwalnych w zakresie wskazanym w ust. 1 i 2 wnoszą się na zasadach ogólnych, a w wypadku odmowy wcześniejszego udostępnienia materiałów archiwalnych – w trybie wskazanym w § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego wymienionego w ust. 3.

7. Udostępnienie materiałów archiwalnych odnotowuje się w kartach udostępnienia, sporządzanych przez prowadzącego archiwum zakładowe i przechowywanych zgodnie z wymogami § 149 ust. 3.

§ 152. W przypadku zagubienia, stwierdzenia braków lub uszkodzenia materiałów archiwalnych, wypożyczonych poza archiwum zakładowe, sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, który podpisują: wypożyczający materiały, jego bezpośredni przełożony i pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

§ 153. W odpowiednim miesiącu każdego roku pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe przedstawia kierownikowi jednostki wykaz wypożyczonych materiałów archiwalnych, niezwróconych w ciągu ostatnich trzech miesięcy, z przygotowanymi ponagleniami o zwrot wypożyczonych materiałów.

Rozdział 5

Brakowanie akt oraz przekazywanie akt do archiwum państwowego

§ 154. 1. Brakowanie akt odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi: bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe lub wyznaczony przez

niego prokurator, przedstawiciel komórki organizacyjnej prokuratury, której akta poddawane są brakowaniu oraz pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) zakwalifikowanie do zniszczenia wydzielonych akt kategorii „B”, w przypadku których minął okres ich przechowywania,
- 2) sporządzenie protokołu brakowania akt oraz spisu tych akt.

3. Spis wybrakowanych, przewidzianych do zniszczenia akt sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu wraz z protokołem brakowania przedstawia się archiwum państwowemu w celu uzyskania zezwolenia na zniszczenie akt.

§ 155. Komisja brakowania akt w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany kwalifikacji akt z kategorii „B” na kategorię „A” lub przedłużyć pierwotnie ustalony okres przechowywania akt kategorii „B”.

§ 156. 1. Po uzyskaniu zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej należy:

- 1) wyłączyć z akt przeznaczonych do zniszczenia oryginały dokumentów osobistych (metryki, świadectwa, umowy, akty notarialne),
- 2) doprowadzić akta do stanu uniemożliwiającego ich odtworzenie,
- 3) przekazać uzyskaną w ten sposób makulaturę do odpowiedniej składnicy surowców wtórnych wraz z jednym egzemplarzem zezwolenia archiwum państwowego na zniszczenie akt.

2. Wyłączone z akt dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, przechowuje się w archiwum zakładowym i zwraca za pokwitowaniem na żądanie uprawnionych osób do ich odbioru.

§ 157. Na podstawie stwierdzonego przez archiwum państwowe spisu akt przeznaczonych do zniszczenia sporządza się w spisach zdawczo-odbiorczych adnotację o zniszczeniu tych materiałów, wpisując w rubryce datę wybrakowania oraz numer zezwolenia wydanego przez archiwum państwowe.

§ 158. Jeden egzemplarz spisu akt wybrakowanych i przekazanych do zniszczenia przechowuje się w archiwum zakładowym.

§ 159. Materiały oznaczone kategorią „BE”, po upływie obowiązującego okresu ich przechowywania, zgłasza się archiwum państwowemu w formie uzgodnionej z tym archiwum. Dalsze postępowanie z tymi materiałami uzależnione jest od ekspertyzy archiwum państwowego.

§ 160. Materiały archiwalne w postaci akt zaliczonych do kategorii „A”, po upływie okresu ich przechowywania w archiwum zakładowym, przekazuje się do archiwum państwowego w uzgodnionych z tym archiwum terminach.

§ 161. 1. Materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach.

2. Dwa egzemplarze spisu przedstawia się archiwum państwowemu co najmniej na dwa tygodnie przed uzgodnionym terminem przekazania akt.

3. Do spisu zdawczo-odbiorczego dołącza się krótki opis jednostki prokuratury i jej strukturę z okresu, w którym powstały przekazane akta.

§ 162. 1. Archiwum państwowe potwierdza odbiór akt na trzecim egzemplarzu spisu zdawczo-odbiorczego. Egzemplarz ten przechowuje się w archiwum zakładowym w oddzielnej teście.

2. Na podstawie spisu, o którym mowa w ust. 1, w archiwum zakładowym sporządza się w spisach zdawczo-odbiorczych adnotację o przekazaniu akt do archiwum państwowego, wpisując w uwagach datę przekazania akt.

CZĘŚĆ V

OKRESY PRZECHOWYWANIA, WARUNKI NISZCZENIA I PRZEKAZYWANIA DO ARCHIWUM AKT SPRAW

§ 163. 1. Akta spraw i urządzenia ewidencyjne dzieli się na materiały archiwalne zaliczane do kategorii „A” i dokumentację niearchiwalną zaliczaną do kategorii „B” oraz ustala okres ich przechowywania, z uwzględnieniem wymogów procesowych i wynikających z zasad organizacyjnych prokuratury.

2. Po upływie okresów przechowywania w prokuraturze akta kategorii „A” przekazuje się do archiwum państwowego, a akta kategorii „B” – do zniszczenia.

§ 164. Okres przechowywania akt w prokuraturze liczy się od początku roku kalendarzowego następującego po roku, w którym ukończono czynności procesowe lub związane z:

- 1) wykonaniem postanowienia lub zarządzenia kończącego postępowanie, a gdy nie zachodzi potrzeba wykonania, okres ten liczy się od uprawomocnienia się postanowienia lub zarządzenia,
- 2) uprawomocnieniem się orzeczenia sądowego w sprawach skierowanych przez prokuratora do sądu lub w sprawach, w których prokurator zgłosił swój udział w postępowaniu przed sądem,
- 3) rozpatrzeniem przez uprawnione organy sprzeciwu lub innego środka prawnego wniesionego przez prokuratora,
- 4) odmową wniesienia nadzwyczajnego środka prawnego, wniosku o ulaskawienie lub wniosku o wznowienie postępowania,
- 5) załatwieniem sprawy w inny sposób.

§ 165. 1. Prokurator wykonujący końcowe czynności w sprawie zalicza akta do odpowiedniej kategorii i ustala okresy ich przechowywania w archiwum zakładowym.

2. Kategorie i okres przechowywania urządzeń ewidencyjnych i innych urządzeń biurowych określa prokurator rejonowy, a w prokuraturze apelacyjnej i okręgowej – wyznaczony prokurator.

§ 166. 1. Zarządzenia o przekazaniu akt do archiwum państwowego lub przekazaniu ich na zniszczenie wydają kierownicy jednostek.

2. Komisji powołanej do brakowania akt przewodniczy prokurator. Komisja może dokonać zmiany kwalifikacji akt kategorii „B” na kategorię „A” lub przedłużyć okres przechowywania akt kategorii „B”.

§ 167. Nie mogą być przekazane archiwum państwowemu lub do zniszczenia akta spraw, w których nie ukończono wszystkich czynności związanych z wykonaniem orzeczenia (zarządzenia), a w przypadku umorzonych spraw karnych – przed upływem okresu przedawnienia karalności.

§ 168. W sprawach karnych do kategorii „A” zalicza się:

- 1) akta umorzonych śledztw lub dochodzeń w sprawach:
 - a) o zbrodnie przeciwko pokojowi, ludzkości oraz zbrodnie wojenne,
 - b) o przestępstwa wymienione w rozdziale XVII, XXIV i XXXI oraz w art. 253, 256-258 i 265 k.k.,
 - c) o przestępstwa wymienione w art. 46 ust. 1–6, art. 47 ust. 1, art. 48 ust. 1–4 dekretu z dnia 12 grudnia 1981 r. o stanie wojennym (Dz. U. z 1981 r. Nr 29, poz. 154 z późn. zm.),
 - d) o wyjątkowym znaczeniu ze względu na zebrany materiał w śledztwie lub dochodzeniu bądź występujące w sprawie osoby,
- 2) akta nadzoru:
 - a) nad wykonaniem kary w sprawach o zbrodnie wojenne i zbrodnie przeciwko ludzkości oraz w sprawach, w których na podstawie obowiązujących uprzednio przepisów prawomocnie orzeczono karę śmierci, a obecnie karę dożywotniego pozbawienia wolności,
 - b) w sprawach, w których Prokurator Generalny:
 - wystąpił do organów państw obcych o ściganie zbrodni wojennych lub zbrodni przeciwko ludzkości popełnionych na szkodę narodu polskiego albo o wydanie sprawców takich przestępstw, przeciwko którym prowadzi się postępowanie w Polsce,
 - wniósł rewizję nadzwyczajną lub kasację, żądając rehabilitacji osób niesłusznie skazanych za przestępstwa popełnione z pobudek politycznych.

§ 169. Do kategorii „A” zalicza się również:

- 1) urzędzenia ewidencyjne (repertoria i rejestry) przeznaczone do ewidencjonowania akt spraw,
- 2) akta spraw, w których Prokurator Generalny wystąpił do Prezesa Rady Ministrów lub ministrów z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych uchybień lub usprawnienie działalności administracji lub gospodarki.

§ 170. Akta spraw niewymienione w § 168 i 169 zalicza się do kategorii „B”.

§ 171. Ustala się następujące okresy przechowywania akt spraw zaliczanych do kategorii „B”:

- 1) dla akt śledztw umorzonych z innych przyczyn niż określone w art. 17 § 1 pkt 1 i 2 k.p.k.:
 - w sprawach o zbrodnie zabójstwa – 40 lat,
 - w sprawach o inne zbrodnie – 30 lat,
- 2) dla akt spraw umorzonych, gdy czyn stanowi występki zagrożony karą pozbawienia wolności powyżej 5 lat – 25 lat,
- 3) dla akt spraw umorzonych, gdy czyn stanowi występki zagrożony karą pozbawienia wolności powyżej 3 lat – 20 lat,
- 4) dla akt spraw umorzonych o pozostałe występki, a także kontrolek oraz wykazów kart rejestracyjnych i zapytań do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych – 10 lat,

5) 10 lat dla:

- a) akt śledztw i dochodzeń umorzonych warunkowo przed 1 września 1998 r. oraz umorzonych na podstawie art. 17 § 1 pkt 1 i 2 k.p.k. w sprawach o zdarzenia ze skutkiem śmiertelnym, akt zakończonych odmową wszczęcia postępowania o zdarzenia ze skutkiem śmiertelnym, w których prokurator przekazał informację o pobraniu ze zwłok komórek, tkanek i narządów,
- b) akt podręcznych w sprawach, w których prokurator:
 - uczestniczył w postępowaniu przed sądem cywilnym ze względu na wyjątkową potrzebę ochrony interesu społecznego lub praworządności, w tym w sprawach o rejestrację organizacji związkowych, stowarzyszeń i innych organizacji społecznych,
 - kierował skargę do ministra oraz skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego lub Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - podejmował czynności w ochronie praworządności na wniosek Sejmu, Senatu i ich organów, Prezydenta RP i Prezesa Rady Ministrów,
- c) akt głównych i podręcznych spraw, w których prokurator podejmował czynności lub skierował wniosek do sądu o pociągnięcie podmiotu zbiorowego do odpowiedzialności za czyny zabronione pod groźbą kary,

6) 5 lat dla:

- a) akt śledztw i dochodzeń umorzonych na podstawie art. 17 § 1 pkt 1 i 2 k.p.k., z wyłączeniem spraw o zdarzenia ze skutkiem śmiertelnym,
- b) akt śledztw i dochodzeń umorzonych na podstawie art. 17 § 1 pkt 3 k.p.k.,
- c) akt spraw zakończonych odmową wszczęcia śledztwa lub dochodzenia, z wyjątkiem spraw o zdarzenia ze skutkiem śmiertelnym, o których mowa w pkt 3a,
- d) akt podręcznych śledztw i dochodzeń, z wyłączeniem spraw umorzonych z powodu niewykrycia sprawców, które przechowuje się w okresach przewidzianych w § 53,
- e) akt nadzoru prokuratora nadzrędnego nad prowadzonymi w podległych prokuraturach postępowaniami w sprawach karnych, cywilnych, administracyjnych oraz w sprawach związanych z wykonaniem wyroków,
- f) akt dotyczących:
 - rozpatrzonych wniosków o rewizję nadzwyczajną (kasacje) oraz udziału prokuratora w postępowaniu kasacyjnym,
 - udziału prokuratora w postępowaniu rewizyjnym (apelacyjnym),
 - rozpatrzonych wniosków o wydanie przez prokuratora postanowienia o wyznaczeniu cudzoziemcowi miejsca przymusowego pobytu,
 - zastosowaniu przez sąd tymczasowego aresztowania w celu wydalenia,
 - postępowania ulaskawieniowego,
 - akt podręcznych w sprawach, w których prokurator podejmował czynności w celu ochrony praworządności, z wyłączeniem spraw wymienionych w pkt 3,
- g) spraw wpisanych w repertorium „Pn” oraz w rejestrze „Oz” i „Ko”,

7) 2 lata dla akt spraw niewymienionych w § 167, 168 i 169 pkt 2 oraz w pkt 1–4 niniejszego przepisu oraz pomocniczych urzędów ewidencyjnych.

§ 172. 1. Zaliczane do kategorii „A” repertoria i rejestry, po zakończeniu w nich wpisów zgodnie z wymogami wynikającymi z części III i IV zarządzenia, nie wcześniej niż po upływie 5 lat od daty dokonania ostatniego z nich, przekazuje się do archiwum zakładowego, w którym przechowywane są przez okres 50 lat, a akta spraw – przez 30 lat. Po tych okresach wymienione urzędnicy ewidencyjni i akta przekazywane są do archiwum państwowego.

2. Akta spraw, o których mowa w § 70 ust. 2, przejęte z innych jednostek prokuratury, niezależnie od ich podstawy, wpisuje się we właściwym urzędzie ewidencyjnym i przechowuje w archiwum zakładowym w okresach wskazanych w § 168 i 171, odpowiednio dla każdej z tych spraw.

CZĘŚĆ VI

WARUNKI I ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH O PROWADZONYCH POSTĘPOWANIACH W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM PROKURATURY

§ 173. 1. W powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury może zostać wdrożony System Informatyczny Prokuratury, polegający na rejestrowaniu spraw w urządzeniach ewidencyjnych, wskazanych w części II zarządzenia oraz gromadzeniu danych dla potrzeb analitycznych, sprawozdawczości i statystyki w formie zapisu elektronicznego.

2. Wdrożenie systemu informatycznego w określonych jednostkach organizacyjnych prokuratury zarządza Prokurator Krajowy. Wdrożenie tego systemu może również nastąpić na wniosek właściwego prokuratora apelacyjnego lub okręgowego, jeżeli w tych jednostkach zostały spełnione łącznie następujące warunki:

- 1) wprowadzenie danych do systemu informatycznego następuje na stanowiskach włączonych do sieci komputerowej,
- 2) serwer bazy danych oraz sieć informatyczna spełniają wymagania techniczne zapewniające prawidłową ich eksploatację oraz bezpieczeństwo danych,
- 3) jednostka organizacyjna prokuratury zatrudnia co najmniej jednego pracownika posiadającego odpowiednie umiejętności w zakresie informatyki, wykonującego obowiązki administratora systemu informatycznego,
- 4) użytkownicy systemu informatycznego zostali przeszkoleni w zakresie obsługi oprogramowania i zapoznani z instrukcją jego użytkowania oraz zasadami pracy w systemie.

3. Prokurator Krajowy może ograniczyć wdrożenie systemu informatycznego do wybranych wydziałów lub działów danej jednostki albo do wybranych repertoriów, rejestrów lub wykazów kontrolnych.

4. Kierownik jednostki, w której wdrożono system informatyczny, może zarządzić dodatkowe prowadzenie przez czas oznaczony urzędów ewidencyjnych zgodnie z zasadami określonymi w części II zarządzenia.

§ 174. 1. Po upływie 6 miesięcy od chwili przystąpienia do wdrożenia systemu informatycznego właściwy prokurator apelacyjny lub okręgowy przesyła Prokuratorowi Krajowemu sprawozdanie dotyczące oceny prowadzenia urzędów ewidencyjnych w formie zapisu elektronicznego, uwzględniając w szczególności:

- 1) prawidłowość prowadzenia urzędów ewidencyjnych w zakresie poprawności i terminowości wprowadzania danych do systemu,
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy w systemie,
- 3) efektywność przyjętej organizacji pracy.

2. Prokurator Krajowy po zapoznaniu się ze sprawozdaniem, o którym mowa w ust. 1, zleca prokuratorowi apelacyjnemu lub okręgowemu podjęcie stosownych czynności mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 175. 1. Szczegółowe zasady prowadzenia urzędów ewidencyjnych w formie zapisu elektronicznego – odpowiednio dla każdego repertorium, rejestru lub wykazu oraz przetwarzania gromadzonych w nich danych – określają przepisy zarządzenia Prokuratora Krajowego z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie warunków i zasad przetwarzania danych o prowadzonych postępowaniach karnych w Systemie Informatycznym Prokuratury „Libra”.

2. Zasady bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych w systemie informatycznym określi odrębna instrukcja.

3. W kwestiach nieuregulowanych w zarządzeniu Prokuratora Krajowego, o którym mowa w ust. 1, stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

§ 176. Do czasu wdrożenia systemu informatycznego we wszystkich powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury mogą być stosowane dotychczasowe zasady i techniki rejestracji danych oraz techniki informatyczne wykorzystujące oprogramowanie umożliwiające prowadzenie odpowiednich repertoriów, rejestrów i wykazów określonych w zarządzeniu.

§ 177. Prokurator Krajowy, jeżeli uzna to za celowe, może zarządzić przeprowadzenie pilotażowego wdrożenia systemu informatycznego prokuratury w określonych jednostkach organizacyjnych na czas niezbędny do ich przygotowania do wdrożenia tego systemu.

CZĘŚĆ VII

PRZEPISY KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE

§ 178. Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio do rejestrowania, ewidencjonowania, prowadzenia i przechowywania akt spraw w Prokuraturze Krajowej.

§ 179. 1. Akta spraw zakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia kwalifikuje się według dotychczasowych przepisów.

2. Akta umorzonych postępowań przygotowawczych w sprawach karnych o przestępstwa wymienione w art. 1 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 kwietnia 1955 r. o przekazaniu sądom powszechnym dotychczasowej właściwości sądów wojskowych w sprawach karnych osób cywilnych, funkcjonariuszy organów bezpieczeństwa publicznego (Dz. U. Nr 15, poz. 83) oraz w sprawach o przestępstwo z art. 275 Kodeksu karnego z dnia 19 kwietnia 1969 r. (Dz. U. Nr 13, poz. 94 z późn. zm.) i w sprawach wymie-

nionych w § 168, pkt 1 lit. c) – w których postępowanie zostało zakończone przed dniem wejścia w życie zarządzenia – kwalifikuje się ponownie i zalicza się do kategorii „A”, chyba że zostały zaliczone do tej kategorii na podstawie przepisów dotychczasowych.

3. Komisje powołane do brakowania akt kategorii „B”, o których mowa w § 166 ust. 2, dokonują zmian kategorii akt i okresów ich przechowywania stosownie do przepisów zarządzenia.

§ 180. Traci moc zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 3, poz. 11).

§ 181. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 października 2005 r.

Minister Sprawiedliwości: *Andrzej Kalwas*

26

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 11 października 2005 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 2002 r. Nr 21, poz. 206, Nr 213, poz. 1802, z 2003 r. Nr 228, poz. 2256 oraz z 2005 r. Nr 130, poz. 1085) 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 i Nr 3, poz. 27, z 2002 r. Nr 3, poz. 12 i z 2005 r. Nr 2, poz. 5) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Prokuratorzy wykonują samodzielnie zlecone im czynności na stanowiskach pracy lub samodzielnych stanowiskach pracy, których zakres ustala się rzeczowo lub terytorialnie.”;

2) w § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W zarządzeniu o strukturze organizacyjnej określa się – ze wskazaniem zakresu i rodzaju wykonywanych zadań – komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy lub stanowiska pracy oraz zakres spra-

wowanego nad nimi nadzoru przez przełożonego i zwierzchników.”;

3) w § 9:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W prokuraturze apelacyjnej i okręgowej, w której nie utworzono wydziałów lub utworzono niektóre z nich, zadania przewidziane dla wydziałów wykonywane są w działach - samodzielnych bądź wchodzących w skład wydziałów lub przez prokuratorów (pracowników) zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy bądź stanowiskach pracy.”;

b) dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. W prokuraturach apelacyjnych i okręgowych do zakresu działania komórek wykonujących zadania z zakresu organizacji pracy należą także zadania, które nie są objęte właściwością innych komórek organizacyjnych tych jednostek.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *Andrzej Kalwas*

27

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 12 października 2005 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia ośrodków migracyjnych ksiąg wieczystych

Na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 14 lutego 2003 r. o przenoszeniu treści księgi wieczystej do struktury księgi wieczystej prowadzonej w systemie informatycznym (Dz. U. Nr 42, poz. 363) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 sierpnia 2003 r. w sprawie utworzenia ośrodków migracyjnych ksiąg wieczystych (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 4, poz. 13 i Nr 5, poz. 23, z 2004 r. Nr 3, poz. 7, Nr 6, poz. 18 oraz Nr 7, poz. 25 i z 2005 r. Nr 5, poz. 22) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 w pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8-10 w brzmieniu:

„8) Sądzie Okręgowym w Elblągu – Ośrodek Migracyjny Ksiąg Wieczystych w Elblągu;

9) Sądzie Okręgowym w Gorzowie Wielkopolskim – Ośrodek Migracyjny Ksiąg Wieczystych w Gorzowie Wielkopolskim;

10) Sądzie Okręgowym w Krakowie – Ośrodek Migracyjny Ksiąg Wieczystych w Skawinie.”;

2) w § 2:

a) w ust. 2 uchyla się pkt 12;

b) w ust. 5 uchyla się pkt 2 i 6;

c) dodaje się ust. 8–10 w brzmieniu:

„8. W Ośrodku Migracyjnym Ksiąg Wieczystych w Elblągu podlegają migracji dotychczasowe księgi wieczyste prowadzone przez Sąd Rejonowy w Elblągu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu.

9. W Ośrodku Migracyjnym Ksiąg Wieczystych w Gorzowie Wielkopolskim podlegają migracji dotychczasowe księgi wieczyste prowadzone przez Sąd Rejonowy w Koszalinie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu.

10. W Ośrodku Migracyjnym Ksiąg Wieczystych w Skawinie podlegają migracji dotychczasowe księgi wieczyste prowadzone przez Sąd Rejonowy w Wieliczce – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości gmin: Biskupice, Świątniki Górne i Wieliczka”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 października 2005 r.

Minister Sprawiedliwości: *Andrzej Kalwas*

28

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 12 października 2005 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie harmonogramu wykonywania zadań ośrodków migracyjnych ksiąg wieczystych

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 14 lutego 2003 r. o przenoszeniu treści księgi wieczystej do struktury księgi wieczystej prowadzonej w systemie informatycznym (Dz. U. Nr 42, poz. 363) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 sierpnia 2003 r. w sprawie harmonogramu wykonywania zadań ośrodków migracyjnych ksiąg wieczystych (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 4, poz. 15, Nr 5, poz. 24, z 2004 r. Nr 3, poz. 8, Nr 6 poz. 19 oraz Nr 7, poz. 26 i z 2005 r. Nr 5, poz. 23) wprowadza się następujące zmiany:

1) po § 2e dodaje się § 2f w brzmieniu:

„§ 2f. Od dnia 1 listopada 2005 r.:

1) w Ośrodku Migracyjnym Ksiąg Wieczystych w Elblągu podlegają migracji dotychczasowe księgi wieczyste prowadzone przez:

– Sąd Rejonowy w Elblągu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;

2) w Ośrodku Migracyjnym Ksiąg Wieczystych w Gorzowie Wielkopolskim podlegają migracji dotychczasowe księgi wieczyste prowadzone przez:

– Sąd Rejonowy w Koszalinie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu;

3) w Ośrodku Migracyjnym Ksiąg Wieczystych w Skawinie podlegają migracji dotychczasowe księgi wieczyste prowadzone przez:

– Sąd Rejonowy w Wieliczce – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla gmin: Biskupice, Świątniki Górne i Wieliczka.”;

2) po § 3 dodaje się § 3a w brzmieniu:

„§ 3a. Od dnia 1 listopada 2005 r.:

1) w Ośrodku Migracyjnym Ksiąg Wieczystych w Krośnie nie podlegają migracji dotychczasowe księgi wieczyste prowadzone przez:

– Sąd Rejonowy w Wieliczce – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla gmin: Biskupice, Świątniki Górne i Wieliczka;

2) w Ośrodku Migracyjnym Ksiąg Wieczystych w Słupsku nie podlegają migracji dotychczasowe księgi wieczyste prowadzone przez:

– Sąd Rejonowy w Elblągu – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości tego Sądu,
– Sąd Rejonowy w Koszalinie – Wydział Ksiąg Wieczystych – dla obszaru właściwości Sądu”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 października 2005 r.

Minister Sprawiedliwości: *Andrzej Kalwas*

29

ZARZĄDZENIE PROKURATORA GENERALNEGO

z dnia 26 października 2005 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu redakcji miesięcznika „Prokuratura i Prawo”

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1985 r. o prokuraturze (Dz. U. z 2002 r. Nr 21, poz. 206, Nr 213, poz. 1802, z 2003 r. Nr 228, poz. 2256 oraz z 2005 r. Nr 130, poz. 1085) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 49/94/PR Prokuratora Generalnego z dnia 17 listopada 1994 r. w sprawie regulaminu redakcji miesięcznika „Prokuratura i Prawo”

(Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 6, poz. 32, z 2004 r. Nr 7, poz. 27 oraz z 2005 r. Nr 3, poz. 13) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11. Kolegium redakcyjne zbiera się na posiedzeniu nie rzadziej niż raz w roku dla wyrażenia opinii o funkcjonowaniu pisma oraz omówienia innych spraw bieżących, związanych z wydawaniem miesięcznika.”;

- 2) § 13 uchyla się;
3) § 15 otrzymuje brzmienie:
„§ 15. Poza udziałem w posiedzeniach kolegium redakcyjnego jego członkowie mają obowiązek:
1) inspirowania prokuratorów, sędziów oraz pracowników naukowych spoza prokuratury i sądu do opracowywania dla miesięcznika artykułów i innych materiałów,

- 2) sporządzania na wniosek redaktora naczelnego, jego zastępcy lub sekretarza redakcji pisemnych recenzji i opinii o artykułach i innych materiałach prasowych wpływających do redakcji”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prokurator Generalny: *Andrzej Kalwas*

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

- w Zakładzie Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi 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 (sprzedaż wyłącznie za gotówkę):
 - ul. Powsińska 69/71, tel. 694-62-96
 - al. Szucha 2/4, tel. 629-61-73 (od 2004 r.)

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

Wydawca: Minister Sprawiedliwości

Redakcja: Departament Legislacyjno-Prawny Ministerstwa Sprawiedliwości, Al. Ujazdowskie 11, 00-950 Warszawa, tel. 521-25-39

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

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

Druk i kolportaż: Zakład Wydawnictw i Poligrafii Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

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

DS 0006 2005 wyd.00



5 900248461654 >

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