



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 26 lutego 2009 r.

Nr 2

TREŚĆ:  
Poz.:

### ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

7 – z dnia 7 stycznia 2009 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zakresu działania sekretariatów i innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury ..... 17

### ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI – PROKURATORA GENERALNEGO:

8 – z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Strategii Informatyzacji Resortu Sprawiedliwości na lata 2009–2014 ... 19  
9 – z dnia 19 stycznia 2009 r. w sprawie realizacji projektu rejestracji spółek w ciągu 24 godzin ..... 27

### OBWIESZCZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

10 – z dnia 20 stycznia 2009 r. w sprawie listy tłumaczy przysięgłych ..... 28

## 7

### ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 7 stycznia 2009 r.

#### zmieniające zarządzenie w sprawie zakresu działania sekretariatów i innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1985 r. o prokuraturze (Dz. U. z 2008 r. Nr 7, poz. 39) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 września 2007 r. w sprawie zakresu działania sekretariatów i innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 7, poz. 33 i z 2009 r. Nr 1, poz. 6) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 55 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

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

2) w § 58 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. W Prokuraturze Krajowej i w pozostałych 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,
- „Pc/PK” – dla spraw cywilnych w Prokuraturze Krajowej,

- „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,

- „U” – dla spraw, w których wszczęto postępowanie o ułaskawienie,

- „TK” – dla spraw podlegających rozpoznaniu przez Trybunał Konstytucyjny;

2) rejestry:

- „Ns” – dla spraw o odszkodowanie za niesłuszne skazanie, tymczasowe aresztowanie lub zatrzymanie oraz spraw o stwierdzenie nieważności orzeczeń i spraw o przyznanie lub zwrot kompensaty pieniężnej,
- „Ds/z/s-pn” – dla środków odwoławczych rozpoznawanych przez sąd oraz prokuratora nadzrędnego,
- „Ds/z” – dla środków odwoławczych rozpoznawanych przez prokuratora bezpośrednio przełożonego nad prokuratorem, prowadzącym lub nadzorującym postępowanie oraz 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.,
- „Dsa” – dla spraw niepodlegających wpisowi do rejestrów „Dsn” i „Ko”, w których prokurator nadrzędny dokonał analizy materiału aktowego i zajął w nich stanowisko,
- „Dsn” – dla nadzorowanych przez prokuratora nadrzędnego 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,
- „KSU” – dla wniosków prezesa sądu lub prokuratora o wniesienie kasacji w sprawach karnych w trybie art. 521 k.p.k.,
- „KSK” – dla wniosków innych podmiotów o wniesienie kasacji w sprawach karnych w trybie art. 521 k.p.k.,
- „WP” – dla spraw karnych, w których Sąd Najwyższy rozpoznaje wnioski o wznowienie postępowania,
- „KP” – dla zagadnień prawnych rozpoznawanych w Izbie Karnej Sądu Najwyższego,
- „CP” – dla zagadnień prawnych rozpoznawanych w Izbie Cywilnej, Izbie Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych Sądu Najwyższego i wystąpień do Sądu Najwyższego oraz zbadania zasadności sposobu załatwienia spraw cywilnych przez prokuratora apelacyjnego,
- „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, nierejestrowanej w pozostałych urzędzeniach ewidencyjnych,
- „Ko/kks” – dla spraw karnych skarbowych, które nie podlegają rejestracji w repertorium „Ds”,
- „Ko/kw” – dla spraw o wykroczenia, niepodlegających 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 spraw o udostępnienie informacji publicznej,
- „IP/O” – dla środków odwoławczych od decyzji w przedmiocie udostępniania informacji publicznej,
- „SD” – dla spraw Sądu Dyscyplinarnego dla Prokuratorów I instancji,
- „OSD” – dla spraw Sądu Dyscyplinarnego dla Prokuratorów II instancji.

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

- „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,
  - „Pk” – dla spraw karnych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu kasacyjnym.”;
- 3) w § 59 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) w Prokuraturze Krajowej – Ds, Opz, Pc/PK, Pa, U, TK, CP, SD, OSD, KSU, KSK, WP, KP, Ds/z/s-pn, Ds/z, Ds/u, Dsn, Dsa, Ap, K, Oz, Ko, A, Drz, Drz/P, ENA-P, ENA-UE, IP, IP/O,”;
- 4) w § 66 dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 i dodaje się ust. 2 w brzmieniu:
- „2. Do repertorium „Pc/PK” wpisuje się sprawy, w których prokurator skierował wniosek o wniesienie nadzwyczajnego środka zaskarżenia, zgłosił udział w postępowaniu przed Sądem Najwyższym w sprawach rozpoznawanych w Izbie Cywilnej oraz Izbie Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych, a także zajął stanowisko w trybie art. 398<sup>§ 1</sup> Kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. Nr 43, poz. 296, z późn. zm.<sup>1</sup>).”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *Zbigniew Cwiągalski*

<sup>1</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1965 r. Nr 15, poz. 113, z 1974 r. Nr 27, poz. 157 i Nr 39, poz. 231, z 1975 r. Nr 45, poz. 234, z 1982 r. Nr 11, poz. 82 i Nr 30, poz. 210, z 1983 r. Nr 5, poz. 33, z 1984 r. Nr 45, poz. 241 i 242, z 1985 r. Nr 20, poz. 86, z 1987 r. Nr 21, poz. 123, z 1988 r. Nr 41, poz. 324, z 1989 r. Nr 4, poz. 21 i Nr 33, poz. 175, z 1990 r. Nr 14, poz. 88, Nr 34, poz. 198, Nr 53, poz. 306, Nr 55, poz. 318 i Nr 79, poz. 464, z 1991 r. Nr 7, poz. 24, Nr 22, poz. 92 i Nr 115, poz. 496, z 1993 r. Nr 12, poz. 53, z 1994 r. Nr 105, poz. 509, z 1995 r. Nr 83, poz. 417, z 1996 r. Nr 24, poz. 110, Nr 43, poz. 189, Nr 73, poz. 350 i Nr 149, poz. 703, z 1997 r. Nr 43, poz. 270, Nr 54, poz. 348, Nr 75, poz. 471, Nr 102, poz. 643, Nr 117, poz. 752, Nr 121, poz. 769 i 770, Nr 133, poz. 882, Nr 139, poz. 934, Nr 140, poz. 940 i Nr 141, poz. 944, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 117, poz. 757, z 1999 r. Nr 52, poz. 532, z 2000 r. Nr 22, poz. 269 i 271, Nr 48, poz. 552 i 554, Nr 55, poz. 665, Nr 73, poz. 852, Nr 94, poz. 1037, Nr 114, poz. 1191 i 1193 i Nr 122, poz. 1314, 1319 i 1322, z 2001 r. Nr 4, poz. 27, Nr 49, poz. 508, Nr 63, poz. 635, Nr 98, poz. 1069, 1070 i 1071, Nr 123, poz. 1353, Nr 125, poz. 1368 i Nr 138, poz. 1546, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 26, poz. 265, Nr 74, poz. 676, Nr 84, poz. 764, Nr 126, poz. 1069 i 1070, Nr 129, poz. 1102, Nr 153, poz. 1271, Nr 219, poz. 1849 i Nr 240, poz. 2058, z 2003 r. Nr 41, poz. 360, Nr 42, poz. 363, Nr 60, poz. 535, Nr 109, poz. 1035, Nr 119, poz. 1121, Nr 130, poz. 1188, Nr 139, poz. 1323, Nr 199, poz. 1939 i Nr 228, poz. 2255, z 2004 r. Nr 9, poz. 75, Nr 11, poz. 101, Nr 68, poz. 628, Nr 91, poz. 871, Nr 93, poz. 891, Nr 121, poz. 1264, Nr 162, poz. 1691, Nr 169, poz. 1783, Nr 172, poz. 1804, Nr 204, poz. 2091, Nr 210, poz. 2135, Nr 236, poz. 2356 i Nr 237, poz. 2384, z 2005 r. Nr 13, poz. 98, Nr 22, poz. 185, Nr 86, poz. 732, Nr 122, poz. 1024, Nr 143, poz. 1199, Nr 150, poz. 1239, Nr 167, poz. 1398, Nr 169, poz. 1413 i 1417, Nr 172, poz. 1438, Nr 178, poz. 1478, Nr 183, poz. 1538, Nr 264, poz. 2205 i Nr 267, poz. 2258, z 2006 r. Nr 12, poz. 66, Nr 66, poz. 466, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 186, poz. 1379, Nr 208, poz. 1537 i 1540, Nr 226, poz. 1656 i Nr 235, poz. 1699, z 2007 r. Nr 7, poz. 58, Nr 47, poz. 319, Nr 50, poz. 331, Nr 99, poz. 662, Nr 106, poz. 731, Nr 112, poz. 766 i 769, Nr 115, poz. 794, Nr 121, poz. 831, Nr 123, poz. 849, Nr 176, poz. 1243, Nr 181, poz. 1287, Nr 192, poz. 1378 i Nr 247, poz. 1845 oraz z 2008 r. Nr 59, poz. 367, Nr 6, poz. 609 i 619, Nr 110, poz. 706, Nr 116, poz. 731, Nr 119, poz. 772, Nr 120, poz. 779, Nr 122, poz. 796 i Nr 171, poz. 1056.

8

**ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI – PROKURATORA GENERALNEGO**

z dnia 19 stycznia 2009 r.

**w sprawie wprowadzenia Strategii Informatyzacji Resortu Sprawiedliwości  
na lata 2009–2014**

Na podstawie § 12 ust. 1 pkt 3 w związku z § 23 ust. 1 pkt 3 oraz § 23 ust. 2 pkt 1 lit. b Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości<sup>1</sup> wprowadzonego zarządzeniem nr 179/06/DO Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 lipca 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 6, poz. 118, Nr 7, poz. 124 i 125, Nr 8, poz. 131,

z 2007 r. Nr 4, poz. 17, Nr 9, poz. 38 i Nr 10, poz. 44 oraz z 2008 r. Nr 1, poz. 3, Nr 2, poz. 8 i Nr 5, poz. 87) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Strategię Informatyzacji Resortu Sprawiedliwości na lata 2009–2014 stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wszelkie działania w zakresie realizacji projektów informatycznych muszą być zgodne z treścią Strategii Informatyzacji Resortu Sprawiedliwości na lata 2009–2014.

§ 3. Realizację zadań informatycznych w Resorcie, a w szczególności zawartych w Strategii Informatyzacji nadzoruje Podsekretarz Stanu odpowiedzialny za informatyzację Resortu.

§ 4. Zmiany w Strategii Informatyzacji Resortu mogą być dokonane za zgodą Podsekretarza Stanu odpowiedzialnego za informatyzację Resortu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *Zbigniew Cwiągalski*

<sup>1</sup> Załącznik do zarządzenia Nr 179/06/DO Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 lipca 2006 r. uwzględniający zmiany wynikające z zarządzenia Nr 221/06/DO Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 sierpnia 2006 r., zarządzenia Nr 224/06/BDG Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 września 2006 r., zarządzenia Nr 253/06/BDG Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2006 r., zarządzenia Nr 104/07/BDG Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 maja 2007 r., zarządzenia Nr 195/07/BDG Ministra Sprawiedliwości z dnia 26 października 2007 r., zarządzenia Nr 212/07/DG Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 grudnia 2007 r., zarządzenia Nr 230/07/BDG Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 grudnia 2007 r., zarządzenia Nr 9/08/BDG Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 stycznia 2008 r., zarządzenia Nr 161/08/BDG Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 lipca 2008 r. oraz zarządzenia Nr 243/08/BDG Ministra Sprawiedliwości z dnia 6 listopada 2008 r.

Załącznik do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości – Prokuratora Generalnego z dnia 19 stycznia 2009 r. (poz. 8)

**STRATEGIA  
INFORMATYZACJI  
RESORTU SPRAWIEDLIWOŚCI  
NA LATA 2009–2014**

**SPIS TREŚCI**

**I. STRATEGIA INFORMATYZACJI RESORTU SPRAWIEDLIWOŚCI  
STRESZCZENIE**

1. Cele strategii informatyzacji

CEL STRATEGICZNY NR 1

CEL STRATEGICZNY NR 2

CEL STRATEGICZNY NR 3

CEL STRATEGICZNY NR 4

2. Realizacja strategii informatyzacji

**II. STAN OBECNY**

3. Podsumowanie analizy SWOT informatyzacji DIRS i Resortu Sprawiedliwości

**III. KLIENCI WEWNĘTRZNI I ZEWNĘTRZNI INFORMATYKI**

4. Identyfikacja potrzeb klientów wewnętrznych i zewnętrznych, komórek informatyki oraz trendy rozwojowe

5. Oczekiwania klientów

**IV. CELE STRATEGICZNE**

6. Strategia Zarządzania Informacją

**CEL STRATEGICZNY NR 1**

7. Strategia Zarządzania Informatyką

**CEL STRATEGICZNY NR 2**

**CEL STRATEGICZNY NR 3**

**CEL STRATEGICZNY NR 4**

**V. REALIZACJA CELÓW STRATEGICZNYCH**

8. Główne warunki osiągnięcia celów strategicznych

9. Główne zadania pozwalające na osiągnięcie celów strategicznych

10. Mierniki osiągnięcia celów strategicznych

**CEL STRATEGICZNY NR 1**

**CEL STRATEGICZNY NR 2**

**CEL STRATEGICZNY NR 3**

**CEL STRATEGICZNY NR 4**

11. Plan strategiczny

12. Harmonogram realizacji strategii – nie zawiera harmonogramu nadzorów, audytów i wprowadzenia zaleceń z tych postępowań

## I. STRATEGIA INFORMATYZACJI RESORTU SPRAWIEDLIWOŚCI STRESZCZENIE

Biorąc pod uwagę:

- plany Kierownictwa Resortu dotyczące zmian organizacyjnych Resortu Sprawiedliwości,
- stan informatyki w poszczególnych częściach składowych Resortu Sprawiedliwości,
- specyfikę organizacyjną oraz budżetową w poszczególnych częściach składowych Resortu Sprawiedliwości,

celowym jest skupienie uwagi i głównego wysiłku na przeprowadzeniu zmian w sądownictwie powszechnym.

Strategia Informatyzacji Resortu Sprawiedliwości podzielona została na Strategię Zarządzania Informacją oraz Strategię Zarządzania Informatyką.

Strategia Zarządzania Informatyką powinna umożliwić realizację Strategii Zarządzania Informacją.

### 1. Cele strategii informatyzacji

#### 1.1. Strategia Zarządzania Informacją

##### CEL STRATEGICZNY NR 1

Opracowanie i wprowadzenie systemu zarządzania informacją w skali Resortu Sprawiedliwości. System będzie miał cechy centralne i rozproszone równocześnie. Rozproszone będzie utrzymywanie informacji, a centralnie zarządzane będzie utrzymywanie informacji o umiejscowieniu zasobów. Zakłada się, że rozproszone utrzymywanie informacji dotyczyć będzie poziomu apelacji.

#### 1.2. Strategia Zarządzania Informatyką

##### CEL STRATEGICZNY NR 2

a) opracowanie i wprowadzenie nakierowanego na klienta systemu pracy i zarządzania IT,

##### CEL STRATEGICZNY NR 3

b) opracowanie i wprowadzenie zasad zarządzania zasobami IT w DIRS i sądownictwie powszechnym,

##### CEL STRATEGICZNY NR 4

c) zaprojektowanie i wdrożenie głównych części składowych Systemu Informatycznego Resortu, tj. systemów informatycznych: utrzymującego zasoby informacyjne, wspomagającego procesy merytoryczne, wspomagającego procesy pomocnicze.

System Informatyczny Utrzymujący Zasoby Informacyjne (SI UZI) – system informatyczny utrzymujący zasoby informacyjne oraz zarządzający informacją o lokalizacji tych zasobów.

System Informatyczny Wspomagający Procesy Merytoryczne (SI WPM) – system informatyczny wspomagający prowadzenie spraw sądowych.

System Informatyczny Wspomagający Procesy Pomocnicze (SI WPP) – system informatyczny wspomagający prowadzenie zadań umożliwiających funkcjonowanie sądów jako jednostek organizacyjnych.

### 2. Realizacja strategii informatyzacji

#### 2.1. Strategia Zarządzania Informacją

- a) wprowadzenie Ośrodków Zarządzania Informacją (OZI) w oparciu o stopniową rozbudowę, a na-

stępnie przekształcenie Ośrodków Migracji Książek Wieczystych. Dotyczyć to będzie tych ośrodków, które będą miały odpowiednie warunki i możliwości. Zadaniem OZI będzie przyjmowanie, przetwarzanie, utrzymywanie i udostępnianie zasobów informacyjnych bieżących i archiwalnych, na nośnikach papierowych i elektronicznych. Przy czym:

- w przypadku spraw sądowych będących w formie papierowej dokumenty przyjmowane i przetwarzane będą do postaci elektronicznej. Przy czym dla danego OZI dotyczyć to będzie jednostek sądów w rejonie jego odpowiedzialności. Udostępnianie dokumentów papierowych i elektronicznych realizowane będzie dla wszystkich jednostek resortu,
- w przypadku spraw sądowych będących w formie elektronicznej zawartości repertoriów poszczególnych jednostek sądów, nagrań z rozpraw oraz ich zasobów informacyjnych związanych z częścią zarządczą utrzymywane będą ich kopie bezpieczeństwa,
- w przypadku SI WPP kopie zapasowe baz danych;

- b) wprowadzenie Centrum Zarządzania Informacją (CZI) w oparciu o DIRS.

Zadaniem CZI będzie utrzymywanie centralnych zasobów informacyjnych (zasobów rejestrowych i zasobów SI WPP) oraz informacji o zakresie, rodzajach i umiejscowieniu zasobów informacyjnych oraz przepływach informacji (SI UZI). CZI stanowić będzie wydział w strukturze DIRS.

#### 2.2. Strategia Zarządzania Informatyką

- a) wprowadzenie systemów informatycznych:

- Systemu Informatycznego Wspomagającego Procesy Merytoryczne opartego na strukturze organizacyjnej i funkcjonalnej apelacji i OZI.
- e-sądu jako platformy do prowadzenia postępowań w drodze elektronicznej,
- Systemu Informatycznego Wspomagającego Procesy Pomocnicze, który wykorzysta bardzo nowoczesną i już istniejącą infrastrukturę DIRS i nie wprowadzi dodatkowych obciążeń dla jednostek sądów i ich personelu IT,
- ogólnokrajowego Service Desk z centrum zgłoszeń i bazą wiedzy w DIRS, współpracującym z Centrami Kompetencji. W systemie tym komórki IT w jednostkach sądów będą odciążone przyjmowaniem i obsługą analityczną i administracyjną incydentów. Service Desk przyjmie zgłoszenie, przeanalizuje, znajdzie rozwiązanie i przekaze je do właściwej jednostki oraz bazy wiedzy. Dzięki bazie wiedzy incydenty i sposób reakcji na nie będzie dostępny użytkownikom,
- integracji SI NKW, SI KRS, SI RZ, SI KRK, SI BMSiG i SI e-sąd z SI WPM na poziomie jednostek organizacyjnych,

- b) wprowadzenie systemów zarządzania:

- usługami IT  
Wprowadzenie procesowej organizacji IT ukierunkowanej na zaspokajanie potrzeb klienta.
- zasobami IT  
Wprowadzenie monitorowania zużycia zasobów na potrzeby produkcji w podziale na usługi – procesy – zadania. Zarządzanie użyciem zasobów

w zależności od planu świadczenia usług oraz działaniami doraźnymi. Planowanie odtworzenia, modernizacji i rozbudowy zasobów w uzależnieniu od rozwoju usług i wprowadzania nowych usług.

## II. STAN OBECNY

Resort Sprawiedliwości na przestrzeni ostatnich 8 lat przeszedł proces zmian informatycznych, który można nazwać okresem komputeryzacji. W tym czasie dostarczono na potrzeby wymiaru sprawiedliwości duże ilości sprzętu oraz lokalnych rozwiązań aplikacyjnych. W efekcie uzyskano zasoby nowoczesnego ITS w ilości nasycającej potrzeby oraz rozwiązania aplikacyjne umożliwiające realizację procesów merytorycznych (postępowania i procedury sądowe, postępowania i procedury prokuratorskie, zarządzanie więzieniami) oraz procesów wsparcia (rachunkowość, finanse, statystyka, kadry i płace) poszczególnych jednostek. W ten sposób powstało około 400 skomputeryzowanych, a w części również zinformatyizowanych „wysp”.

Równoległe zaczęto tworzyć systemy ogólnokrajowe, przyjmując jednakże drogę tworzenia wyspecjalizowanych i „samowystarczalnych” rozwiązań, które eksploatowane są przez wyodrębnione elementy struktury organizacyjnej. W ten sposób wytworzone zostały silne technologicznie, merytorycznie i organizacyjnie „silosy”.

Taki „wyspowy” i „silosowy” rozwój doprowadził do sytuacji, w której System Informatyczny Resortu składa się z kilku elementów będących ogólnokrajowymi, wyspecjalizowanymi systemami oraz dużej liczby elementów będących różnego rodzaju rozwiązaniami lokalnymi. Elementy systemu nie współpracują ze sobą informacyjnie. Rozwiązania wyspowe pracujące w tych samych obszarach merytorycznych posiadają różne zasoby informacyjne, rozwiązania technologiczne i funkcjonalne, realizowane były i utrzymywane przez cały szereg małych i średnich firm, z których część przeszła lub przechodzi przekształcenia własnościowe, do przejęcia przez inne firmy i rozwiązania włącznie. Zbudowanie platformy informacyjnej łączącej rozwiązania wyspowe w skali okręgu, apelacji i kraju wymagałoby zorganizowania i prowadzenia bieżącej współpracy z wieloma podmiotami w celu zapewnienia:

- ciągłej aktualizacji wszystkich połączeń,
- ujednoczenia zasobów informacyjnych i bieżącego ich utrzymania,
- ujednoczenia możliwości funkcjonalnych i bieżącego ich rozwoju.

Powstałby tym samym skomplikowany organizacyjnie i funkcjonalnie system umożliwiający współpracę rozwiązań „wyspowych”, w którym ryzyko niekompletnej lub błędnej informacji byłoby wysokie.

Obecny stan Systemu Informatycznego Resortu uniemożliwia zaspokojenie w sposób efektywny technicznie, organizacyjnie i ekonomicznie nowych oczekiwań informacyjnych klientów wewnętrznych i zewnętrznych.

### 3. Podsumowanie analizy SWOT informatyzacji DIRS i Resortu Sprawiedliwości

#### 3.1. Silne strony:

- a) wykwalifikowana i doświadczona kadra DIRS,
- b) nowoczesny sprzęt i platforma systemowo-narzędziowa w całym resorcie,

- c) nowoczesny ośrodek wyposażony w serwery typu FM na platformie IBM oraz nowoczesne farmy serwerów aplikacyjnych, komunikacyjnych i bazodanowych na platformie Microsoft-u w DIRS,
- d) udane wdrożenia i eksploatacja przez DIRS systemów centralnych,
- e) umiejętność zachowania wieloletniej, stabilnej ciągłości produkcji,
- f) stabilny budżet resortu,
- g) dobre warunki pracy,
- h) generowanie dochodu do skarbu państwa.

#### 3.2. Słabe strony:

- a) brak spójnej, wprowadzonej koncepcji informatyzacji sądownictwa,
- b) brak architektury referencyjnej dla sądownictwa,
- c) brak sieci WAN obejmującej cały resort,
- d) informatyzowanie jednostek resortu przez same jednostki, spowodowało mnogość rozwiązań o różnym poziomie funkcjonalnym i zadaniowym, niewspółpracujących ze sobą – „wyspy”,
- e) informatyzacja zadaniowa spowodowała utworzenie silnych rozwiązań silosowych wewnątrz DIRS i brak zarządzania procesowego IT oraz współpracy między komórkami organizacyjnymi,
- f) brak wyraźnego nadzoru merytorycznego komórek resortu przez DIRS,
- g) brak odpowiedniej liczby specjalistów w DIRS, brak informatyków w większości sądów rejonowych,
- h) mocno ograniczone wsparcie merytoryczne informatyków sądownictwa przez DIRS,
- i) brak zarządzania wiedzą i kompetencjami informatyków resortu,
- j) brak polityki szkoleń i rozwoju kadry w DIRS i sądownictwie.

#### 3.3. Szanse:

- a) pozyskanie znacznych środków finansowych z UE na rozwój kadry i informatyzację,
- b) znaczna i stabilna część budżetu resortu przeznaczana na informatyzację,
- c) kierownictwo resortu oraz opiniotwórczy przedstawiciele sądownictwa proponują zerwanie z koncepcją informatyzacji realizowanej przez jednostki, tj. „wyspowej”, i wypracowanie oraz realizację jednej strategii dla całego resortu przez DIRS,
- d) kierownictwo resortu oraz opiniotwórczy przedstawiciele sądownictwa są silnie zainteresowani wprowadzaniem nowoczesnych technologii do wsparcia realizacji zadań merytorycznych i pomocniczych wewnątrz sądownictwa oraz do szerokiej współpracy z klientami zewnętrznymi,
- e) wyraźna chęć osiągnięcia sukcesu zespołowego oraz dalszego rozwoju indywidualnego wykazywana przez większość pracowników DIRS,
- f) zmiany kadrowe w Kierownictwie Resortu.

#### 3.4. Zagrożenia:

- a) bardzo silna struktura „silosowa”, która w efekcie prowadzi do:
  - złego przepływu informacji, również o kluczowych zadaniach,

- braku wiedzy o pracach realizowanych w poszczególnych wydziałach – „silosach”,
  - braku współpracy przy realizacji zadań, a w tym także podobnych, równolegle realizowanych,
  - pogłębiającego się uzależnienia od dostawców poprzez powiększanie się ich wpływu na kierunki rozwoju, koncepcje rozwiązań problemów, stosowane technologie i nabywane produkty,
- b) dezaktualizacja wiedzy i kompetencji wynikająca z braku polityki szkoleń i rozwoju kadry,
  - c) znaczna niezależność decyzyjna i wykonawcza w obszarze informatyki kierujących jednostkami organizacyjnymi prowadząca do tworzenia się nieformalnych konkurencyjnych ośrodków kształtowania kierunków rozwoju informatyzacji,
  - d) słabe identyfikowanie się użytkowników z narzędziami i rozwiązaniami informatycznymi na etapie prac projektowych i wdrożeniowych,
  - e) zbyt duża fluktuacja kadry,
  - f) zmiany kadrowe w Kierownictwie Resortu.

### III. KLIENCI WEWNĘTRZNI I ZEWNĘTRZNI INFORMATYKI

#### 4. Identyfikacja potrzeb klientów wewnętrznych i zewnętrznych, komórek informatyki oraz trendy rozwojowe

Na podstawie analiz zmian przebiegających w społeczeństwie wyciąga się wnioski o rosnącym w dużym tempie zapotrzebowaniu na nowoczesne technologie do użycia w codziennej działalności człowieka, grup społecznych i zawodowych. Jest to efektem i zarazem pochodną rosnącego zapotrzebowania na informację.

Metody i narzędzia dostępu do źródeł informacji stały się dla społeczeństwa otwarte, łatwe i powszechnie dostępne.

Zmiany te, dotycząc całego społeczeństwa, wywołały wzrost zapotrzebowania na informację i usługi IT nie tylko klientów zewnętrznych wymiaru sprawiedliwości, ale w sposób naturalny również klientów wewnętrznych. Za klientów wewnętrznych wymiaru sprawiedliwości należy rozumieć pracowników Resortu. Klientem zewnętrznym jest społeczeństwo. Szczególnymi grupami wśród klientów zewnętrznych są korporacje prawnicze. Korporacje te odgrywają bardzo ważne role w systemie sprawiedliwości Państwa stoją na pograniczu między klientem zewnętrznym a wewnętrznym Resortu.

#### 5. Oczekiwania klientów

##### 5.1. Oczekiwania klientów wewnętrznych:

- a) umożliwienie prowadzenia procesów merytorycznych i wsparcia w pionie i poziomie struktury organizacyjnej,
- b) dostęp do informacji poprzez umożliwienie pozyskiwania informacji i dokumentów na drodze elektronicznej ze szczególnym naciskiem na Internet,
- c) umożliwienie przesyłania informacji i składania dokumentów na drodze elektronicznej do właściwych stanowisk w strukturze organizacyjnej i procesach merytorycznych, i procesach wsparcia,
- d) monitorowanie realizacji procesów merytorycznych i procesów wsparcia.

##### 5.2. Oczekiwania klientów zewnętrznych:

- a) niezwłoczne załatwianie spraw administracyjnych i przyspieszenie załatwiania spraw w sądach,
- b) dostęp do informacji poprzez umożliwienie pozyskiwania informacji dotyczących obowiązków i usług realizowanych przez wymiar sprawiedliwości, zasad i unormowań dotyczących postępowania obywatela w procedurach postępowania stosowanych w wymiarze sprawiedliwości,
- c) wgląd do dokumentów, uzyskiwanie dokumentów lub ich odpisów na drodze elektronicznej ze szczególnym naciskiem na Internet,
- d) umożliwienie przesyłania informacji i składania dokumentów na drodze elektronicznej do właściwych stanowisk w strukturze organizacyjnej i procesach merytorycznych,
- e) umożliwienie realizacji postępowań i procedur sądowych na drodze elektronicznej ze szczególnym naciskiem na Internet oraz techniki audiowizualne.

### IV. CELE STRATEGICZNE

Biorąc pod uwagę:

- plany Kierownictwa Resortu dotyczące zmian organizacyjnych Resortu Sprawiedliwości,
- stan informatyki w poszczególnych częściach składowych Resortu Sprawiedliwości,
- specyfikę organizacyjną oraz budżetową w poszczególnych częściach składowych Resortu Sprawiedliwości,

celowym jest skupienie uwagi i głównego wysiłku na przeprowadzeniu zmian w sądownictwie powszechnym.

Strategia Informatyzacji Resortu Sprawiedliwości podzielona została na Strategię Zarządzania Informacją oraz Strategię Zarządzania Informatyką.

Strategia Zarządzania Informatyką powinna umożliwić realizację Strategii Zarządzania Informacją.

#### 6. Strategia Zarządzania Informacją

##### CEL STRATEGICZNY NR 1

Opracowanie i wprowadzenie systemu zarządzania informacją w skali Resortu Sprawiedliwości. System będzie miał cechy centralne i rozproszone równocześnie. Rozproszone będzie utrzymywanie informacji, a centralnie zarządzane będzie utrzymywanie informacji o umiejscowieniu zasobów. Zakłada się, że rozproszone utrzymywanie informacji dotyczyć będzie poziomu apelacji.

#### 7. Strategia Zarządzania Informatyką

##### CEL STRATEGICZNY NR 2

Opracowanie i wprowadzenie zasad zarządzania zasobami IT w DIRS i w sądownictwie powszechnym.

##### CEL STRATEGICZNY NR 3

Opracowanie i wprowadzenie zasad zarządzania zasobami IT w skali resortu.

##### CEL STRATEGICZNY NR 4

Zaprojektowanie i wdrożenie głównych części składowych Systemu Informatycznego Resortu, tj. systemów informatycznych: utrzymującego zasoby informacyjne; wspomagającego procesy merytoryczne; wspomagającego procesy pomocnicze.

## V. REALIZACJA CELÓW STRATEGICZNYCH

### 8. Główne warunki osiągnięcia celów strategicznych

#### 8.1. System Zarządzania Informacją

Określenie zasobów informacyjnych niezbędnych dla realizacji na oczekiwanym poziomie jakości procesów merytorycznych i procesów wsparcia, tj.:

- a) określenie, jaka informacja, na jakie stanowiska, do których procesów i kiedy powinna być dostarczona,
- b) określenie miejsc tworzenia informacji, jej przepływów i miejsc użytkowania,
- c) wskazanie typów informacji, zasad i metod jej tworzenia lub pozyskiwania, poziomów jej ochrony, wymogów dostępności, archiwizacji oraz zasad i metod jej dystrybucji,
- d) określenie miejsc systemowych i geograficznych kumulacji zasobów informacyjnych,
- e) określenie zasad bezpieczeństwa i metod udostępniania informacji, które pozwolą realizować zapotrzebowanie klientów zewnętrznych i wewnętrznych na informacje, zapewniając przy tym narzucony poziom bezpieczeństwa ładu gospodarczego i społecznego.

#### 8.2. Nakierowany na klienta system pracy i zarządzania IT

Określenie i wdrożenie zasad i metod procesowego świadczenia usług IT, uczestniczących w realizacji procesów merytorycznych i procesów wsparcia, tj.:

- a) zdefiniowanie usług IT przez określenie jej przebiegu i produktu, warunków i wymogów świadczenia, parametrów jakościowych itd. dla całego resortu,
- b) zdefiniowanie i wdrożenie procesów świadczenia i wspierania usług w skali całego resortu,
- c) wprowadzenie zmian organizacyjnych i strukturalnych umożliwiających przejście z informatyki silosowo-wyspowej do procesowo-usługowej.

#### 8.3. Zasady zarządzania zasobami IT

Określenie i wdrożenie zasad, metod i narzędzi zarządzania zasobami IT, przy zachowaniu dotychczasowych osiągnięć i świadomości popełnionych błędów, tj.:

- a) zarządzanie ma mieć charakter procesowy i być nakierowane na świadczenie usług IT użytkownikom,
- b) przyjęcie zasad planowania wymiany, modernizacji i dalszego rozwoju zasobu techniczno-systemowego, narzędziowego oraz użytkowego opierających się na:
  - posiadaniem silnym i nowoczesnym ITS,
  - posiadanej kadrze przygotowanej kompetencyjnie do eksploatacji stosowanych w resorcie platform technologicznych,
  - rzeczywistych potrzebach i przyzwyczajeniach użytkowników,
  - racjonalizacji wydatków na odnowę i rozbudowę ITS,
  - etapowości rozbudowy i unowocześniania,
- c) wypracowywanie koncepcji, założeń projektowych i w miarę możliwości projektów koncepcyjnych przez kadrę resortu,
- d) eksploatacja wdrożonych systemów oparta na własnych zasobach kadrowych i technicznych,
- e) korzystanie ze wsparcia zewnętrznego wówczas, gdy dotyczy to usług krótkotrwałych, okresowych lub gdy budowanie własnych kompetencji i moż-

liwości realizacyjnych jest zbyt kosztowne w porównaniu do uzyskiwanych efektów,

- f) w przypadkach usług IT o szczególnym charakterze dla Państwa lub Resortu Sprawiedliwości utrzymywanie ich własnymi zasobami,
- g) tworzenie rozwiązań systemowych, które:
  - nie będą generowały w podstawowych jednostkach, tj. sądach rejonowych, zasobów wymagających kompetencji, które spowodują tworzenie w nich dodatkowych stanowisk czy komórek organizacyjnych informatyki,
  - wykorzystywać będą do zadań eksploatacji i serwisów komórki informatyki na poziomie sądów okręgowych,
  - wykorzystywać będą kompetencje, jakie są w tej chwili do dyspozycji, oraz rozwijać je w obrębie istniejących platform technologicznych,
  - nie mogą skutkować koniecznością pozyskania i utrzymania nietypowych i drogich kompetencji.

#### 8.4. Zbudowanie i wdrożenie głównych części składowych Systemu Informatycznego Resortu, tj. systemów informatycznych: utrzymującego zasoby informacyjne; wspomagającego procesy merytoryczne; wspomagającego procesy pomocnicze:

- a) wprowadzenie standardów przez opis parametrów minimalnych w odniesieniu do typowych stanowisk pracy i typowego ITS-u,
- b) utworzenie i utrzymywanie architektury referencyjnej Systemu Informatycznego Resortu,
- c) wprowadzenie rozporządzenia Ministra o możliwości wprowadzenia do użytkowania jedynie rozwiązań zgodnych z przyjętymi standardami lub architekturą referencyjną,
- d) utworzenie w ramach DIRS komórki zarządzającej głównymi projektami informatycznymi oraz architekturą referencyjną,
- e) zapewnienie zasobów kadrowych pozwalających na: specyfikację wymagań dla projektowanych systemów, opracowywanie projektów koncepcyjnych, nadzór nad realizacją projektów technologicznych.

### 9. Główne zadania pozwalające na osiągnięcie celów strategicznych

#### 9.1. System zarządzania informacją:

- a) zaprojektowanie, zbudowanie i wdrożenie systemu zarządzania informacją składającego się z zasobów informacyjnych gromadzonych na obszarze apelacji sądowej, zasobu informacyjnego gromadzonego w DIRS i systemu lokalizacji informacji opartego na centralnych katalogach w DIRS i katalogach w apelacjach,
- b) zaprojektowanie, zbudowanie i wdrożenie, na bazie Ośrodków Migracji Ksiąg Wieczystych – OZI oraz na bazie DIRS – CZI. OZI składać się będą ze składnicy informacji na nośniku papierowym oraz elektronicznym, linii masowej digitalizacji, linii masowych wydruków wraz z kopertownicami, frankownicami i punktami pocztowymi, ich celem będzie bieżąca obsługa informacyjna sądów na obszarze przydzielonych okręgów sądowych,
- c) utworzenie Centrów Kompetencji opracowujących, w określonych obszarach merytorycznych, zalecenia do zmian funkcjonalnych i systemowych oraz

- wspomagających użytkowników w bieżącej eksploatacji poprzez rozwiązywanie problemów,
- d) utworzenie Centralnego Service Desk-u wykorzystującego Centra Kompetencji,
- e) utworzenie i eksploatacja sieci WAN Resortu,
- f) utworzenie platformy internetowej i intranetowej do wymiany informacji z klientami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- g) zaprojektowanie i wdrożenie polityki bezpieczeństwa informacji oraz danych osobowych,
- h) wprowadzenie systemu zarządzania tożsamością i kompetencjami w eksploatacji Systemu Informatycznego Resortu.

#### 9.2. Nakierowany na klienta system pracy i zarządzania IT:

- a) wprowadzenie w DIRS struktury organizacyjnej eliminującej istniejące silosy oraz wprowadzającej procesowy sposób realizacji zadań,
- b) wprowadzenie procesów zarządzania usługami IT,
- c) utworzenie platformy internetowej i intranetowej do realizacji usług dla klientów zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- d) wspomoczenie klienta wewnętrznego i zewnętrznego w taki sposób, aby problemy związane z jego stanowiskiem mógł rozwiązać samodzielnie. Jeżeli samodzielne rozwiązanie problemu nie będzie możliwe wówczas, poza działaniami serwisowymi sprzętu, powinien otrzymać pomoc na drodze elektronicznej.

#### 9.3. Zarządzanie zasobami IT:

- a) zarządzanie zasobami sprzętowymi, opracowanie zasad kategoryzacji zasobów ITS i powiązania kategorii ITS z poszczególnymi usługami IT. Opracowanie i wdrożenie planów rozbudowy zasobów ITS, planów modernizacji zasobów ITS, planów serwisowania i konserwacji, zasad zarządzania środkami eksploatacyjnymi, planów zabezpieczenia ciągłości eksploatacji i planów ciągłości działania,
- b) zarządzanie zasobami aplikacyjnymi, opracowanie zasad oszacowywania potrzeb, tworzenia planów, realizacji i nadzoru nad zakupami oprogramowania. Opracowanie zasad i planów zarządzania nadzorami autorskimi, serwisami producentów oprogramowania. Zasad tworzenia i wprowadzania zmian funkcjonalnych, testowania, przedprodukcji i wprowadzania wersji oprogramowania,
- c) zarządzanie sieciami WAN i LAN, opracowanie i wdrożenie zasad i procedur nadzoru nad funkcjonowaniem sieci WAN i LAN, opracowanie zasad i procedur rozbudowy oraz modernizacji sieci WAN i LAN. Opracowanie i wdrożenie procedur zapewniających bezpieczeństwo eksploatacji sieci, zasobów aplikacyjnych i ITS, zgodnych z polityką bezpieczeństwa,
- d) zarządzanie usługami zewnętrznymi, opracowanie zasad korzystania z zewnętrznych usług IT, a w tym wymogów dla umów handlowych, opracowanie planów realizacji usług zewnętrznych oraz zasad i procedur nadzoru nad ich realizacją,
- e) zarządzanie kompetencjami, określenie zakresów kompetencji dla poszczególnych obszarów działania DIRS (projektowanie koncepcyjne

- SI, prowadzenie projektów, eksploatacja aplikacji użytkowych, eksploatacja ITS, świadczenie usług IT) oraz platform technologicznych. Określenie zakresów kompetencji dla typów stanowisk, określenie typów stanowisk w strukturze organizacyjnej DIRS, OZI, komórkach IT sądów apelacyjnych, okręgowych i niektórych rejonowych. Opracowanie i wdrożenie zasad tworzenia, rozwoju i utrzymywania kompetencji.
- f) zarządzanie personelem, weryfikacja zasad i procedur rekrutacji personelu, opracowania indywidualnych planów rozwoju, określanie predyspozycji do wykonywania poszczególnych działań, opracowanie ścieżek kariery dla osób o szczególnych kwalifikacjach, opracowanie i realizacja polityki szkoleń, programów szkoleń i planów szkoleń. Opracowanie i realizacja działań motywujących.

#### 9.4. Zbudowanie i wdrożenie głównych części składowych Systemu Informatycznego Resortu, tj. systemów informatycznych: utrzymującego zasoby informacyjne, wspomagającego procesy merytoryczne, wspomagającego procesy pomocnicze:

- a) System Informatyczny Utrzymujący Zasoby Informacyjne (SI UZI) – system informatyczny utrzymujący zasoby informacyjne oraz zarządzający informacją o lokalizacji tych zasobów; oparty na części zarządzania informacją znajdującej się w CZI oraz części utrzymywania zasobów informacyjnych znajdującej się w OZI,
- b) System Informatyczny Wspomagający Procesy Merytoryczne (SI WPM) – system informatyczny wspomagający prowadzenie spraw sądowych. System zintegrowany z innymi systemami, takimi jak: SI NKW, SI KRS, SI WPP, SWOR, wideokonferencje, SIP, NeoNet, PESEL itp., i oparty o SI UZI,
- c) System Informatyczny Wspomagający Procesy Pomocnicze (SI WPP) – system informatyczny wspomagający prowadzenie zadań umożliwiających funkcjonowanie sądów jako jednostek organizacyjnych, a w szczególności w zakresach: rachunkowości, finansów, kadr, płac, gospodarki materiałowej; zintegrowany z systemami: SI WPM, analityczno-statystycznymi, szkoleniowymi itp., i oparty o SI UZI,
- d) wdrożenie i eksploatacja sieci WAN.

### 10. Mierniki osiągnięcia celów strategicznych

#### CEL STRATEGICZNY NR 1

Poziom osiągnięcia celu strategicznego nr 1 będziemy określali poprzez pomiar stanu realizacji systemu zarządzania informacją.

Miernikami stanu realizacji systemu zarządzania informacją będą:

1. stan przygotowania projektu  
stan przygotowania elementów systemu do pilotażu i realizacja pilotażu, podany na podstawie stanu realizacji harmonogramów,
2. stan rozwinięcia systemu  
stan rozwinięcia systemu określać będziemy po zakończeniu pilotażu i wyrażać w procentach ilość uruchomionych OZI do ilości planowanej,
3. stan jego funkcjonowania  
wielkość opóźnienia w udostępnieniu informacji w stosunku do przyjętych norm.



**CEL STRATEGICZNY NR 2**

1. stan przygotowania projektu  
stan przygotowania elementów systemu do pilotażu i realizacja pilotażu, podany na podstawie stanu realizacji harmonogramów,
2. stan rozwinięcia systemu  
stan rozwinięcia systemu określać będziemy po zakończeniu pilotażu i wyrażać w procentach ilość włączonych do service desk jednostek,
3. stan jego funkcjonowania  
wielkość opóźnienia w odpowiedzi na zgłoszenie incydentu w stosunku do przyjętych norm.

**CEL STRATEGICZNY NR 3**

1. opracowanie i wprowadzenie architektury referencyjnej – 20%,
2. wprowadzenie planów modernizacji ITS – 20%,
3. opracowanie i wprowadzenie jednostek zasobów niezbędnych dla typowych zadań – 30%,
4. opracowanie i wprowadzenie metod przydziału zasobów do zadań – 30%.

**CEL STRATEGICZNY NR 4**

1. stan przygotowania projektu  
dla systemu wspomagającego procesy merytoryczne, wspomagającego procesy pomocnicze:  
stan przygotowania elementów systemu do pilotażu i realizacja pilotażu, podany na podstawie stanu realizacji harmonogramów,

2. stan rozwinięcia systemu

dla systemu wspomagającego procesy merytoryczne:  
stan rozwinięcia systemu określać będziemy po zakończeniu pilotażu i wyrażać w procentach ilość jednostek przemiegowanych do jednego repertorium dla systemu wspomagającego procesy pomocnicze:  
stan rozwinięcia systemu określać będziemy po zakończeniu pilotażu i wyrażać w procentach ilość jednostek prowadzących rachunkowość w przyjętym systemie,

3. stan jego funkcjonowania

wielkość opóźnienia w realizacji transakcji w stosunku do przyjętych norm.











**11. Plan strategiczny**

Plan strategiczny stanowi oddzielny dokument, który zawiera opis głównych projektów strategii, harmonogramy ich realizacji, planowane budżety roczne, planowane działania legislacyjne, planowane zasoby kadrowe, planowane zasoby materialne, planowane szkolenia i inne działania niezbędne do ich realizacji.

Plan strategiczny zawiera opis koordynacji realizacji głównych projektów strategii, procedury nadzorów i audytów realizacji strategii i wszystkich projektów, procedury modyfikacji zawartości merytorycznej projektów, procedury modyfikacji harmonogramów realizacji projektów, procedury modyfikacji budżetów, metodologię i procedury zarządzania projektami, przyjęte wzory dokumentów i ich obiegi.

**12. Harmonogram realizacji strategii – nie zawiera harmonogramu nadzorów, audytów i wprowadzenia zaleceń z tych postępowań**

Główne projekty		2008	2009	2010	2011	2012
System informatyczny utrzymujący zasoby informacyjne	System informatyczny					
	CZI					
	OZI					
System informatyczny wspomagający procesy merytoryczne	System informatyczny					
	Ingerencja z innymi systemami					
	Instalacja dedykowanego ITS					
System informatyczny wspomagający procesy pomocnicze	System informatyczny					
	Integracja z innymi systemami					
	Instalacja dedykowanego ITS					
Zarządzanie usługami IT	System informatyczny					
	Zmiany organizacyjne, wprowadzenie procesów i procedur					
Architektura referencyjna i zarządzanie zasobami	System informatyczny					
	Zmiany organizacyjne, wprowadzenie procesów i procedur					
Polityka bezpieczeństwa i zarządzanie tożsamością	System informatyczny					
	Zmiany organizacyjne, wprowadzenie procesów i procedur					
E-sąd	System informatyczny					
	Zmiany organizacyjne, wprowadzenie procesów i procedur					

-  analizy i audyty
-  budowa modelu
-  wdrożenie pilotażowe
-  eksploatacja i rozwój
-  opracowanie projektu koncepcyjnego
-  testowanie modelu
-  wdrożenie eksploatacyjne
-  eksploatacja i rozbudowa na wiele jednostek
-  postępowanie przetargowe
-  równoczesna budowa testowanie i wdrażanie wielu modeli podsystemów/usług

9

**ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI – PROKURATORA GENERALNEGO**

z dnia 19 stycznia 2009 r.

**w sprawie realizacji projektu rejestracji spółek w ciągu 24 godzin**

Na podstawie § 6 ust. 3 i 4a Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 lipca 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości ze zmianami, zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół Nr??? do opracowania koncepcji i wdrożenia w systemie informatycznym Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) możliwości rejestrowania spółek prawa handlowego w ciągu 24 godzin, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. Zadaniem Zespołu jest:

1. analiza przepisów prawnych dotyczących tworzenia i rejestracji w KRS spółek prawa handlowego w warunkach określonych w § 1;
2. dokonanie wyboru form prawnych spółek rejestrowanych w KRS podlegających rejestracji w warunkach określonych w § 1;
3. opracowanie niezbędnych zmian legislacyjnych umożliwiających rejestrowanie spółek prawa handlowego w ciągu 24 godzin;
4. opracowanie wzorcowej umowy spółki prawa handlowego, w przypadku przyjęcia koncepcji rejestracji spółek prawa handlowego w warunkach określonych w § 1 w oparciu o wzorzec umowy spółki;
5. opracowanie wymagań merytorycznych i technicznych na stworzenie i wdrożenie systemu informatycznego rejestracji spółek prawa handlowego w KRS poprzez ogólnodostępną sieć informatyczną (Internet);
6. opracowanie wymagań eksploatacyjnych systemu informatycznego rejestracji spółek prawa handlowego w 24 godziny;
7. rozstrzygnięcie relacji (trybu i sposobu postępowania przy rejestracji m.in. zmian danych) pomiędzy tradycyjnym sposobem rejestracji spółek prawa handlowego a takich, które podlegać będą rejestracji w warunkach § 1.

§ 3. Kierunek i obszary prac Zespołu wyznacza Pan Łukasz Rędziniak – Podsekretarz Stanu, sprawując nadzór nad jego działalnością, jako Sponsor projektu.

§ 4. Realizacja zadań określonych w § 2 odbywa się z uwzględnieniem zadań w zakresie tworzenia systemów teleinformatycznych oraz koordynacji tworzenia tych systemów w poszczególnych pionach resortu:

- centrali Ministerstwa Sprawiedliwości,
- sądach.

§ 5. Zespół podzielony zostaje na zespół prawny i zespół techniczny. W skład Zespołu wchodzi:

1. Przewodniczący Pan Łukasz Rędziniak – Podsekretarz Stanu;
2. Zastępcy Przewodniczącego

2. 1. ds. prawnych Pan Michał Romanowski prof. dr hab.;

2. 2. ds. technicznych Pan Jarosław Paszke – Dyrektor Departamentu Informatyzacji i Rejestrów Sądowych;
3. Członkowie zespołu ds. prawnych
3. 1. Pan Jacek Gołaczyński – prof. dr hab. Wiceprezes Sądu Okręgowego we Wrocławiu;
3. 2. Pan Adam Opalski – dr hab. Uniwersytet Warszawski;
3. 3. Pan Wojciech Łukowski – Prezes Sądu Rejonowego dla Wrocławia-Fabrycznej;
3. 4. Pan Marek Leśniak – dr Notariusz;
3. 5. Pani Anna Ludwiczńska – Departament Sądów Powszechnych;
3. 6. Pan Bogdan Pękalski – Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych;
4. Członkowie zespołu ds. technicznych
4. 1. Pan Piotr Wojciechowski – Naczelnik Centrali Rejestru Zastawów i Krajowego Rejestru Sądowego Departamentu Informatyzacji i Rejestrów Sądowych;
4. 2. Pani Danuta Szczepańska-Wasersztrum – Naczelnik Wydziału Informatyzacji Prokuratur Departamentu Informatyzacji i Rejestrów Sądowych;
5. Sekretarz Pani Anna Mateńko – Główny Specjalista, Wydział Centrali Rejestru Zastawów i Krajowego Rejestru Sądowego Departamentu Informatyzacji i Rejestrów Sądowych.

§ 6. 1. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracach również inne osoby, których udział w pracy Zespołu uzna za potrzebny.

2. Przewodniczący może zlecać wykonanie ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Zespołu.

§ 7. 1. O konieczności udziału w posiedzeniach Zespołu poszczególnych jego członków decyduje Przewodniczący.

2. Przewodniczący Zespołu zwołuje jego posiedzenie.

3. Przewodniczący, Zastępcy Przewodniczącego Zespołu oraz Kierownik Zespołu mogą zlecać poszczególnym członkom opracowanie poszczególnych zagadnień tematycznych mających związek z realizacją zadań Zespołu.

§ 8. Przewodniczący może upoważnić zastępców do podejmowania działań we wskazanych obszarach dotyczących zadań, jakie realizują kierowane przez nich Zespoły lub innych spraw leżących w kompetencji Przewodniczącego Zespołu.

§ 9. Obsługę organizacyjno-biurową Zespołu zapewnia Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *Zbigniew Cwiągalski*

**10**

**OBWIESZCZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 20 stycznia 2009 r.

**w sprawie listy tłumaczy przysięgłych**

Na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. Nr 273, poz. 2702 oraz z 2006 r. Nr 107, poz. 722) ogłasza się listę tłumaczy przysięgłych, stanowiącą załącznik do obwieszczenia.

w zastępstwie Ministra Sprawiedliwości:  
Sekretarz Stanu  
*Marian Cichosz*

**Cena 8,70 zł** (w tym 7% VAT)

Egzemplarze archiwalne Dziennika Urzędowego Ministra Sprawiedliwości wydane do końca 2006 roku można nabyć w:  
Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Wydział Wydawnictw i Poligrafii,  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, [www.cokprm.gov.pl](http://www.cokprm.gov.pl)  
Al. Szucha 2/4, tel. 0-22 629-61-77 (od 2005 r.)

Zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Bibliotece Ministerstwa Sprawiedliwości,  
Al. Ujazdowskie 11, 00-950 Warszawa, tel. 0-22 521-22-73

**Wydawca:** Minister Sprawiedliwości – Departament Legislacyjno-Prawny Ministerstwa Sprawiedliwości,  
Al. Ujazdowskie 11, 00-950 Warszawa, tel. 0-22 521-25-39

**Redakcja:** Biuro do Spraw Wydawania Monitora Sądowego i Gospodarczego Ministerstwa Sprawiedliwości  
00-454 Warszawa, ul. Czerniakowska 100, tel.: 022 39-76-406, faks: 022 39-76-355

**Druk i kolportaż:** Drukarnia Nr 1, ul. Rakowiecka 37, 02-521 Warszawa, tel. 022 640-81-77



Tłoczono z polecenia Ministra Sprawiedliwości w Drukarni Nr 1, ul. Rakowiecka 37, 02-521 Warszawa

**ISSN 1644-7956**