



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 12 marca 2010 r.

Nr 1

TREŚĆ:
Poz.:

ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI:

1 – z dnia 6 stycznia 2010 r. w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia analizy dotychczasowych oraz wypracowania rozwiązań prawnych w zakresie racjonalizacji postępowania w sprawach karnych	1
2 – z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu dla osób ubiegających się o licencję syndyka	2
3 – z dnia 8 lutego 2010 r. w sprawie zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w wojskowych jednostkach organizacyjnych prokuratury	3
4 – z dnia 16 lutego 2010 r. w sprawie nadania statutu Centralnemu Zarządowi Służby Więziennej	29
5 – z dnia 17 lutego 2010 r. w sprawie zaprzestania odbywania przez Sąd Rejonowy w Trzciance stałych posiedzeń poza siedzibą Sądu	30

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI – PROKURATORA GENERALNEGO

6 – z dnia 6 stycznia 2010 r. zmieniające zarządzenie Ministra Sprawiedliwości – Prokuratora Generalnego z dnia 19 stycznia 2009 r., Nr 4/09/DIRS, w sprawie realizacji projektu rejestracji spółek w ciągu 24 godzin	30
---	----

OBWIESZCZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

7 – z dnia 22 lutego 2010 r. w sprawie listy tłumaczy przysięgłych	31
--	----

1

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 6 stycznia 2010 r.

w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia analizy dotychczasowych oraz wypracowania rozwiązań prawnych w zakresie racjonalizacji postępowania w sprawach karnych

Na podstawie § 6 ust. 4a załącznika do zarządzenia 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 z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do przeprowadzenia analizy dotychczasowych oraz wypracowania rozwiązań prawnych w zakresie problematyki racjonalizacji postępowania w sprawach karnych, zwany dalej Zespołem.

§ 2. Zadaniem Zespołu jest ocena obowiązujących przepisów dotyczących postępowania w sprawach karnych oraz wypracowanie rozwiązań prawnych w zakresie racjonalizacji

postępowania w sprawach karnych, obejmującego postępowanie przygotowawcze, jurysdykcyjne i wykonawcze w sprawach tak o przestępstwa, jak i o wykroczenia.

§ 3. W skład Zespołu wchodzi:

Przewodniczący – Henryk Komisarski – Sędzia Sądu Apelacyjnego,

Zastępca

Przewodniczącego – dr hab. Katarzyna Dudka prof. UMCS w Lublinie,

Członkowie – dr hab. Maria Rogacka-Rzewnicka –

zastępca Dyrektora Instytutu Prawa

Karnego Uniwersytetu Warszawskiego,

– dr Grażyna Artymiak – Sędzia Sądu

Okręgowego (DSP),

– Marek Siwek – Sędzia Sądu Okręgo-

wego,

– Krzysztof Petryna – Sędzia Sądu Okrę-

gowego (BAiE),

Sekretarz Zespołu – Małgorzata Karwowska – Sędzia Sądu

Okręgowego (DSP).

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2006 r. Nr 7, poz. 124 i 125 i Nr 8, poz. 131, z 2007 r. Nr 4, poz. 17, Nr 9, poz. 38 i Nr 10, poz. 44, z 2008 r. Nr 1, poz. 3, Nr 2, poz. 8, Nr 5, poz. 87 i Nr 7, poz. 126, oraz z 2009 r. Nr 11, poz. 110.

§ 4. Nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje Pan Jacek Czaja – Podsekretarz Stanu.

§ 5. 1. Realizacja zadania określonego w § 2 w zależności od potrzeb na poszczególnych etapach odbywa się z udziałem przedstawicieli: Prokuratury Krajowej, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Naczelnej Rady Adwokackiej, Krajowej Izby Radców Prawnych, Centralnego Zarządu Służby Więziennej, Instytutu Ekspertyz Sądowych im. J. Sehna w Krakowie i innych instytucji oraz fundacji związanych z działalnością na rzecz ofiar przestępstw i pomocy postpenitencjarnej.

2. Przewodniczący może zapraszać do udziału w pracach również inne osoby, których udział w pracy Zespołu uzna za potrzebny, w szczególności spośród przedstawicieli nauki i wymiaru sprawiedliwości.

3. Przewodniczący Zespołu określi zakres tematyczny ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Zespołu oraz opracowania poszczególnych zagadnień tematycznych ze wskazaniem ekspertów zewnętrznych, w tym członków Zespołu.

4. Ekspertyzy i opracowania, o których mowa w ust. 3, są przygotowywane w oparciu o umowę-zlecenie lub o dzieło, w których zleceniodawcą jest Minister Sprawiedliwości reprezentowany przez Dyrektora Departamentu Sądów Powszechnych.

§ 6. 1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń Zespołu,
- 2) prowadzenie posiedzeń Zespołu,
- 3) planowanie i organizowanie pracy Zespołu.

3. Przewodniczący może utworzyć grupy robocze i powierzyć im realizację niektórych zadań Zespołu albo rozpatrzenie spraw niewymagających udziału wszystkich członków Zespołu.

§ 7. 1. Zespół podejmuje uchwały większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Zespołu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

2. Z posiedzenia Zespołu sekretarz sporządza protokół, który podpisuje Przewodniczący.

§ 8. Ministerstwo Sprawiedliwości pokrywa koszty związane z udziałem członków Zespołu oraz osób zaproszonych w trybie § 5 ust. 2 w posiedzeniach, w szczególności koszty noclegów i wyżywienia. Ponadto członkom Zespołu przysługuje zwrot kosztów podróży na terenie kraju, związanych z udziałem w posiedzeniach Zespołu, na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.).

§ 9. Obsługę organizacyjno-biurową Zespołu zapewnia Departament Sądów Powszechnych.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z upoważnienia Ministra Sprawiedliwości:
Podsekretarz Stanu
Jacek Czaja

2

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 28 stycznia 2010 r.

w sprawie powołania Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu dla osób ubiegających się o licencję syndyka

Na podstawie art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2007 r. o licencji syndyka (Dz. U. Nr 123, poz. 850) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Egzaminacyjną do przeprowadzenia egzaminu dla osób ubiegających się o licencję syndyka, w składzie:

Przewodniczący Komisji:

– Ryszard Pęk – Sędzia Naczelnego Sądu Administracyjnego,

Członkowie Komisji:

– prof. dr hab. Cezary Suszyński – Szkoła Główna Handlowa,

– Agnieszka Owczarewicz – Sędzia Sądu Okręgowego w Warszawie,

– dr Anna Hrycaj – Sędzia Sądu Rejonowego Poznań-Stare Miasto w Poznaniu,

– dr Dorota Zienkiewicz – Sędzia Sądu Rejonowego Katowice-Wschód w Katowicach,

– Magdalena Nałęcz – Sędzia Sądu Rejonowego dla m.st. Warszawy w Warszawie,

– Magdalena Anna Smółka – syndyk.

§ 2. Ministerstwo Sprawiedliwości pokrywa koszty związane z udziałem członków Komisji w posiedzeniach, w szczególności koszty noclegu i wyżywienia. Ponadto członkom Komisji przysługuje zwrot kosztów podróży na terenie kraju, związanych z udziałem w posiedzeniach Komisji, na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *Krzysztof Kwiatkowski*

3

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 8 lutego 2010 r.

**w sprawie zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji
w wojskowych jednostkach organizacyjnych prokuratury**

Na podstawie art. 18 ust. 3a ustawy z dnia 20 czerwca 1985 r. o prokuraturze (Dz. U. z 2008 r. Nr 7, poz. 39, z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

CZĘŚĆ I

ZAKRES DZIAŁANIA SEKRETARIATÓW

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa zakres działania sekretariatów oraz innych działów administracji w wojskowych jednostkach organizacyjnych prokuratury, zwanych dalej prokuraturami.

2. Użyte w przepisach zarządzenia skróty oznaczają:

- k.k. – ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.²),
- k.p.k. – ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555, z późn. zm.³),

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 7, poz. 39 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 4, Nr 26, poz. 156 i 157, Nr 56, poz. 459, Nr 178, poz. 1375 i Nr 190, poz. 1474.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997 r. Nr 128, poz. 840, z 1999 r. Nr 64, poz. 729 i Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 48, poz. 548, Nr 93, poz. 1027 i Nr 116, poz. 1216, z 2001 r. Nr 98, poz. 1071, z 2003 r. Nr 111, poz. 1061, Nr 121, poz. 1142, Nr 179, poz. 1750, Nr 199, poz. 1935 i Nr 228, poz. 2255, z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 69, poz. 626, Nr 93, poz. 889 i Nr 243, poz. 2426, z 2005 r. Nr 86, poz. 732, Nr 90, poz. 757, Nr 132, poz. 1109, Nr 163, poz. 1363, Nr 178, poz. 1479 i Nr 180, poz. 1493, z 2006 r. Nr 190, poz. 1409, Nr 218, poz. 1592 i Nr 226, poz. 1648, z 2007 r. Nr 89, poz. 589, Nr 123, poz. 850, Nr 124, poz. 859 i Nr 192, poz. 1378, z 2008 r. Nr 90, poz. 560, Nr 122, poz. 782, Nr 171, poz. 1056, Nr 173, poz. 1080 i Nr 214, poz. 1344 oraz z 2009 r. Nr 62, poz. 504, Nr 63, poz. 533, Nr 79, poz. 665, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323 i Nr 190, poz. 1474.

³ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1999 r. Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 50, poz. 580, Nr 62, poz. 717, Nr 73, poz. 852 i Nr 93, poz. 1027, z 2001 r. Nr 98, poz. 1071 i Nr 106, poz. 1149, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, z 2003 r. Nr 17, poz. 155, Nr 111, poz. 1061 i Nr 130, poz. 1188, z 2004 r. Nr 51, poz. 514, Nr 69, poz. 626, Nr 93, poz. 889, Nr 240, poz. 2405 i Nr 264, poz. 2641, z 2005 r. Nr 10, poz. 70, Nr 48, poz. 461, Nr 77, poz. 680, Nr 96, poz. 821, Nr 141, poz. 1181, Nr 143, poz. 1203, Nr 163, poz. 1363, Nr 169, poz. 1416 i Nr 178, poz. 1479, z 2006 r. Nr 15, poz. 118, Nr 66, poz. 467, Nr 95, poz. 659, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 141, poz. 1009 i 1013, Nr 167, poz. 1192 i Nr 226, poz. 1647 i 1648, z 2007 r. Nr 20, poz. 116, Nr 64, poz. 432, Nr 80, poz. 539, Nr 89, poz. 589, Nr 99, poz. 664, Nr 112, poz. 766, Nr 123, poz. 849 i Nr 128, poz. 903, z 2008 r. Nr 27, poz. 162, Nr 100, poz. 648, Nr 107, poz. 686, Nr 123, poz. 802, Nr 182, poz. 1133, Nr 208, poz. 1308, Nr 214, poz. 1344, Nr 225, poz. 1485, Nr 234, poz. 1571 i Nr 237, poz. 1651 oraz z 2009 r. Nr 8, poz. 39, Nr 20, poz. 104, Nr 28, poz. 171, Nr 68, poz. 585, Nr 85, poz. 716, Nr 127, poz. 1051, Nr 144, poz. 1178, Nr 168, poz. 1323, Nr 178, poz. 1375 i Nr 190, poz. 1474.

- k.k.s. – ustawę z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2007 r. Nr 111, poz. 765, z późn. zm.⁴),
- k.w. – ustawę z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 2007 r. Nr 109, poz. 756 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 141, poz. 888 oraz z 2009 r. Nr 190, poz. 1474),
- k.p.w. – ustawę z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2008 r. Nr 133, poz. 848, Nr 214, poz. 1344 i Nr 237, poz. 1651).

§ 2. 1. W każdej prokuraturze 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.

§ 3. 1. Czynności przewidziane w § 2 wykonują wyznaczeni urzędnicy i inni pracownicy, zwani dalej „pracownikami”.

2. Czynności z zakresu administracji Naczelnego Prokuratora Wojskowego, wojskowego prokuratora okręgowego i wojskowego prokuratora garnizonowego, zwanych dalej „kierownikami jednostek”, wykonują wyznaczeni pracownicy.

§ 4. Kontrolę biurowości w Naczelnej Prokuraturze Wojskowej, wojskowych prokuraturach okręgowych i wojskowych prokuraturach garnizonowych wykonują kierownik sekretariatu lub inspektor do spraw biurowości.

§ 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 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.⁵), a także wydane na jej podstawie akty wykonawcze, z zastrzeżeniem § 57 – § 62 niniejszego zarządzenia.

Rozdział 2

Wewnętrzna struktura sekretariatów

§ 6. 1. W oddziałach, wydziałach i działach wojskowych jednostek organizacyjnych prokuratury mogą być wyodrębnione części sekretariatu.

⁴ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 64, poz. 432 i Nr 112, poz. 766, z 2008 r. Nr 66, poz. 410, Nr 215, poz. 1355 i Nr 237, poz. 1651 oraz z 2009 r. Nr 3, poz. 11, Nr 8, poz. 39, Nr 157, poz. 1241 i Nr 168, poz. 1323.

⁵ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 25, poz. 162 oraz z 2008 r. Nr 171, poz. 1056.

2. W skład sekretariatu mogą wchodzić: archiwum zakładowe, biblioteka, biuro podawcze oraz hala maszyn.

§ 7. 1. Kierownik sekretariatu Naczelnej Prokuratury Wojskowej oraz pozostali pracownicy tego sekretariatu podlegają szefowi Oddziału Prezydialnego. W wojskowej prokuraturze okręgowej i wojskowej prokuraturze garnizonowej kierownicy sekretariatów i pozostali pracownicy tych sekretariatów podlegają odpowiednio wojskowemu prokuratorowi okręgowemu i wojskowemu prokuratorowi garnizonowemu.

2. Jeżeli wyodrębniono części sekretariatów w oddziałach, wydziałach lub działach, podlegają one – w zakresie obsługi administracyjnej prowadzonych spraw – szefom oddziałów i wydziałów, naczelnikom wydziałów lub kierownikom działów, a w pozostałym zakresie w sposób określony w ust. 1.

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

2. Kierownik sekretariatu kieruje całością prac sekretariatu, sprawuje nadzór nad prawidłowością i terminowością 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 sprawuje nadzór w szczególności w:

- 1) Naczelnej Prokuraturze Wojskowej – nad wyodrębnionymi częściami sekretariatu w oddziałach i wydziałach;
- 2) wojskowej prokuraturze okręgowej – nad wyodrębnionymi częściami sekretariatu w wydziałach;
- 3) w wojskowej prokuraturze garnizonowej – nad wyodrębnionymi częściami sekretariatu w działach.

4. W skład sekretariatu wchodzi także pracownicy obsługujący system informatyczny prokuratury.

Rozdział 3

Zakres działania sekretariatów

§ 9. 1. Zadaniem sekretariatu jest wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych i pomocniczych zgodnie z przepisami ustaw oraz innymi przepisami prawa, a także zarządzeniami i poleceniami Naczelnego Prokuratora Wojskowego i prokuratorów przełożonych.

2. Pracownicy 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 i powierzony sprzęt.

§ 10. 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 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 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) protokołowanie czynności procesowych wykonywanych przez prokuratorów;
- 7) wykonywanie czynności biurowych i technicznych w toku opracowywania dokumentów;
- 8) udostępnianie akt spraw, umożliwianie sporządzenia z nich odpisów i kserokopii oraz sporządzanie i wydawanie odpłatnie – za zgodą prokuratora – uwierzytelnionych odpisów dokumentów lub kserokopii;
- 9) porządkowanie materiału aktowego, zszywanie akt głównych i nadzoru zakończonych postępowań, z uwzględnieniem wymogów w zakresie załączania materiałów do właściwych akt, ich numerowanie i umieszczanie odpowiednich adnotacji na aktach;
- 10) prowadzenie ewidencji dowodów rzeczowych, przyjmowanie ich i przechowywanie w prokuraturze oraz przekazywanie, zgodnie z decyzją prokuratora, do dyspozycji właściwych organów i uprawnionych osób;
- 11) wykonywanie czynności związanych z zadaniami wynikającymi z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1585, z późn. zm.⁶);
- 12) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem i uzyskiwaniem informacji z Krajowego Rejestru Karnego, w tym informacji o osobie i o podmiocie zbiorowym;
- 13) wykonywanie czynności związanych z obsługą systemu informatycznego Naczelnej Prokuratury Wojskowej – ProkStat.;
- 14) przygotowywanie okresowych sprawozdań statystycznych oraz w oparciu o wynikające z nich dane projektów innych informacji o wynikach działalności prokuratury;
- 15) wypełnianie formularzy sprawozdawczych dla potrzeb statystyki oraz innych formularzy przeznaczonych do przekazywania informacji źródłowych dla systemów informatycznych w formie elektronicznej;
- 16) wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem akt, prowadzenie archiwum zakładowego, sporządzanie dokumentacji związanej z przekazywaniem akt do archiwum wojskowego oraz przygotowywanie wniosków o zezwolenie na zniszczenie akt i materiałów niearchiwalnych po upływie okresu ich przechowywania w prokuraturze;
- 17) 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;

⁶ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 120, poz. 818 i Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 157, poz. 976 oraz z 2009 r. Nr 69, poz. 595.

18) wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego lub uprawnionego prokuratora.

§ 11. 1. Pracownicy wykonują zadania zgodnie z podziałem czynności, określonym w zarządzeniu o podziale czynności prokuratorów, urzędników i innych pracowników, wydanym na podstawie rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 listopada 2008 r. – Regulamin wewnętrznego urzędowania wojskowych jednostek organizacyjnych prokuratury (Dz. U. Nr 221, poz. 1146).

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

Rozdział 4

Czynności sekretariatu w sprawach karnych i o wykroczenia

§ 12. 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.

§ 13. 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 zastosowania 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 nie ma wątpliwości.

§ 14. 1. Przeglądanie akt sprawy w toku postępowania przygotowawczego przez osoby uprawnione (art. 156 § 5 k.p.k.) odbywa się w sekretariacie 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 w aktach nadzoru.

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

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do przeglądania akt spraw o wykroczenia.

§ 15. 1. Po wydaniu przez prokuratora postanowienia o przedstawieniu zarzutów lub przesłuchaniu podejrzanego sekretariat – wykonując zarządzenie prokuratora – przekazuje niezwłocznie zapytanie do Krajowego Rejestru Karnego o udzielenie informacji o podejrzanym.

2. Zapytanie, o którym mowa w ust. 1, sekretariat przekazuje także wówczas, gdy w zakończonym śledztwie lub dochodzeniu oraz w postępowaniu w sprawach o wykroczenia, prowadzonych przez Żandarmerię Wojskową, zwaną dalej „ŻW”, 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.

§ 16. 1. Przed skierowaniem sprawy do sądu z aktem oskarżenia, z wnioskiem o warunkowe umorzenie postępowania karnego lub umorzenie postępowania i zastosowanie środka zabezpieczającego, bądź przed skierowaniem wniosku o ukaranie w sprawach o wykroczenia lub wniosku o wymierzenie kary w postępowaniu dyscyplinarnym, sporządza się zestawienie opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu, którego oryginał załącza się do akt głównych, a jego kserokopię do akt nadzoru, 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 do zatwierdzeniu wynikających z nich należności przez prokuratora i po uregulowaniu tych należności.

§ 17. Wysyłając akta sprawy do sądu, w wypadkach określonych w § 16 ust. 1, sekretariat ustala, czy:

- 1) w aktach nadzoru 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, wniosku o ukaranie w sprawach o wykroczenia i wniosku o wymierzenie kary w postępowaniu dyscyplinarnym;
- 3) wysłano zawiadomienie o skierowaniu aktu oskarżenia i o treści art. 335 i art. 387 k.p.k. oraz wniosków wymienionych w pkt 2 do oskarżonego (obwinionego) i jego obrońcy oraz ujawnionego w toku postępowania pokrzywdzonego i jego pełnomocnika wraz z pouczeniem, o którym mowa w art. 334 § 2 k.p.k., a także w art. 26 § 1 k.p.w. oraz do osoby lub instytucji, która złożyła zawiadomienie o przestępstwie, a także do osoby, o której mowa w art. 54 § 2 k.p.w. oraz w sytuacji określonej w art. 56a k.p.w.;
- 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.

§ 18. 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 zakreślony przez prokuratora;
- 3) przekazuje za pokwitowaniem – zgodnie z zarządzeniem prokuratora – akta sprawy, materiały tej instytucji albo 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.

§ 19. 1. W sprawach, w których śledztwo lub dochodzenie zawieszono z uwagi na długotrwałą przeszkodę uniemożliwiającą ich prowadzenie (art. 22 § 1 k.p.k.), sekretariat, wykonując zarządzenie prokuratora, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, sprawdza czy przyczyny zawieszenia nadal trwają. W szczególności sekretariat przekazuje zapytanie do Krajowego Rejestru Karnego i wnioski o udostępnienie danych ze zbioru PESEL, a jeżeli zarządzono poszukiwania podejrzanego, ustala stan tych poszukiwań. Zapytanie do Straży Granicznej wysyła się tylko w przypadku zarządzenia poszukiwań, bez konieczności ponagłania.

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 uprawomocnienia się w sprawie o inne przestępstwo, o którym mowa w art. 11 § 1 k.p.k., a następnie przedkłada prokuratorowi akta zawieszono postępowania w terminie umożliwiającym podjęcie decyzji przed upływem 3 miesięcy od daty uprawomocnienia się wymienionego orzeczenia.

3. W sprawach, w których postępowanie umorzono na podstawie art. 11 § 1 k.p.k., sekretariat – wykonując zarządzenie prokuratora – ustala datę uchylenia 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 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. z 2007 r. Nr 36, poz. 232), sekretariat – wykonując zarządzenie prokuratora – ustala datę uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie przeciwko pozostałym sprawcom i niezwłocznie przedkłada prokuratorowi akta zawieszono postępowania.

5. W razie zawieszenia postępowania na podstawie art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179, poz. 1485 z późn. zm.⁷), sekretariat

ustala datę zakończenia leczenia, a następnie wykonuje czynności wskazane w ust. 4.

§ 20. W wypadku wydania przez prokuratora postanowienia o nałożeniu kary pieniężnej lub ukaraniu grzywną (art. 285 § 1 k.p.k.), a także obciążeniu kosztami postępowania (art. 289 § 1 k.p.k.), sekretariat – po uprawomocnieniu się tego postanowienia – przesyła je w celu przeprowadzenia postępowania wykonawczego do właściwego sądu.

Rozdział 5

Czynności sekretariatu w związku ze stosowaniem środków zapobiegawczych

§ 21. 1. W razie 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.

2. W razie zastosowania środka zapobiegawczego w postaci zakazu opuszczania kraju, zakazu opuszczania kraju połączonego z zatrzymaniem paszportu lub innego dokumentu uprawniającego do przekroczenia granicy albo z zakazem wydania takiego dokumentu, odpis postanowienia w tym przedmiocie przesyła się organowi, który wydał paszport lub inny dokument, o którym mowa wyżej, bądź jest uprawniony do ich wydania.

3. Zatrzymany paszport lub inny dokument określony w ust. 2, po jego zarejestrowaniu – zgodnie z wymogami wynikającymi z § 112 ust. 8 i 9 – przesyła się organowi, który wydał ten dokument.

4. Odpis postanowienia, o którym mowa w ust. 2, dotyczącego cudzoziemca przesyła się wraz z zatrzymanym dokumentem urzędowi konsularnemu państwa obcego, którego obywatelem jest cudzoziemiec.

5. Odpis postanowienia, o którym mowa w ust. 2 i 4, należy również przesłać Komendzie Głównej Straży Granicznej.

6. W przypadku uchylenia lub zmiany na inny środek zapobiegawczy, określonego w art. 277 § 1 k.p.k., odpis postanowienia w tym przedmiocie należy przesłać organom wymienionym w ust. 2, 4 i 5.

§ 22. 1. W razie uchylenia przez prokuratora tymczasowego aresztowania lub zmiany tego środka zapobiegawczego na inny, sekretariat – wykonując zarządzenie prokuratora – 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 Krajowy Rejestr Karny.

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

§ 23. 1. Po sporządzeniu aktu oskarżenia sekretariat przesyła niezwłocznie dyrektorowi aresztu śledczego (zakładu

⁷ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 66, poz. 469 i Nr 120, poz. 826, z 2007 r. Nr 7, poz. 48 i Nr 82, poz. 558 oraz z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 63, poz. 520, Nr 92, poz. 753 i Nr 98, poz. 817.

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 § 21.

§ 24. Kopie zawiadomień wymienionych w niniejszym rozdziale załącza się do akt głównych i akt nadzoru sprawy.

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

CZĘŚĆ II

BIUROWOŚĆ W SPRAWACH PROKURATORSKICH

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

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

§ 28. W pismach kierowanych do jednostek wojskowych należy oznaczyć adresata przez podanie numeru jednostki wojskowej albo jej jawnej nazwy i miejsca postoju.

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

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

§ 30. 1. W piśmie wysłanym przez prokuraturę podaje się nazwę prokuratury, sygnaturę akt sprawy, datę podpisania pisma, stanowisko służbowe, stopień oraz imię i nazwisko podpisującego.

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, 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 autora pisma oraz osoby sporządzającej maszynopis.

§ 31. Pieczęć urzędową okrągłą odciska się między innymi:

- 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, przeszukaniu, o żądaniu wydania rzeczy oraz przyznaniu należności świadkom i biegłym;
- 2) na zarządzeniach prokuratora o wyrażeniu zgody na jednorazowe widzenie z osobą tymczasowo aresztowaną, nakazach doprowadzenia, wydania i zwolnienia osoby tymczasowo aresztowanej oraz piśmie dotyczącym przekazania tymczasowo aresztowanych do dyspozycji sądu, przekazania ścigania za granicę i na wniosku o zagraniczną pomoc prawną, a także na uwierzytelnionym dokumencie wydawanym stronom procesowym;
- 3) na pismach przewodnich kierowanych do organów państw obcych, a także na decyzjach Ministra Sprawiedliwości w sprawach dotyczących ekstradycji oraz przekazania ścigania;
- 4) w sprawach osobowych – na legitymacji służbowej, świadectwie pracy oraz innym dokumencie dotyczącym stosunku służbowego lub pracy.

§ 32. 1. O potrzebie odcisnięcia pieczęci urzędowej okrągłej na innych dokumentach decyduje kierownik jednostki.

2. W razie wydawania uwierzytelnionego odpisu dokumentu pieczęć urzędową okrągłą należy odciskać na każdej stronie uwierzytelnianego odpisu i poświadczać zgodność tej strony z oryginałem.

3. Odcisk pieczęci urzędowej okrągłej umieszcza się na piśmie uprzednio podpisanym przez osobę upoważnioną po lewej stronie podpisu.

Rozdział 2

Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

§ 33. 1. Nadsyłane przesyłki jawne przyjmuje wyznaczony pracownik, który sprawdza właściwość adresata i stan opakowania, a po otwarciu przesyłki (nie naruszając stempla pocztowego) – zgodność zawartości z danymi uwidocznionymi na opakowaniu. Występowanie jakichkolwiek usterek pracownik zgłasza przełożonemu.

2. Do pisma załącza się kopertę, chyba że prokurator zarządzi inaczej.

3. Pracownicy 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”.

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

5. Zasady postępowania z przesyłkami urzędowymi oznaczonymi klauzulą: „Ścisłe tajne”, „Tajne”, „Poufne” i „Zastrzeżone” określone są w części I rozdział 4 oraz w § 5.

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

2. Każde pismo wpływające lub wysyłane w sprawach zarejestrowanych w repertoriach i innych księgach wymienionych w § 63 otrzymuje sygnaturę sprawy, której dotyczy, albo liczbę porządkową, pod którą sprawa była wpisana.

3. 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.

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

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

§ 35. 1. Po wykonaniu czynności określonych w § 33 i § 34 otrzymane akta i dokumenty w tym samym dniu przedstawia się kierownikowi jednostki lub doręcza się bezpośrednio prokuratorom lub pracownikom, zgodnie z ustalonymi w rozkazie organizacyjnym zasadami organizacji pracy w prokuraturze i zakresami kompetencji poszczególnych pracowników. Do korespondencji w sprawach już zarejestrowanych w prokuraturze dołącza się posiadane materiały lub informacje o miejscu ich przechowywania.

2. Kierownikowi jednostki przedstawia się wszelkie pisma prokuratorów nadrzędnych, ponaglenia załatwienia doręczonych pism, skargi i zażalenia dotyczące podległych prokuratorów, asesorów i aplikantów oraz pracowników.

3. Akta główne i akta nadzoru spraw karnych, w których nie zakończono postępowania, oraz niektóre ważniejsze dokumenty doręcza się prokuratorom za pokwitowaniem w książce doręczeń. Przekazywanie akt i dokumentów między prokuratorami może odbywać się wyłącznie za pośrednictwem sekretariatu.

§ 36. 1. Akta główne i akta nadzoru spraw zarejestrowanych w repertoriach oraz akta sądowe wpisuje się do książki doręczeń i doręcza za pokwitowaniem właściwym komórkom organizacyjnym lub pracownikom.

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

§ 37. 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, zaznaczając na pozostałych pismach, gdzie znajduje się ta koperta.

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

§ 38. 1. Akta spraw, akty oskarżenia, wnioski o warunkowe umorzenie postępowania karnego lub o umorzenie postępowania i zastosowanie środka zabezpieczającego, wnioski o ukaranie w sprawach o wykroczenia i wnioski o ukaranie w postępowaniu dyscyplinarnym oraz zarządzenia, wytyczne, polecenia o charakterze ogólnym, kasacje, apelacje, zażalenia, sprzeciwy, wystąpienia, dokumenty osobiste i inne pisma wskazane przez ich autora jako ważne, jeżeli nie są dostarczane przez pracownika, przesyła się przesyłkami poleconymi, a postanowienia podlegające zaskarżeniu i odpisy postanowień o uchyleniu tymczasowego aresztowania – listami poleconymi za zwrotnym pokwitowaniem odbioru.

2. Nakaz zwolnienia doręcza się aresztowi śledczemu w dniu jego wydania. Jeżeli areszt śledczy znajduje się poza miejscowością będącą siedzibą prokuratury, nakaz zwolnienia doręcza się niezwłocznie w sposób wcześniej uzgodniony z dyrektorem aresztu, w tym również za pośrednictwem pracownika.

3. Akta spraw kierowanych z aktami oskarżenia lub wnioskami, o których mowa w ust. 1, do sądu mającego siedzibę w miejscowości, w której siedzibę ma prokuratura, dostarcza się za pokwitowaniem na kopiach 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 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 poleczone za zwrotnym pokwitowaniem odbioru, a pozostałe pisma doręczane przez pocztę – jako przesyłki poleczone, 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 przekazuje się do sądu w sposób zapewniający terminowe doręczenie, w tym również za pośrednictwem pracownika.

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.

§ 39. 1. Pracownicy obowiązani są sprawdzać, czy wysłane (wydawane) pisma i inne dokumenty mają właściwą formę, oznaczenia (pieczęć nagłówkową, datę, sygnaturę akt, podpis itp.) oraz wszystkie załączniki.

2. Do akt głównych spraw karnych przedstawianych prokuratorom nadrzędnym załącza się akta nadzoru.

3. W razie sporządzenia i wydania odpisu (wyciągu) dokumentu znajdującego się w aktach sprawy karnej lub dotyczącego tej sprawy zaświadczenia – na oryginale dokumentu lub na kopii – zamieszcza się adnotację o poleceniu wydania i potwierdzenie odbioru przez zainteresowanego.

§ 40. Przekazywanie akt i dokumentów pomiędzy oddziałami, wydziałami i działami, w których funkcjonują części sekretariatu, oraz innymi wydzielonymi komórkami organizacyjnymi – odpowiednio w Naczelnej Prokuraturze Wojskowej, wojskowych prokuraturach okręgowych i wojskowych prokuraturach garnizonowych, odbywa się za pokwitowaniem w książce doręczeń.

Rozdział 3

Zakładanie i prowadzenie akt

§ 41. Pisma dotyczące tej samej sprawy łączy się w akta w porządku chronologicznym. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, można odstąpić od tej zasady. Decyzję w tym przedmiocie podejmuje prokurator.

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

2. Kolejne tomy akt oznacza się numeracją rzymską, zachowując ciągłość numeracji kart.

3. W przypadku określonym w § 41, 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.

§ 43. 1. Akta główne oraz akta nadzoru śledztw, dochodzeń, wykroczeń, postępowania dyscyplinarnego, apelacyjne, nadzoru, odszkodowawcze i nieważnieniowe zarejestrowane w odpowiednich repertoriach, a także akta nadzoru i materiały spraw przekazanych według właściwości umieszcza się w oddzielnej okładce (obwolucie), oznaczonej sygnaturą w prawym górnym i lewym dolnym rogu pierwszej strony okładki.

2. Materiały dotyczące europejskich nakazów aresztowania, wydawanych na podstawie art. 607a k.p.k., gromadzone są w aktach głównych i aktach nadzoru spraw rejestrowanych w repertoriach, z adnotacją „ENA-P” na okładkach akt nadzoru 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. Materiały w sprawach wpisanych do rejestrów „Oz” i „ENA-UE” po załatwieniu umieszcza się w teczkach zbiorczych dla każdego z tych rejestrów, zakładanych oddzielnie na każdy rok kalendarzowy, chyba że liczba zgromadzonych dokumentów uzasadnia przechowywanie w oddzielnych obwolutach oznaczonych sygnaturą.

§ 44. 1. Akta główne i akta nadzoru w tej samej sprawie otrzymują jednakową sygnaturę.

2. Sygnatura składa się z:

- 1) początkowych liter dwóch wyrazów nazwy wojskowej jednostki organizacyjnej prokuratury (np.: Pg., Po.);
- 2) oznaczenia literowego nazwy repertorium (np.: ŚL.; D.);
- 3) liczby porządkowej repertorium;
- 4) dwóch ostatnich cyfr arabskich roku założenia akt, poprzedzonych znakiem „/” – np. Pg.Śl. 14/09.

§ 45. 1. Na okładkach akt głównych i akt nadzoru, poza oznaczeniem sprawy, zamieszcza się w sposób trwały:

- 1) nazwę prokuratury (w postaci odcisku pieczęci nagłówkowej w lewym górnym rogu), imiona i nazwiska wszystkich lub niektórych podejrzanych, imiona ich ojców, kwalifikację prawną wszystkich lub najpoważniejszych zarzucanych im przestępstw;
- 2) napisy wykonane ręcznie kolorem czerwonym albo pieczęciami pomocniczymi:
 - a) „Areszt” – jeżeli chociaż jeden z podejrzanych w sprawie jest tymczasowo aresztowany, wskazując liczbę osób tymczasowo aresztowanych w sprawie,
 - b) „ENA-P” – jeżeli wobec podejrzanego w sprawie został wydany na podstawie art. 607a k.p.k. europejski nakaz aresztowania,
 - c) „Dozór przełożonego wojskowego”, „Dozór Policji”, „Poręczenie majątkowe”, „Poręczenie osobiste” – jeżeli stosowano inne środki zapobiegawcze w sprawie,
 - d) „Zabezpieczenie majątkowe” – gdy wydano w sprawie postanowienie o zabezpieczeniu majątkowym,
 - e) „Postępowanie zawieszono (art. 22 § 1 k.p.k.)” – gdy wydano postanowienie o zawieszeniu postępowania przygotowawczego z uwagi na długotrwałą przeszkodę uniemożliwiającą jego prowadzenie,
 - f) „Postępowanie zawieszono (art. 11 § 2 k.p.k.)” – gdy wydano postanowienie o zawieszeniu postępowania przygotowawczego do czasu uprawnomocnienia się orzeczenia w innej sprawie,
 - g) „Postępowanie zawieszono (art. 7 ustawy o świadku koronnym)” – gdy wydano postanowienie o zawieszeniu postępowania przygotowawczego na tej podstawie,
 - h) „Postępowanie zawieszono (art. 72 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii)” – gdy postępowanie zawieszono na mocy przepisów tej ustawy,
 - i) „Postępowanie mediacyjne” – gdy sprawę skierowano do instytucji lub osoby godnej zaufania w celu przeprowadzenia postępowania mediacyjnego,
 - j) „Materiały wyłączono” – gdy z akt wyłączono materiały do odrębnego prowadzenia postępowania przygotowawczego,
 - k) „Drz” – gdy zabezpieczone w sprawie przedmioty wpisano do książki przechowywanych przedmiotów,
 - l) „Drz/p” – gdy zabezpieczono przedmioty stanowiące poręczenie majątkowe oraz dokumenty uprawniające do prowadzenia pojazdów mechanicznych, zatrzymano paszporty lub inne dokumenty uprawniające do przekroczenia granicy,
 - m) „Kks” – gdy postępowanie toczy się w sprawie karnej skarbowej,
 - n) „Kw” – gdy postępowanie toczy się w sprawie o wykroczenie,

o) inne, jeżeli przyczynią się do sprawniejszego obiegu akt.

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

3. Karty w aktach numeruje się na bieżąco cyframi arabskimi w prawym górnym rogu kolorem czerwonym. Numeruje się również koperty i okładki innych wszytych akt. Nieaktualne numery kart przekreśla się. Obowiązek numerowania kart dotyczy również akt, w których nie zakłada się kart przeglądowych.

§ 46. 1. Dokumenty w aktach należy kompletować, numerować i zszywać w kolejności wpływu lub sporządzenia, chyba że ze względu na charakter sprawy konieczne jest zastosowanie innego układu.

2. Karty w aktach sprawy powinny być ponumerowane, wpisane do karty przeglądowej i zszyte, zwłaszcza po zakończeniu postępowania w sprawie lub w razie wysyłania akt z prokuratury. Pod ostatnim wpisem na karcie przeglądowej pracownik odnotowuje liczbę kart w aktach, składając swój czytelny podpis i wskazując datę dokonania czynności.

§ 47. Dokumenty, pisma lub przedmioty, o których wiadomo, że po zakończeniu postępowania nie pozostaną w aktach sprawy – umieszcza się w kopercie wszytej do akt, jeżeli ich wartość lub znaczenie nie przemawiają za przechowywaniem w inny sposób. Na kopercie oznacza się dokładnie jej zawartość. W razie potrzeby kopertę tę zabezpiecza się poprzez opieczątowanie miejsca sklejenia pieczęcią „do pakietów” i nałożenie taśmy samoklejącej albo – poprzez przeszycie i nałożenie pieczęci lakowych lub w inny sposób uniemożliwiający otwarcie koperty.

§ 48. 1. O wydaniu z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów dokumentów, wypisów, zaświadczeń i innych pism pracownik sporządza wzmiankę w odrębnych notatkach urzędowych, załączonych do akt nadzoru, 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 o ich wydaniu.

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

§ 49. 1. Dla spraw zarejestrowanych w repertoriach (Śl.-D. i WR.) zakłada się akta główne i akta nadzoru.

2. W aktach głównych spraw zarejestrowanych w repertoriach (Śl.-D. i WR.) zakłada się kartę przeglądową, w razie potrzeby – kilkustronicową, ponumerowaną cyframi rzymskimi w prawym górnym rogu kolorem czerwonym. Do karty przeglądowej wpisuje się informacje o wszystkich zawartych w tomie akt dokumentach, w kolejności zgodnej z numeracją kart. Jeżeli akta zawierają więcej tomów, kartę przeglądową zakłada się dla każdego z nich.

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

5. Akta nadzoru spraw zarejestrowanych w repertoriach (Śl.-D. i WR.) powinny zawierać kartę wewnętrznego nadzoru służbowego, sprawowanego przez prokuratora bezpośrednio przełożonego nad prokuratorem prowadzącym śledztwo lub dochodzenie.

6. Akta nadzoru mogą także zawierać inne materiały, wskazane przez prokuratora sprawującego nadzór nad śledztwem lub dochodzeniem, o którym mowa w ust. 5. Akta nadzoru powinny zawierać materiały niezbędne w postępowaniu sądowym i dla celów kontrolnych.

7. Kartę przeglądową, o której mowa w ust. 2, zamyka się w skompletowanym tomie akt (dowodów rzeczowych), a w tomie ostatnim – przed wysłaniem akt do sądu lub poza prokuraturę, np. do archiwum wojskowego. Zamknięcie polega na podkreśleniu ostatniego wpisu, podpisaniu i umieszczeniu daty. Dane o później wpływających dokumentach wpisuje się bezpośrednio po tej adnotacji.

8. Nie zakłada się karty przeglądowej w aktach sprawy, w której odmówiono wszczęcia postępowania karnego oraz w aktach nadzoru, chyba że jest to wskazane ze względu na szczególny charakter sprawy lub dużą liczbę dokumentów. Kartę przeglądową umieszcza się w tych aktach również w razie zarządzenia wysłania (wydania) ich poza prokuraturę.

§ 50. 1. Do akt głównych spraw zarejestrowanych w repertoriach (Śl.-D. i WR.) poza dokumentami sporządzonymi w toku postępowania, bądź przed ich wszczęciem, załącza się odpisy skierowanych zawiadomień, adnotacje urzędowe, zwrotne pokwitowania odbioru pism, stanowiące dowód przestrzegania przepisów procesowych przewidzianych w art. 21, art. 140, art. 305 § 4, art. 317, art. 318, art. 321 i art. 334 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.

§ 51. 1. Akta nadzoru spraw zarejestrowanych w repertorium (Śl.-D.) 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 nadzoru załącza się również pisma ŻW 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 nadrzędnego, a także pisma prokuratora nadzorującego.

3. Akta nadzoru udostępnia się tylko prokuratorom, chyba że kierownik jednostki każdorazowo zarządzi inaczej.

4. Akta nadzoru winny zawierać kopię zestawienia opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu przygotowawczym, o których mowa w § 50 ust. 2.

5. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do akt nadzoru spraw zarejestrowanych w repertorium (WR.), z uwzględnieniem terminologii zawartej w przepisach dotyczących postępowania w sprawach o wykroczenia.

§ 52. W aktach nadzoru nie przechowuje się nadesłanych przez strony lub przez osoby zainteresowane petycji, skarg, wniosków, podań i zażaleń, dotyczących również podejrzanego oraz jakichkolwiek materiałów uzyskanych w wyniku prowadzonego lub nadzorowanego postępowania przygotowawczego albo w związku z tym postępowaniem.

§ 53. 1. Akta główne spraw, w których prokurator umorzył wszczęte przez siebie bądź przejęte do prowadzenia śledztwo lub dochodzenie – wobec niewykrycia sprawcy przestępstwa, przechowuje się w prokuraturze, 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 ŻW lub inny organ uprawniony do jego prowadzenia – z powodu niewykrycia sprawcy, przechowuje się w prokuraturze, 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. W sytuacji wskazanej w ust. 2 w archiwum zakładowym przechowuje się – zgodnie z przyjętą kwalifikacją archiwalną – akta nadzoru, do których dołącza się akta główne po ich zwrocie z wymienionej jednostki.

4. Dalszy sposób ewidencjonowania spraw, o których mowa w ust. 1 i 2, 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. Zakłada się również pojedyncze akta każdej sprawy wpisanej do:

- 1) repertorium spraw nadzorowanych (Akta nadzoru);
- 2) repertorium apelacyjnego (Akta apelacyjne);

- 3) repertorium kasacyjnego (Akta kasacyjne);
- 4) repertorium spraw o ułaskawienie (Akta ułaskawieniowe);
- 5) rejestru wniosków o wyjaśnienie zagadnień prawnych.

2. Do akt, o których mowa w ust. 1, wszywa się odpisy orzeczeń, notatki, arkusze referatowe, arkusze nadzoru, kopie wniosków i inną korespondencję. Akta prowadzi się zgodnie z przepisami dotyczącymi akt nadzoru śledztw i dochodzeń.

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

2. Wokandy rozpraw i posiedzeń sądowych gromadzi się w aktach nadzoru spraw.

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

4. Ułożenie dokumentów w aktach w trakcie postępowania przygotowawczego i w związku z jego zakończeniem należy do obowiązków prokuratora.

5. Czynności polegające na numerowaniu, wypełnianiu kart przeglądowych i zszywaniu akt wykonuje pracownik. Kartę przeglądową podpisuje prokurator.

6. Do akt podszywa się w układzie chronologicznym dokumenty, które wpłynęły i zostały załatwione po zakończeniu postępowania przygotowawczego. Przed wysłaniem akt z prokuratury wykonuje się również czynności określone w ust. 5.

§ 56. 1. W sekretariacie przechowuje się zbiór aktualnie obowiązujących zarządzeń, wytycznych, pism okólnych, poleceń, decyzji, instrukcji itp.

2. W Naczelnej Prokuraturze Wojskowej ewidencję zarządzeń i pism okólnych wydanych przez Naczelnego Prokuratora Wojskowego prowadzi się w Wydziale Prawnym.

3. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 1, zostały całkowicie lub częściowo uchylone albo zmienione, należy w nich dokonać odpowiednich adnotacji, podając podstawę prawną wprowadzenia zmian (numer, data).

4. Pozostające w prokuraturze materiały dotyczące spraw zarejestrowanych w repertoriach: pomocy prawnej, badania prawomocnych wyroków i spraw o odszkodowanie podszywa się do teczki, oddzielnej dla każdego repertorium.

Rozdział 4

Postępowanie z niejawnymi dokumentami i aktami spraw karnych

§ 57. 1. Do jawnych akt spraw karnych nie dołącza się dokumentów oznaczonych klauzulą tajności.

2. Z dokumentami określonymi w ust. 1 postępuje się zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

3. Dokumenty oznaczone klauzulą tajności właściwa kancelaria tajna przechowuje oddzielnie dla każdej sprawy karnej, zakładając tom niejawnym z zastosowaniem zasad, o których mowa w § 41 i § 42 ust. 3. Na tytułowej stronie każdego dokumentu wpisuje się sygnaturę sprawy oraz pozycję dziennika korespondencji.

§ 58. 1. W miejscu dokumentów, o których mowa w § 57, do akt sprawy wszywa się notatkę kierownika kancelarii lub pracownika o przyjęciu i przechowywaniu dokumentów. W notatce podaje się datę i numer pisma oraz pozycję dziennika korespondencji, pod którą dokument zarejestrowano, i pozycję rejestru niejawnych akt spraw karnych. Na okładce akt zamieszcza się odcisk pieczęci pomocniczej „Dokumenty wydzielone – karta ...” i wpisuje się numer, którym oznaczono notatkę w aktach.

2. W razie przesłania akt głównych do sądu lub przekazania sprawy do prowadzenia innej prokuraturze, wydzielone dokumenty niejawne przesyła się oddzielnie w ślad za aktami, chyba że stanowią one wraz z aktami załączniki do pisma niejawnego lub pisma jawnego z niejawnymi załącznikami, w takiej sytuacji całą przesyłkę traktuje się jako niejawną. W razie udostępniania akt innym organom, kierownik jednostki decyduje o potrzebie udostępnienia również materiałów wydzielonych.

3. Wydzielone dokumenty niejawne pozostające w prokuraturze po prawomocnym zakończeniu postępowania karnego (sądowego) podszycia się do teczek „Dokumenty do spraw karnych”.

§ 59. 1. Jeżeli akta główne lub akta nadzoru w sprawie karnej składają się wyłącznie lub w części z dokumentów niejawnych, to akta w tym zakresie oznacza się właściwą klauzulą tajności i niezależnie od rejestracji w repertorium – ewidencjonuje się je w „Rejestrze niejawnych akt spraw karnych”, a po zakończeniu postępowania przechowuje się w kancelarii tajnej.

2. Wpływające i wysyłane niejawne pisma dotyczące sprawy określonej w ust. 1 rejestruje się w dzienniku korespondencji i po załatwieniu podszycia się do akt tej sprawy. W rubryce 14 dziennika wpisuje się sygnaturę akt, pozycję rejestru niejawnych akt spraw karnych i numer karty, którym oznaczono pismo w aktach. Adnotację podpisuje kierownik kancelarii tajnej. Do akt sprawy karnej dołącza się również załatwione dokumenty jawne odnoszące się do tej sprawy.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio, jeżeli prokurator uzna, że nie jest wskazane wyłączenie dokumentów niejawnych z akt głównych lub z akt nadzoru, zgodnie z § 58.

§ 60. Czynności: zaznajomienia podejrzanego z niejawnymi aktami lub z wydzielonymi dokumentami niejawnymi i udostępnianie ich osobom korzystającym z prawa przejrzenia akt – poprzedza się informacją o zakazie sporządzania odpisów i notatek z dokumentów niejawnych oraz pouczeniem o obowiązku zachowania tajemnicy. Przeglądanie niejawnych akt i dokumentów powinno odbywać się w osobnym

pomieszczeniu i tylko w obecności prokuratora lub wyznaczonej osoby, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 61. Opieczętowanie teczek i zamieszczenie w nich adnotacji po skompletowaniu materiałów stosuje się odpowiednio do akt głównych i akt nadzoru przechowywanych w kancelarii tajnej, z tym że równocześnie zamyka się karty przeglądowe, założone również w aktach nadzoru. Czynności tych dokonuje się przed każdym wysłaniem (wydaniem) akt z prokuratury oraz w końcu roku, w którym zakończono prawomocnie postępowanie karne (sądowe) i w końcu każdego następnego roku, jeżeli w tym okresie dołączono do akt dalsze dokumenty.

§ 62. Dokumentom, które po przeklasyfikowaniu zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych uważa się za jawne, nadaje się właściwy bieg, a w „uwagach” dziennika korespondencji czyni się adnotację o przeklasyfikowaniu, zarejestrowaniu w innej księdze lub o sygnaturze akt, do których dokumenty dołączono; również w „uwagach” pracownik potwierdza odbiór przeklasyfikowanego dokumentu.

Rozdział 5

Prowadzenie urzędów ewidencyjnych

§ 63. 1. W prokuraturach prowadzi się:

- 1) repertorium śledztw-dochodzeń (Śl.-D.);
- 2) repertorium wykroczeń (WR.);
- 3) repertorium pomocy prawnej (Cp.);
- 4) wykaz osób, wobec których zastosowano środek zapobiegawczy w postaci tymczasowego aresztowania, zwany dalej „wykazem aresztowanych” (A);
- 5) wykaz osób, wobec których zastosowano inne środki zapobiegawcze;
- 6) wykaz osób, wobec których sąd zastosował środki zabezpieczające;
- 7) wykaz listów gończych;
- 8) książkę przechowywanych przedmiotów;
- 9) księgę depozytów rzeczowych;
- 10) księgę ewidencji wizytacji i lustracji przeprowadzonych przez prokuratury nadrzędne;
- 11) księgę ewidencji czynności z zakresu kontroli przestrzegania prawa i profilaktyki, skarg, prośb, wniosków i zażaleń (PK);
- 12) rejestr niejawnych akt spraw karnych;
- 13) skorowidze;
- 14) książki doręczeń;
- 15) książkę uwag i zażaleń na czynności ŻW i innych organów prowadzących postępowanie;
- 16) dziennik korespondencji ogólnej (Og.);
- 17) rejestr dokumentacji.

2. W wojskowej prokuraturze okręgowej prowadzi się również:

- 1) repertorium spraw nadzorowanych (Nadz.);
- 2) repertorium apelacyjne (Apl.);
- 3) repertorium spraw o odszkodowanie i unieważnienie orzeczeń (Żo./Un.);
- 4) repertorium śledztw oznaczone symbolem „Po.Śl.PZ.”;
- 5) repertorium dochodzeń oznaczone symbolem „Po.D.PZ.”.

3. W Naczelnej Prokuraturze Wojskowej prowadzi się również:

- 1) repertorium spraw nadzorowanych (Nadz.);
- 2) repertorium spraw nadzorowanych przez Oddział do spraw Przystępczości Zorganizowanej (Nadz.OPZ);
- 3) repertorium pomocy prawnej (Cp.OPZ);
- 4) repertorium apelacyjne (Apl.);
- 5) repertorium kasacyjne (Kas.);
- 6) repertorium ułaskawień (U);
- 7) repertorium Sądu Dyscyplinarnego (SD.NPW);
- 8) repertorium Odwoławczego Sądu Dyscyplinarnego (SDO.NPW);
- 9) repertorium rzecznika dyscyplinarnego (RD.NPW);
- 10) rejestr wniosków o wyjaśnienie zagadnień prawnych (ZP).

4. W prokuraturach można ponadto prowadzić również – w zależności od potrzeb – następujące książki i wykazy:

- 1) Oz – dla korespondencji z zakresu obrotu prawnego z zagranicą;
- 2) ENA-P – dla osób, wobec których skierowano do sądu wnioski na podstawie art. 607a k.p.k. o wydanie europejskiego nakazu aresztowania;
- 3) ENA-UE – dla osób, wobec których europejskie nakazy aresztowania wystawiły i skierowały do Polski właściwe organy innych państwa członkowskich UE.

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

- 1) Pm – dla spraw skierowanych do instytucji lub osoby godnej zaufania w celu przeprowadzenia postępowania mediacyjnego;
- 2) Wz – dla spraw, w których postępowanie zawieszono.

6. Ponadto w prokuraturach prowadzi się:

- 1) ewidencję formularzy związanych z obsługą Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych;
- 2) wykaz kart rejestracyjnych i zapytań do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych;
- 3) ewidencję wniosków o zajęcie przez prokuratora stanowiska co do zamiaru pobrania komórek, tkanek, narządów ze zwłok osób, których zgon mógł być następstwem czynu zabronionego;
- 4) wykaz biegłych, tłumaczy i specjalistów;
- 5) ewidencję wystawionych legitymacji służbowych;
- 6) wykaz postępowań dyscyplinarnych;
- 7) wykaz postępowań powypadkowych;
- 8) wykaz zastosowanych przez sąd środków zabezpieczających.

7. W wykazach, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5, zamieszcza się w szczególności informacje co do terminu ich zastosowania.

8. Niezależnie od wykazów i ewidencji wskazanych w ust. 4 w prokuraturach mogą być prowadzone ewidencje aresztów ekstradycyjnych i wniosków o wydanie europejskich nakazów aresztowania.

9. Kierownicy jednostek mogą zarządzić stałe lub okresowe prowadzenie wykazów i ewidencji, innych niż wymienione w ust. 4, jeżeli przyczyni się to do usprawnienia kierowania prokuraturą.

10. Dla ułatwienia opracowania sprawozdań statystycznych sekretariaty prowadzić mogą pomocnicze wykazy statystyczne.

§ 64. Dla spraw rejestrowanych w repertoriach wskazanych w § 63 prowadzi się skorowidze. Dla spraw rejestrowanych w innych rejestrach może być prowadzony skorowidz.

§ 65. 1. Repertoria i rejestry zakłada się dla każdego roku kalendarzowego, zachowując w ciągu roku kolejność wpisów. Numerację rozpoczyna się co roku od liczby „1”. Niewykorzystane karty repertoriów i rejestrów należy wykorzystywać w roku następnym, jeżeli przewiduje się, że wystarczy miejsca na zapisy w ciągu całego roku. W celu oddzielenia kolejnych części, jedną kartę między nimi pozostawia się bez wpisów.

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 czytelnym podpisem osobą ją wykonującej.

3. Na okładce każdego repertorium i rejestru należy umieścić nazwę prokuratury, nazwę księgi i podać rok lub lata, których dotyczy.

4. Na tytułowej karcie repertorium i rejestru, poza danymi określonymi w ust. 1, podaje się: liczbę kart w księdze, daty rozpoczęcia i zakończenia wpisów w każdym roku oraz pozycję „Rejestru dokumentacji”.

5. Na pierwszej stronie repertorium i rejestru zakładanego na rok następny wypisuje się numery spraw niezakończonych w latach ubiegłych.

6. Sprawy wpisuje się do odpowiedniego repertorium lub rejestru z datą i w kolejności, w jakiej wpływają pisma stanowiące podstawę wpisu. Każdą sprawę wpisuje się pod jedną pozycją, oddzielając ją od poprzednich spraw poziomą linią koloru czarnego.

7. Liczba porządkowa, którą sprawa otrzymuje przy wpisie, wchodzi w skład sygnatury akt rejestrowanych w repertoriach albo jest numerem sprawy zarejestrowanej w innej księdze.

8. Ze względu na wymogi dotyczące materiałów archiwalnych zaliczanych do kategorii „A”, określone w części III zarządzenia, repertoria i rejestry prowadzi się do zakreślenia ostatniego wpisu.

9. Zamknięcie repertorium lub rejestru dokonuje się w ostatnim dniu upływającego roku poprzez podkreślenie ostatniej pozycji wpisu i odnotowanie danych dotyczących liczby pozycji w wymienionym urządzeniu ewidencyjnym oraz opatrzenie tej adnotacji datą i czytelnym podpisem sporządzającego ją pracownika.

10. 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.

11. Repertorium i rejestr należy ponumerować, przesnurować i opieczętować. Adnotacje o liczbie kart w księdze podpisuje kierownik sekretariatu. Obok podpisu umieszcza się odcisk pieczęci urzędowej.

12. Repertorium i rejestry ewidencjonowane są w „Rejestrze dokumentacji”.

§ 66. 1. Sprawy merytorycznie zakończone należy zakreślić w repertorium lub rejestrze, stawiając obok numeru sprawy znak „L”, z lewej strony liczby porządkowej. Rubryki bez wpisów przekreśla się poziomą kreską koloru czarnego.

2. Wszelkie stałe wpisy w repertorium i rejestrze powinny być staranne, czytelne oraz wykonane kolorem czarnym. Skreśleń i poprawek dokonuje się kolorem czerwonym.

3. Omyłkowy wpis sprawy przekreśla się, nie zmieniając liczb porządkowych dalszych wpisów. W rubryce „uwagi” podaje się przyczynę skreślenia, miejsce zarejestrowania sprawy lub adnotację komu ją przekazano. W takim przypadku wpisu nie uwzględnia się w sprawozdaniach statystycznych w danym roku kalendarzowym.

4. Omyłkowe lub nieaktualne wpisy w poszczególnych rubrykach należy przekreślić i podać prawidłowe dane.

5. Wszelkie skreślenia i poprawki nie mogą utrudniać odczytania pierwotnych wpisów. Wpisy nie mogą być zaklejane, wycierane lub usuwane w inny sposób.

§ 67. 1. Urządzenia ewidencyjne powinny odzwierciedlać aktualny stan wykonanych czynności oraz zawierać inne niezbędne informacje odpowiadające nazwom rubryk, niniejszym przepisom oraz bieżącym uzasadnionym potrzebom. Informacje, które nie są związane z nazwami rubryk, zamieszcza się w rubryce „uwagi”, a w razie braku miejsca również w sąsiednich niewykorzystanych rubrykach.

2. Wpis do urządzenia ewidencyjnego powinien obejmować wszystkie rubryki, których wypełnienie jest możliwe na podstawie otrzymanego dokumentu lub akt. Dalszych adnotacji dokonuje się w miarę toku postępowania. Podanie sekretariatowi niezbędnych danych ze spraw pozostających w biegu należy do obowiązku prokuratora.

§ 68. 1. Nazwisko podejrzanego wpisuje się do repertorium i rejestru dużymi (drukowanymi) literami.

2. W wąskich rubrykach daty należy pisać w formie ułamka, uwidaczniając w liczniku dzień, a w mianowniku miesiąc. Jeżeli zdarzenie lub czynność miały miejsce w innym roku kalendarzowym niż ten, którego dotyczy księga – do daty dodaje się dwie końcowe cyfry roku.

3. Dane o przestępstwie ewidencjonuje się przez wpisanie artykułu Kodeksu karnego lub innej ustawy karnej (kwalifikacja prawna). W sprawach bezosobowych (w których nie przedstawiono zarzutu popełnienia przestępstwa) zamieszcza się krótkie słowne określenie przestępstwa (zdarzenia), np. rozbój, kradzież rozbójnicza, pożar, wypadek drogowy.

§ 69. 1. Jeżeli w jednej sprawie występuje więcej podejrzanych lub skazanych, wpisy ich dotyczące oznacza się

kolejno cyframi od „1” (przed nazwiskiem) i oddziela poziomą, ciemną linią (od rubryki z danymi personalnymi).

2. W razie braku miejsca wpisy w tej samej sprawie (np. dane o osobie, której później przedstawiono zarzut popełnienia przestępstwa) zamieszcza się w najbliższym wolnym miejscu księgi, przy czym zamiast kolejnej liczby porządkowej wpisuje się „do poz. ...k.”, a w „uwagach” właściwej pozycji „dalszy ciąg na k. ...”.

3. Jeżeli nastąpiło połączenie dwóch lub więcej prowadzonych spraw wpisanych w tym samym repertorium i rejestrze, prowadzi się je dalej pod pozycją najwcześniejszą z nich. Liczby porządkowe pozostałych spraw przekreśla się, a w rubrykach „uwagi” dotyczących każdej z tych spraw odnotowuje się, z jaką pozycją ją połączono.

4. Jeżeli wśród połączonych spraw karnych jest sprawa, w której zastosowano tymczasowe aresztowanie, dołącza się do niej wszystkie pozostałe sprawy, bez względu na czas wpisania ich do księgi.

§ 70. 1. Wpisu spraw do repertorium śledztw-dochodzeń (Śl.-D.) dokonuje się na pisemne polecenie prokuratora w formie dekretacji umieszczonej na dokumencie stanowiącym podstawę wpisu. Dokumentem tym może być w szczególności:

- 1) zawiadomienie o przestępstwie ściganym z urzędu;
- 2) wniosek lub skarga pokrzywdzonego o ściganie sprawcy przestępstwa;
- 3) wniosek dowódcy jednostki wojskowej o wszczęcie postępowania karnego w sprawie o przestępstwa z art. 338 § 2, art. 341 § 2, art. 343 § 1 i 3, art. 347 § 1, art. 350 § 1, art. 356 § 1, art. 357 § 1 oraz art. 363 § 1 k.k.;
- 4) postanowienie o wszczęciu śledztwa lub dochodzenia;
- 5) postanowienie innego prokuratora o przekazaniu sprawy według właściwości.

2. Sprawy, w których zwrócono się o uzupełnienie danych zawartych w zawiadomieniu o przestępstwie lub zlecono organom przeprowadzenie dochodzenia, rejestruje się niezwłocznie w repertorium, o ile nie uczyniono tego wcześniej, zgodnie z ust. 1.

3. Zawiadomienia, skargi i wnioski, co do których przewiduje się wydanie postanowienia o odmowie wszczęcia śledztwa lub dochodzenia, należy rejestrować również w repertorium śledztw-dochodzeń.

§ 71. 1. Do repertorium śledztw-dochodzeń (Śl.-D.) należy wpisywać:

- 1) śledztwa i dochodzenia wszczęte przez prokuratora lub dochodzenia przejęte przez niego do prowadzenia;
- 2) dochodzenia wszczęte przez ŻW i inne organy uprawnione do prowadzenia tych postępowań;
- 3) sprawy, w których prokurator właściwy do sprawowania nadzoru nad dochodzeniem uchylił na podstawie art. 325e § 4 k.p.k. postanowienie o umorzeniu dochodzenia i wpisaniu sprawy do rejestru przestępstw oraz polecił przeprowadzenie w nich dochodzenia, a także sprawy, w których postanowienia w tym przedmiocie uchylił sąd;
- 4) sprawy, w których prokurator podejmuje czynności w toku dochodzeń prowadzonych przez ŻW lub inne organy uprawnione do prowadzenia tych postępowań;

- 5) postępowania sprawdzające prowadzone przez prokuratora bądź przekazane ŻW lub innym organom uprawnionym do ich prowadzenia, a także postępowania sprawdzające, w toku których prokurator podejmuje czynności (art. 307 § 1 k.p.k.);
- 6) postępowania w niezbędnym zakresie (art. 308 § 1 i 2 k.p.k.);
- 7) sprawy podlegające rozpoznaniu w postępowaniu przyspieszonym (art. 517b k.p.k.);
- 8) 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 Naczelny Prokurator Wojskowy na podstawie art. 328 k.p.k. uchylił postanowienie o umorzeniu postępowania;
- 9) sprawy karne skarbowe, w tym:
 - a) sprawy przejęte do prowadzenia przez prokuratora (art. 122 § 3 k.k.s.),
 - b) sprawy objęte nadzorem przez prokuratora z mocy prawa (art. 122 § 2 zd. 2 k.k.s.),
 - c) sprawy, w których finansowy organ postępowania przygotowawczego przesłał prokuratorowi odpis postanowienia o wszczęciu śledztwa (art. 151b § 2a k.k.s.),
 - d) sprawy o przestępstwa skarbowe, w tym również takie, w których prokurator zatwierdził i wniósł akt oskarżenia (art. 155 § 2 k.k.s.),
 - e) postępowania przygotowawcze prowadzone przez niefinansowy organ (art. 113 § 1 k.k.s.),
 - f) sprawy o wykroczenia skarbowe prowadzone przez niefinansowy organ, postępowania przygotowawcze, w których prokurator zatwierdził postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania przygotowawczego, bądź o jego umorzeniu lub zawieszeniu;
- 10) sprawy o wykroczenia, w których:
 - a) prokurator podjął czynności wyjaśniające (art. 54 i 56 k.p.w.),
 - b) wniósł do sądu wnioski o ukaranie (art. 18 § 1 k.p.w.);
- 11) zawiadomienia o zdarzeniach, co do których można przypuszczać, że zostały spowodowane przestępstwem ściganym z urzędu;
- 12) 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 śledztw-dochodzeń (Śl.-D.) należy ponadto wpisywać pod dotychczasowym numerem pisma i sprawy, o których mowa w § 192 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 listopada 2008 r. – Regulamin wewnętrznego urzędowania wojskowych jednostek organizacyjnych prokuratury.

§ 72. 1. W repertorium śledztw-dochodzeń (Śl.-D.) wpisuje się w odniesieniu do każdej sprawy w szczególności:

- 1) dane podejrzanego po wydaniu postanowienia o przedstawieniu zarzutu (rubryka 4);
- 2) informacje o pokrzywdzonym, poprzedzone podkreślonym wyrazem „Pokrzywdzony” (dane te zamieszcza się pod danymi o podejrzanym; w pobliżu poziomej linii oddzielającej dalsze wpisy); jeżeli w sprawie występuje kilku podejrzanych, dane o pokrzywdzonym podaje się pod wpisem dotyczącym pierwszego z podejrzanych; wpisy dotyczące kilku pokrzywdzonych oznacza się kolejnymi małymi literami;

- 3) w rubryce 5 – kwalifikację prawną czynu(ów) przyjętą w postanowieniu o przedstawieniu zarzutów, numerując kolejno poszczególne czyny (w sprawach bezosobowych zamieszcza się krótkie słowne określenie zdarzenia);
- 4) w rubryce 7 – datę przedstawienia zarzutu(ów) (np.: zarzut 15.05.);
- 5) w rubryce 10 – datę rzeczywistego pozbawienia wolności (zatrzymania); również w sprawach przekazanych według właściwości przez inne prokuratury;
- 6) w rubryce 11 – datę zwolnienia tymczasowo aresztowanego w toku postępowania przygotowawczego lub w związku z umorzeniem tego postępowania; w sprawach skierowanych do sądu lub przekazanych według właściwości rubrykę tę przekreśla się poziomą kreską koloru czarnego.

2. Rubryki 12 i 13 dotyczą tylko zażaleń na postanowienia o zastosowaniu lub przedłużeniu tymczasowego aresztowania.

3. Przy liczbie porządkowej sprawy, w której prokurator wydał postanowienie o zabezpieczeniu majątkowym, umieszcza się na marginesie znak „Z”, a w rubryce 15 oprócz daty postanowienia oraz rodzaju i sposobu zabezpieczenia podaje się również, czego dotyczy postanowienie (zabezpieczenie grzywny, przypadku przedmiotów, obowiązku naprawienia szkody, nawiązki) oraz dane o wykonaniu postanowienia.

§ 73. 1. Jeżeli postępowanie przygotowawcze o kilka czynów popełnionych przez jedną osobę zakończono w różny sposób, w rubrykach 16, 17 oraz 19-24 w repertorium wykazuje się zakończenie postępowania tylko jeden raz (o najważniejszy czyn), a o pozostałych decyzjach czyni się wzmiankę w rubryce „uwagi” (rubryka 36).

2. W rubryce 16 pod datą wniesienia aktu oskarżenia lub skierowania wniosku o warunkowe umorzenie podaje się w skrócie nazwę sądu (np. WSG Szczecin), a niżej kwalifikację prawną czynu(ów).

3. W rubrykach 21, 23 i 24 obok daty podaje się podstawę prawną umorzenia postępowania.

4. Rubryka 27 dotyczy: podjęcia lub wznowienia postępowania na podstawie art. 327 § 1 i 2 k.p.k., uchylenia postanowienia o umorzeniu postępowania na podstawie art. 328 k.p.k. oraz podjęcia zawieszono postępowania.

§ 74. 1. Sprawę zwróconą przez sąd do uzupełnienia postępowania prowadzi się pod pierwotną dla tej sprawy liczbą porządkową, a sposób ponownego jej załatwienia wykazuje się po przekreśleniu poprzednich wpisów o załatwieniu.

2. Kwalifikację prawną przyjętą w akcie oskarżenia wpisuje się tylko wówczas, jeżeli jest ona inna niż poprzednio wpisane.

§ 75. 1. Kwalifikację prawną czynów przyjętą w orzeczeniu sądu pierwszej instancji wpisuje się w rubryce 31, gdy jest inna niż w akcie oskarżenia (rubryka 16).

2. W rubryce 32, poza datą i określeniem wnoszącego środek odwoławczy, podaje się rodzaj tego środka oraz wpisuje się wszystkie istotne dane z sentencji orzeczenia sądu drugiej instancji, wydanego również w następstwie

kasacji (rubryka 33); dane o kwalifikacji prawnej czynów zamieszcza się tylko wtedy, gdy jest ona inna od przyjętej w orzeczeniu sądu pierwszej instancji.

3. Informacje o treści orzeczeń zapadłych w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy wpisuje się pod przekreślonymi pierwotnymi wpisami. Jeżeli sprawę rozpatrzył inny sąd, niż wymieniony w rubryce 16, jego skróconą nazwę podaje się przy wpisie o treści orzeczenia.

4. Wpisy dotyczące zmian orzeczeń w rezultacie zastosowania prawa łaski lub amnestii, a także o orzeczeniach zapadłych w postępowaniu wykonawczym – zamieszcza się w rubrykach 35 i 36.

§ 76. 1. Jeżeli połączono dwie lub więcej spraw prowadzonych w formie śledztwa lub dochodzenia, wpisanych do repertorium, 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 „uwagi” 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. Przy łączeniu spraw wpisanych do innych repertoriów i rejestrów stosuje się odpowiednio 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. Sprawę uważa się za zakończoną po wypełnieniu rubryk 16, 17 lub 19-26.

2. Jako zakończone zakreśla się w repertorium lub rejestrze sprawy, w których:

- 1) skierowano do sądu: akt oskarżenia, wnioski o warunkowe umorzenie postępowania karnego, wniosek o umorzenie postępowania i zastosowanie środków zabezpieczających, wnioski o zastosowanie amnestii, wnioski lub inny środek prawny o rozstrzygnięcie sprawy w postępowaniu sądowym;
- 2) przekazano sprawę właściwemu dowódcy z wnioskiem o wymierzenie kary przewidzianej w wojskowych przepisach dyscyplinarnych;

3) przekazano sądowi materiały z czynności zleconych w trybie art. 397 § 1 k.p.k.;

4) umorzono śledztwo lub dochodzenie albo poinformowano zainteresowane strony o braku podstaw do wniesienia do właściwego sądu wniosku o ukaranie w sprawach o wykroczenia;

5) umorzono postępowanie na podstawie art. 11 § 1 k.p.k.;

6) postępowanie przekazano według właściwości innej prokuraturze;

7) 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;

8) odmówiono wszczęcia śledztwa lub dochodzenia;

9) dochodzenie przekazano do śledztwa (adnotacja w rubryce 36 repertorium dochodzeń);

10) 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”).

3. 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, przekazanej właściwemu dowódcy z wnioskiem o wymierzenie kary przewidzianej w wojskowych przepisach dyscyplinarnych, wnioskiem o zastosowanie amnestii lub innym środkiem prawnym o rozstrzygnięcie sprawy w postępowaniu sądowym, następuje z datą pokwitowania przez sąd przyjęcia takiej sprawy lub datą nadania jej w urzędzie pocztowym.

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

5. 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.

6. Wykonanie wszystkich czynności 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 jednak niż w ciągu trzech dni od daty podpisania tej decyzji.

7. Zakreślenie w repertorium lub rejestrze pozostałych spraw, o których mowa w ust. 2, następuje na podstawie pisemnego zarządzenia prokuratora.

§ 79. Wpisu spraw do repertorium wykroczeń (WR.) dokonuje się na pisemne polecenie prokuratora w formie dekretacji umieszczonej na dokumencie stanowiącym podstawę wpisu.

§ 80. 1. Prowadzenie repertorium wykroczeń (WR.) odbywa się na zasadach odnoszących się do prowadzenia repertorium (Śl.-D.) – z uwzględnieniem odpowiednio terminologii zawartej w przepisach proceduralnych postępowania w sprawach o wykroczenia. Dotyczy to w szczególności wpisów dotyczących osoby, przeciwko której skierowano zawiadomienie o popełnionym wykroczeniu (rubryka 4) oraz pokrzywdzonego.

2. W rubryce 5 wpisuje się kwalifikację prawną wykroczenia przyjętą w protokole przesłuchania obwinionego, numerując kolejno poszczególne czyny.

3. W rubrykach 10 i 11 wpisuje się także oznaczenie dowódcy jednostki wojskowej, sądu wojskowego lub innego organu, któremu przekazano sprawę.

4. Jeżeli postępowanie o kilka czynów popełnionych przez jedną osobę zakończono w różny sposób, w rubrykach 9-13 wykazuje się zakończenie postępowania tylko jeden raz o najpoważniejszy czyn, a o pozostałych decyzjach czyni się wzmiankę w rubryce „uwagi”.

§ 81. 1. Sprawę uważa się za zakończoną po wypełnieniu rubryk 9-13 i 15.

2. Jako zakończone oznacza się również wpisy dotyczące sprawy przekazanej do śledztwa lub dochodzenia (adnotacja w rubryce 16).

§ 82. 1. Do repertorium pomocy prawnej (Cp.) wpisuje się sprawy, w których prokurator dokonuje w drodze pomocy prawnej czynności postępowania karnego.

2. Jeżeli w sprawie określonej w ust. 1 sąd zastosował tymczasowe aresztowanie, należy to uwidocznic w „uwagach” (rubryka 9).

§ 83. 1. W wykazie aresztowanych ewidencjonuje się wszystkich tymczasowo aresztowanych, pozostających do dyspozycji prokuratury w sprawach zarejestrowanych w repertoriach śledztw-dochodzeń i pomocy prawnej. Dotyczy to również tymczasowo aresztowanych w sprawach przejętych do prowadzenia z innej prokuratury oraz w sprawach zwróconych przez sąd do uzupełnienia lub rozszerzenia postępowania (ponowny wpis).

2. W rubryce 7 „uwagi” wpisuje się datę upływu podanego w postanowieniu okresu tymczasowego aresztowania. Na 15 dni przed tą datą pracownik informuje prokuratora, który prowadzi lub nadzoruje postępowanie przygotowawcze.

3. Wpis przekreśla się w razie zwolnienia, ucieczki lub śmierci tymczasowo aresztowanego albo przekazania go do dyspozycji innego prokuratora lub sądu.

4. Na początku każdego roku do wykazu przenosi się wpisy niewykreślone w wykazie za poprzedni rok.

5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do wykazów, o których mowa w § 63 ust. 1 pkt 5 i 6.

§ 84. 1. Do wykazu listów gończych wpisuje się dane dotyczące wszystkich wysłanych przez prokuraturę listów

gończych oraz aktualnych listów gończych w sprawach przekazanych przez inną prokuraturę lub sąd.

2. Na początku wykazu zamieszcza się wpisy niewykreślone w poprzednim roku.

3. Wpis przekreśla się w razie odwołania listu gończego lub przekazania sprawy innemu prokuratorowi do dalszego prowadzenia. Odpowiednią adnotację zamieszcza się w „uwagach”.

§ 85. 1. Do książki przechowywanych przedmiotów – na zarządzenie prokuratora – wpisuje się będące w dyspozycji prokuratury:

- 1) dowody rzeczowe – niezależnie od ich rodzaju, wartości i miejsca przechowywania;
- 2) krajowe i zagraniczne środki płatnicze oraz przedmioty ruchome (papiery wartościowe) stanowiące poręczenie majątkowe;
- 3) inne przedmioty (np. należące do podejrzanego) – do czasu przekazania wskazanej osobie.

2. W opisie przedmiotów (rubryka 5) należy między innymi określić cechy charakteryzujące każdy przedmiot, w sposób umożliwiający identyfikację.

§ 86. Księgę depozytów rzeczowych prowadzi się według wzoru określonego w przepisach określających postępowanie z depozytami rzeczowymi.

§ 87. 1. Księga ewidencji czynności z zakresu kontroli przestrzegania prawa i profilaktyki (PK) spełnia funkcję rejestracyjno-dokumentacyjną wszystkich czynności wykonywanych na podstawie przepisów określających szczegółowy tryb postępowania prokuratorów wojskowych przy wnoszeniu sprzeciwów i wystąpień oraz przeprowadzaniu kontroli przestrzegania prawa.

2. Wpisów do księgi dokonuje wyznaczony pracownik na polecenie prokuratora wykonującego daną czynność (bezpośrednio po jej wykonaniu).

3. Księga, o której mowa w ust. 1, dzieli się na cztery działy:

- 1) Kontrola przestrzegania prawa;
- 2) Profilaktyka;
- 3) Nauczanie i popularyzacja prawa;
- 4) Skargi, prośby, zażalenia.

§ 88. 1. Księgę ewidencji wizytacji i lustracji przechowuje kierownik sekretariatu.

2. Wpisów do księgi, o której mowa w ust. 1, dokonuje uprawniony prokurator.

§ 89. Rejestr niejawnych akt spraw karnych służy do ewidencjonowania spraw o charakterze niejawnym, przechowywanych w kancelarii tajnej.

§ 90. 1. W repertorium spraw nadzorowanych (Nadz.) ewidencjonuje się – w wykonaniu pisemnego polecenia (dekretacji) prokuratora – sprawy karne objęte zwierzchnim nadzorem służbowym oraz w których prokurator nadrzędny rozpoznaje środki odwoławcze od decyzji prowadzących

postępowanie przygotowawcze. W repertorium tym rejestruje się ponadto sprawy, w których prokuratorzy i strony wnieśli zażalenia na orzeczenia sądów niekończące postępowania.

2. Dane o treści zażalenia wpisuje się w rubryce 4, a o sposobie jego załatwienia w rubryce 11.

3. W wojskowych prokuraturach okręgowych i Naczelnej Prokuraturze Wojskowej prowadzi się wykazy pomocnicze do rejestru (Nadz.):

- 1) w zakresie sprawowanego zwierzchniego nadzoru służbowego, zleconego odpowiednio przez Naczelnego Prokuratora Wojskowego i wojskowego prokuratora okręgowego nad śledztwami i dochodzeniami prowadzonymi w podległych prokuraturach;
- 2) nadzoru instancyjnego w przedmiocie środków odwoławczych rozpoznawanych przez prokuratora nadrzędnego, a w razie potrzeby również inne urządzenia ewidencyjne, zawierające adnotacje dotyczące biegu sprawy oraz rodzaju i terminu decyzji podejmowanych przez prokuratora nadrzędnego.

4. Pisma i wnioski w przedmiocie przekazania sprawy karnej do dalszego prowadzenia innej prokuraturze, bądź ustalenia prokuratury właściwej do jej prowadzenia, rozpoznawane są pod numerem (Nadz.) tylko wówczas, gdy sprawa została uprzednio zarejestrowana w tym rejestrze w związku z wdrożeniem zwierzchniego nadzoru służbowego lub nadzoru instancyjnego.

5. Sprawy przejęte z innych prokuratur wpisuje się do rejestru (Nadz.) 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 dziennika (Og.).

6. Sprawy wpisane do rejestru (Nadz.) w związku ze sprawowanym przez prokuratora zwierzchnim nadzorem służbowym lub nadzorem instancyjnym, w zakresie wskazanym w ust. 2, zakreśla się z datą otrzymania informacji o:

- 1) 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) uprawomocnieniu się decyzji o umorzeniu śledztwa lub dochodzenia bądź decyzji o odmowie wszczęcia śledztwa lub dochodzenia;
- 3) uprawomocnieniu się decyzji o zawieszeniu postępowania w sprawie nadzorowanej.

7. Do odrębnego rejestru wpisuje się sprawy niepodlegające wpisowi do rejestru (Nadz.) i dziennika (Og.), w których prokurator nadrzędny dokonał analizy akt sprawy i zajął pisemne stanowisko w przedmiocie:

- 1) prawidłowości prowadzonego postępowania przygotowawczego;
- 2) podjęcia na nowo lub wznowienia postępowania przygotowawczego;
- 3) skierowania do Naczelnego Prokuratora Wojskowego wniosku w trybie art. 328 § 1 k.p.k.;
- 4) przekazania sprawy karnej do dalszego prowadzenia innej prokuraturze bądź ustalenia prokuratury właściwej do jej prowadzenia (spory kompetencyjne).

§ 91. Do repertorium apelacyjnego (Apl.) wpisuje się wpływające sprawy, w których wniesiono środki odwoławcze od nieprawomocnych orzeczeń sądów kończących postępowanie sądowe, a w wojskowych prokuraturach okręgowych ponadto wnioski o wznowienie postępowania zakończonego prawomocnym orzeczeniem wojskowego sądu garnizonowego.

§ 92. Do repertorium kasacyjnego (Kas.) wpisuje się sprawy, w których wniesiono do Izby Wojskowej Sądu Najwyższego:

- 1) kasacje od wyroków sądów odwoławczych oraz kasacje na podstawie art. 521 k.p.k. od prawomocnych orzeczeń kończących postępowanie sądowe;
- 2) wnioski o wznowienie postępowania zakończonego prawomocnym orzeczeniem wojskowego sądu okręgowego lub Izby Wojskowej Sądu Najwyższego.

§ 93. W repertorium spraw o odszkodowanie i unieważnienie orzeczeń (Żo./Un.) ewidencjonuje się dane o sprawach w związku z wniesionymi do wojskowych sądów okręgowych żądaniami odszkodowania za niesłuszne skazanie, aresztowanie lub zatrzymanie, a także wnioskami o stwierdzenie nieważności orzeczeń 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.).

§ 94. W repertorium spraw o ułaskawienie (U) ewidencjonuje się sprawy, w których Naczelny Prokurator Wojskowy zajął stanowisko w kwestii ułaskawienia.

§ 95. W rejestrze wniosków o wyjaśnienie zagadnień prawnych (ZP) obok treści tych wniosków zamieszcza się treść uchwały Sądu Najwyższego zawierającej wyjaśnienia przepisów prawnych, które budzą wątpliwości albo których stosowanie wywołało rozbieżności w orzecznictwie.

§ 96. Dziennik korespondencji ogólnej (Og.) przeznaczony jest do rejestrowania wpływających i wysyłanych pism (korespondencji) jawnych, które nie posiadają charakteru procesowego.

§ 97. Skorowidze prowadzi się oddzielnie dla każdego repertorium. W razie potrzeby można prowadzić skorowidze do innych ksiąg. Na okładce skorowidza podaje się nazwę i rocznik księgi, której dotyczy.

§ 98. Do skorowidza wpisuje się nazwiska, imiona podejrzanych oraz pokrzywdzonych (dodając w nawiasie wyraz „pokrzywdzony”) oraz liczbę porządkową księgi. W razie braku danych o podejrzanym i pokrzywdzonym – pod literą „Y” wpisuje się krótkie określenie zdarzenia, np. zabór broni służbowej w JW 3516.

§ 99. 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.

§ 100. 1. Odrębnej rejestracji w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii tajnej podlegają:

- 1) pisma uprawnionych organów skierowane do Naczelnego Prokuratora Wojskowego i do wojskowych prokuratorów okręgowych w celu uzyskania pisemnej zgody na wystąpienie z wnioskiem do sądu o zarządzenie kontroli operacyjnej;
- 2) przekazane prokuratorowi przez ŻW 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 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.

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

§ 102. Poza systemem rejestracji spraw, określonym w niniejszym rozdziale, w prokuraturze 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 lub kontroli przestrzegania prawa i profilaktyki.

Rozdział 6

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

§ 103. Zasady postępowania z dowodami rzeczowymi określają Kodeks postępowania karnego i przepisy innych ustaw, przepisy niniejszego rozdziału oraz przepisy dotyczące postępowania z depozytami rzeczowymi i inne przepisy szczególne, których zastosowanie, z uwagi na charakter przedmiotu stanowiącego dowód rzeczowy, okaże się potrzebne.

§ 104. 1. Do książki przechowywanych przedmiotów wpisuje się odpowiednio na podstawie postanowienia lub zarządzenia prokuratora:

- 1) dowody rzeczowe w śledztwach i dochodzeniach wszczętych przez prokuratora lub dochodzeniach przejętych przez niego do prowadzenia, 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 książki depozytów rzeczowych wpisuje się na wskazanej w ust. 1 podstawie:

- 1) pieniądze obiegowe polskie i zagraniczne, papiery wartościowe i inne środki płatnicze oraz przedmioty ruchome stanowiące poręczenie majątkowe;
- 2) dokumenty uprawniające do prowadzenia pojazdów mechanicznych, zatrzymane w związku z popełnieniem przestępstwa.

3. Do książki depozytów rzeczowych wpisuje się ponadto 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.

§ 105. 1. Do książki przechowywanych przedmiotów wpisuje się na mocy zarządzenia prokuratora dowody rzeczowe w postępowaniach przygotowawczych przejętych przez niego do dalszego ich prowadzenia z innych prokuratur lub innych organów uprawnionych do prowadzenia tych postępowań, 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 żołnierzy ŻW lub innych organów uprawnionych do prowadzenia postępowań, miejscem przechowywania dowodów rzeczowych, pozostających do jego wyłącznej dyspozycji, są siedziby prokuratur, względnie inne wyznaczone przez prokuratora pomieszczenia poza siedzibą tych organów.

§ 106. 1. Pod jedną pozycją w książce przechowywanych przedmiotów i księdze depozytów rzeczowych 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, książeczki oszczędnościowe i czekowe oraz karty płatnicze;
- 6) inne przedmioty niewymienione 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 nominałe 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 wartości nośników (np. kasety wideo, dyskietki, płyty CD, DVD i inne) wpisuje się w książce przechowywanych przedmiotów zbiorczo, z podaniem ich łącznej liczby, określeniem rodzaju i nazwy tych przedmiotów, a także wskazaniem cech pozwalających na ich identyfikację w razie przekazania odpowiednim organom lub wydania uprawnionym osobom.

4. Zbiorczo należy wpisywać do książki przechowywanych przedmiotów 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 ŻW lub inne organy uprawnione do prowadzenia postępowań, załącza się do akt głównych sprawy.

§ 107. 1. Dowody rzeczowe oraz dokumenty wymienione w § 104 ust. 2 pkt 2 i ust. 3 przyjmuje się za pokwitowaniem odbioru. W pokwitowaniu odbioru wymienia się: oznaczenie sprawy, nazwisko i imię osoby, której dotyczą, oraz wskazuje dokładny opis przedmiotów, a także numer pozycji w książce przechowywanych przedmiotów i księdze depozytów rzeczowych, pod jakim zostały wpisane. Pokwitowanie podpisują przekazujący i przyjmujący te przedmioty.

2. Pokwitowanie odbioru sporządza się:

- 1) w czterech egzemplarzach, jeżeli dotyczy przedmiotów wartościowych lub dowodów z dokumentów (w tym – jeden dla przekazującego przedmioty, a trzeci i czwarty z przeznaczeniem do dołączenia do akt głównych i akt nadzoru);
- 2) w trzech egzemplarzach, jeżeli dotyczy innych przedmiotów (z przeznaczeniem do dołączenia do akt głównych i nadzoru oraz doręczenia przekazującemu przedmioty).

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

4. W odniesieniu do przedmiotów wartościowych i stanowiących dokument w toczącym się postępowaniu, szczegółowy opis przedmiotów w kwicie depozytowym powinien być zgodny z zapisem w książce przechowywanych przedmiotów, a także w księdze depozytów rzeczowych.

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

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

2. Pracownik 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 prowadzący agendy dowodów rzeczowych ponownie składa go do banku.

§ 110. Na opakowaniu przedmiotów przechowywanych w prokuraturze oznacza się nazwę prokuratury, sygnaturę akt sprawy oraz pozycję w książce przechowywanych przedmiotów lub w księdze depozytów rzeczowych.

§ 111. 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.

3. W sprawach przekazywanych przez ŻW lub inny organ uprawniony do prowadzenia postępowania z wnioskiem o skierowanie do sądu aktu oskarżenia, wniosku o rozpoznanie sprawy w postępowaniu przyspieszonym, wniosku o warunkowe umorzenie postępowania karnego lub innego wniosku – przejmuje się dowody rzeczowe wskazane w zarządzeniu prokuratora i wpisuje się je do książki przechowywanych przedmiotów.

4. 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 książce przechowywanych przedmiotów, a także przelać sumy depozytowe znajdujące się na koncie sum depozytowych wojskowej prokuratury garnizonowej lub wojskowej prokuratury okręgowej.

5. Dowód rzeczowy przekazuje się do dyspozycji sądu także w sprawie umorzonej w prokuraturze, w której złożono wniosek o orzeczenie przepadku przedmiotu.

§ 112. 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 metalowej.

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, wpłaca się na rachunek pomocniczy sum depozytowych wojskowego sądu garnizonowego właściwego do rozpoznania sprawy bądź na konto depozytowe wojskowej prokuratury okręgowej w pozostałych sprawach.

5. Zatrzymane prawo jazdy po zarejestrowaniu i uprawomocnieniu się postanowienia w tym przedmiocie niezwłocznie przekazuje się do właściwego wydziału 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 i Nr 286, poz. 2884, z 2006 r. Nr 73, poz. 514 oraz z 2009 r. Nr 9, poz. 46).

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 przekazuje się za pośrednictwem Biura Obrotu Prawnego z Zagranicą Prokuratury Krajowej, z wyjątkiem Republiki Białorusi i Ukrainy, do których dokumenty te mogą być przekazywane przez prokuraturę okręgową.

8. Zatrzymany paszport i inny dokument uprawniający do przekroczenia granicy, po zarejestrowaniu i uprawomocnieniu się postanowienia w tym przedmiocie, niezwłocznie przekazuje się organowi, który wydał ten dokument.

9. W sprawach dotyczących cudzoziemców zatrzymany dokument uprawniający do przekroczenia granicy, po zarejestrowaniu i uprawomocnieniu się postanowienia, niezwłocznie przekazuje się urzędowi konsularnemu państwa obcego, którego obywatelem jest cudzoziemiec.

§ 113. 1. Jeżeli na polecenie prokuratora przedmioty wpisane pod jedną pozycją w księdze przechowywanych przedmiotów i księdze depozytów rzeczowych ulegają podzieleniu, ich wyłączoną część zapisuje się pod odrębną pozycją w księdze przechowywanych przedmiotów i księdze depozytów rzeczowych, czyniąc o tym wzmiankę w rubryce „uwagi” pod pozycją pierwotnego wpisu.

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

§ 114. Przedmioty uznane za dowody rzeczowe i wpisane do książki przechowywanych przedmiotów i księgi depozytów rzeczowych przekazuje się i wydaje odpowiednim organom lub uprawnionym osobom tylko na podstawie postanowienia prokuratora i we wskazanym przez niego terminie.

§ 115. Zakreślenie sprawy w księdze przechowywanych przedmiotów 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 wojskowego sądu garnizonowego;

- 4) otrzymania zawiadomienia o dokonaniu przelewu, na rachunek pomocniczy sum depozytowych sądu, kwot pozostających na koncie sum depozytowych wojskowej prokuratury okręgowej lub wojskowej prokuratury garnizonowej;
- 5) zarejestrowania rozdzielonego dowodu rzeczowego pod nowymi pozycjami w księdze przechowywanych przedmiotów;
- 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 wobec upływu okresu jego przechowywania w archiwum zakładowym.

§ 116. Zakreślenie sprawy w księdze depozytów rzeczowych następuje z datą:

- 1) uchylecia środka zapobiegawczego;
- 2) przekazania aktu oskarżenia do sądu w sprawie, w której środek został zastosowany;
- 3) przesłania właściwemu organowi dokumentów wskazanych w § 112 ust. 5-9.

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

§ 118. W postępowaniu z dowodami rzeczowymi, przedmiotami stanowiącymi poręczenie majątkowe i innymi przechowywanymi przedmiotami, poza przepisami o biurowości, stosuje się również odpowiednio przepisy o postępowaniu z depozytami rzeczowymi, o likwidacji niepodjętych i nieodebranych rzeczy, oraz o orzekaniu o przejściu depozytów na własność państwa.

§ 119. Obowiązek prowadzenia książki przechowywanych przedmiotów, księgi depozytów rzeczowych oraz odpowiedzialność za przechowywanie przedmiotów pozostających w prokuraturze (poza aktami) powierza się kierownikowi sekretariatu lub wyznaczonemu pracownikowi. Przyjęcie i przekazanie obowiązków w tym zakresie następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 120. 1. Przedmioty wartościowe i stanowiące dokument w toczącym się postępowaniu, a także krajowe środki płatnicze, które powinny być zachowane w konkretnych egzemplarzach, przechowuje się w depozycie banku, jako depozyt zamknięty.

2. Przedmioty określone w ust. 1 podlegają dodatkowo ewidencjonowaniu w księdze depozytów rzeczowych.

3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się, jeżeli przewiduje się krótkotrwale (do 15 dni) przechowywanie w prokuraturze przedmiotów o niewielkiej wartości.

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

§ 121. W razie przewożenia lub przenoszenia poza siedzibę prokuratury przedmiotów wartościowych lub dowodów rzeczowych o wyjątkowym charakterze i znaczeniu dla sprawy zapewnia się im należyłą ochronę, a w razie potrzeby występuje się o wyznaczenie odpowiedniego konwoju ŻW lub innego uprawnionego organu.

§ 122. Przedmioty stanowiące dowód lub mogące stanowić dowód rzeczowy niedołączone do akt sprawy i nieprzekazane innemu organowi przechowywane są w prokuraturze (w metalowej szafie) w odpowiednio zabezpieczonym miejscu lub pomieszczeniu.

§ 123. 1. Przepis § 122 oraz przepisy poprzednie stosuje się odpowiednio w razie przechowywania nośników informacji, na których utrwalono obraz lub dźwięk z przebiegu czynności procesowych (stanowiące załączniki do odpowiednich protokołów).

2. Przedmioty stanowiące dowody rzeczowe, zawierające informacje niejawne, przechowywane są w kancelariach tajnych prokuratur prowadzących lub nadzorujących postępowanie karne.

§ 124. 1. Niezależnie od obowiązków kierownika sekretariatu, pracownik prowadzący księgi powiadamia kierownika jednostki o przechowywaniu w prokuraturze lub w innym miejscu przedmiotów odnoszących się do spraw, w których zakończono już postępowanie, a zwłaszcza o braku w orzeczeniu rozstrzygnięcia co do dowodów rzeczowych lub innego przechowywanego przedmiotu.

2. Prawidłowość ewidencji, jej zgodność z rzeczywistym stanem przechowywanych przedmiotów oraz warunki przechowywania podlegają zbadaniu podczas każdej wewnętrznej kontroli sekretariatu, wizytacji lub lustracji.

Rozdział 7

Czynności związane z doprowadzaniem podejrzanych do prokuratury

§ 125. Zlecenie konwojowania dostarcza się właściwemu organowi ŻW lub innym uprawnionym organom najpóźniej na dwa dni przed terminem konwojowania.

§ 126. Kierownik sekretariatu lub inna upoważniona osoba odnotowuje w nakazie konwojowania datę i godzinę przybycia i odejścia konwoju.

Rozdział 8

Czynności sekretariatu w sprawie opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu

§ 127. W sprawach zarejestrowanych w repertorium sporządza się zestawienie opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu, którego oryginał załącza się do akt głównych, a jego kserokopię do akt nadzoru.

§ 128. Opłaty i inne wydatki poniesione w toku postępowania i w związku z jego prowadzeniem nanosi się na formularzu zestawienia wskazanego w § 127 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.

§ 129. 1. W zestawieniu, o którym mowa w § 127, dolicza się ponadto wydatki wynikające z dokumentów wpływających do prokuratury po zakończeniu postępowania (faktur i rachunków), 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, sporządzone przez ŻW lub inny organ uprawniony do prowadzenia postępowania, nie nasuwa uwag merytorycznych i formalnych, a koszty tego postępowania w prokuraturze ograniczają się tylko do doręczenia odpisów decyzji merytorycznej kończącej postępowanie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania, można poprzestać na załączeniu do akt głównych i nadzoru wymienionego zestawienia, z dodaniem jednakże kosztów poniesionych przez prokuraturę.

§ 130. 1. Akta główne sprawy powinny zawierać wszystkie dokumenty będące podstawą naliczenia opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu.

2. Zasady i sposób dołączenia do akt głównych dokumentów, o których mowa w ust. 1, oraz przesyłania ich w ślad za sprawą regulują przepisy części I – rozdziału 4.

§ 131. 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, 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, wykazuje się w zestawieniu uzupełniającym, przekazanym z wymienionymi dokumentami w ślad za aktami sprawy.

§ 132. 1. W sprawach zakończonych inną decyzją niż wymieniona w § 131 ust. 1 sporządza się zestawienie opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu, 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, w sporządzonym uprzednio zestawieniu opłat i innych wydatków poniesionych w tym postępowaniu nanosi się pozostałe koszty wynikające z dokonania określonych wyżej czynności.

3. W zestawieniu, o którym mowa w ust. 1, nanosi się odrębnie opłaty i wydatki poniesione w nim przez prokuraturę, a zatwierdzone przez prokuratora do wypłaty, oraz opłaty i wydatki poniesione przez ŻW 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.

§ 133. 1. Należności z tytułu powołania biegłych, kosztów czynności związanych z podejrzeniem przestępnego spowodowania śmierci, wydatki z tytułu wykonania:

- 1) postanowienia o zabezpieczeniu majątkowym;
- 2) należności świadków;
- 3) wynagrodzenia tłumaczy;
- 4) 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 ŻW i inne organy uprawnione do prowadzenia postępowań wykazuje się na podstawie zestawień sporządzonych przez te organy oraz załączonej do akt sprawy dokumentacji.

§ 134. Koszty przechowywania zajętych i zabezpieczonych przedmiotów wykazuje się w zestawieniu w wysokościach uzależnionych od miejsca przechowywania takich przedmiotów:

- 1) jako ryczałt – w przypadku przechowywania ich w składnicy organu prowadzącego postępowanie, który uwzględnia się przy zasądzeniu kosztów procesu (art. 626 k.p.k.);
- 2) według rachunku – w razie przechowywania ich poza składnicą organu prowadzącego takie postępowanie.

§ 135. 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.

§ 136. W odniesieniu do kosztów postępowania medialnego 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 rozporządzenia wymienionego w § 135.

§ 137. Opłaty za uzyskanie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego 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).

§ 138. W zestawieniu, o którym mowa w § 129, wykazuje się również ryczałt za doręczenie wezwań i pism w postępowaniu w sposób i w wysokościach określonych w § 1 rozporządzenia wymienionego w § 135 oraz pozostałe koszty poniesione w związku z jego prowadzeniem.

§ 139. 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 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 w aktach nadzoru lub notatkę urzędową, którą załącza się do tych akt.

§ 140. 1. W prokuraturach prowadzi się wykaz kontrolny dotyczący ponoszonych przez prokuraturę kosztów postępowań przygotowawczych.

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

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 prokuratury naliczane przez pocztę.

Rozdział 9

Sprawozdawczość i statystyka

§ 141. 1. W prokuraturach sporządza się w systemie półrocznym i rocznym sprawozdania z działalności tych jednostek ujęte w formularzach MS-P1Kwojsk.

2. Niezależnie od sprawozdań, o których mowa w ust. 1, prokuratury mogą sporządzać informacje i zestawienia statystyczne dla potrzeb kierownictwa Sił Zbrojnych RP oraz dowódców właściwych jednostek wojskowych, w tym w oparciu o dane statystyczne ujęte w formularzach statystycznych systemu informatycznego Naczelnej Prokuratury Wojskowej – ProkStat.

§ 142. 1. Sprawozdanie MS-P1Kwojsk. z działalności prokuratury dotyczące ewidencji spraw i czynności procesowych prokuratora w sprawach karnych wojskowe prokuratury okręgowe i wojskowe prokuratury garnizonowe, wypełniają odrębnie w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

2. Formularze statystyczne systemu informatycznego Naczelnej Prokuratury Wojskowej – ProkStat wojskowe prokuratury okręgowe i wojskowe prokuratury garnizonowe, wypełniają odrębnie w zakresie swej właściwości rzeczowej.

§ 143. Sposób, tryb i termin wypełnienia formularzy sprawozdawczych, o których mowa w § 141 ust. 1, 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.⁸⁾ – rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie programu badań statystyki publicznej na określony rok.

Rozdział 10

Biblioteki

§ 144. Przy prowadzeniu bibliotek mają zastosowanie odpowiednio przepisy ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539, z późn. zm.⁹⁾ i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad i ewidencji materiałów bibliotecznych, a także przepisy rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 6 lutego 2003 r. w sprawie zasad organizacji obsługi bibliotecznej w jednostkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej oraz zasad współdziałania bibliotek publicznych w wykonywaniu tej obsługi (Dz. U. Nr 35, poz. 297).

§ 145. W prokuraturach można prowadzić biblioteki podręczne.

§ 146. 1. Księgozbiory bibliotek podręcznych powinny być ujęte w odpowiedniej księdze inwentarzowej biblioteki.

2. Książki i czasopisma oznacza się kolejnymi numerami księgi inwentarzowej.

§ 147. Biblioteki podręczne wypożyczają książki i czasopisma za pokwitowaniem.

CZĘŚĆ III

ARCHIWIZACJA

Rozdział 1

Ogólne zasady archiwizacji

§ 148. 1. Sprawy z zakresu archiwizacji w prokuraturach prowadzone są na podstawie jednolitych rzeczowych wykazów akt, ustalonych w uzgodnieniu z dyrektorem Centralnego Archiwum Wojskowego.

2. Wykazy, o których mowa w ust. 1, określają słownie i cyfrowo hasła klasyfikacyjne wszystkich rodzajów spraw prowadzonych w prokuraturach 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. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.¹⁰⁾) oraz wydanych na jej podstawie zarządzeń Ministra Obrony Narodowej.

3. Rzeczowe wykazy akt ustala z dyrektorem Centralnego Archiwum Wojskowego:

- 1) Naczelny Prokurator Wojskowy – w odniesieniu do akt Naczelnej Prokuratury Wojskowej;
- 2) wojskowy prokurator okręgowy – w odniesieniu do akt wojskowej prokuratury okręgowej i podległych mu wojskowych prokuratur garnizonowych.

Rozdział 2

Akta i teczki aktowe

§ 149. 1. Materiały spraw ostatecznie załatwionych, objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym, zgodnie z rzeczowym wykazem akt, przechowuje się w „teczce aktowej”, oznaczonej na zewnętrznej stronie okładki słownie i cyfrowo hasłem klasyfikacyjnym przyjętym dla danego rodzaju spraw.

2. Teczki aktowe przechowuje się w sekretariacie przez okres dwóch lat, licząc od roku następnego po roku, w którym teczkę założono, a następnie przekazuje się je do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 150. 1. W wypadku gdy po dwuletnim okresie od założenia teczki aktowej nie zostały załatwione wszystkie sprawy objętej właściwym dla niej „spisem spraw”, przed przekazaniem teczki do archiwum zakładowego sprawy niezakończony 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 niezakończony ostatecznie w ciągu roku kalendarzowego są załatwiane w latach następnych bez zmiany znaków dotychczasowych i bez ponownego ich rejestrowania w nowych „spisach spraw”.

3. „Spisy spraw” przechowywane są w prokuraturach przez okres 15 lat, po czym przekazywane są do archiwum zakładowego.

§ 151. Łączny okres przechowywania teczek aktowych w prokuraturach, w tym po ich przekazaniu do archiwów zakładowych, wynosi 5 lat.

Rozdział 3

Organizacja archiwów zakładowych

§ 152. Dokumentację powstającą w wyniku działalności prokuratur przechowuje się po jej wykorzystaniu w archiwach zakładowych.

⁸ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1996 r. Nr 156, poz. 775, z 1997 r. Nr 88, poz. 554 i Nr 121, poz. 769, z 1998 r. Nr 99, poz. 632 i Nr 106, poz. 668, z 2001 r. Nr 100, poz. 1080, z 2003 r. Nr 217, poz. 2125, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217, z 2007 r. Nr 166, poz. 1172, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 18, poz. 97.

⁹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2001 r. Nr 129, poz. 1440, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 oraz z 2006 r. Nr 220, poz. 1600.

¹⁰ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 39, poz. 307.

§ 153. Do zakresu działania archiwum zakładowego, kierowanego przez wyznaczonego pracownika, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych prokuratury;
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym;
- 4) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne zaliczane do kategorii „A” do właściwego archiwum wojskowego;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej zaliczanej do kategorii „B” i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów (w stanie uniemożliwiającym ich odtworzenie) na makulaturę;
- 6) utrzymywanie stałych kontaktów z Centralnym Archiwum Wojskowym.

Rozdział 4

Podział zasobu archiwum zakładowego

§ 154. Dokumentacja podlegająca przechowaniu w archiwum zakładowym dzieli się na kategorie oznaczone symbolami A i B. Dokumentację niearchiwalną ze względu na okresy przechowywania oznacza się:

- 1) symbolem B z dodatkiem cyfry arabskiej określającej liczbę lat przechowywania podlegającą ekspertyzie kwalifikacji i brakowaniu po upływie okresu przechowywania;
- 2) symbolem BE z dodatkiem cyfry arabskiej określającej liczbę lat przechowywania podlegającą ponownej kwalifikacji po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej po upływie okresu przechowywania;
- 3) symbolem Bc oznacza dokumentację mającą wyłącznie przydatność praktyczną podlegającą ekspertyzie kwalifikacji po ustaniu jej przydatności.

§ 155. Podział dokumentacji na kategorie określony jest:

- 1) w rozdziale 6 niniejszej części w odniesieniu do akt prokuratora i urzędów ewidencyjnych tych akt;
- 2) w rzeczowych wykazach akt, o których mowa w § 148, w odniesieniu do akt z zakresu administracji kierowników jednostek.

§ 156. Naczelnny Prokurator Wojskowy i wojskowy prokurator okręgowy, w porozumieniu z dyrektorem Centralnego Archiwum Wojskowego, może uzupełnić – stosownie do zmieniających się potrzeb – jednolity rzeczowy wykaz akt, oznaczając dla poszczególnych akt kategorie i okresy przechowywania lub zaliczyć część dokumentacji kategorii „B” do kategorii „A” lub zmienić okresy przechowywania dokumentacji kategorii „B”.

§ 157. 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 § 174.

2. Po upływie okresów przechowywania, o których mowa w ust. 1, materiały archiwalne przekazuje się do Centralnego Archiwum Wojskowego.

3. Okresy przechowywania dokumentacji kategorii „B” są oznaczone cyframi arabskimi umieszczonymi obok symbolu „B”, np.: B5. Po upływie tych okresów akta podlegają brakowaniu.

Rozdział 5

Przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentacji archiwalnej

§ 158. 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 okresów przechowywania.

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

2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:

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

§ 160. Klauzulę o zakwalifikowaniu akt znajdujących się w teczce do odpowiedniej kategorii w odniesieniu do dokumentacji określonej rzeczowym wykazem akt podpisuje kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, w której akta powstały. Podpisywanie klauzul na aktach prokuratora regulują przepisy części IV niniejszego zarządzenia.

§ 161. Prokuratury i ich komórki organizacyjne przekazują uporządkowane akta na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla każdej kategorii akt.

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

§ 163. 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.

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

§ 164. 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 Centralnego Archiwum Wojskowego;
- 5) spisy akt wybrakowanych i przekazanych do zniszczenia wraz z protokołami brakowania akt kategorii „B” i wydanymi przez Centralne Archiwum Wojskowe 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”.

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

Rozdział 6

Okresy przechowywania, warunki niszczenia i przekazywania do archiwum akt spraw

§ 166. 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.

2. Po upływie okresów przechowywania w prokuraturze akta kategorii „A” przekazuje się do Centralnego Archiwum Wojskowego lub innego archiwum wojskowego wskazanego przez Centralne Archiwum Wojskowe, a akta kategorii „B” do zniszczenia.

§ 167. 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, 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 ułaskawienie lub wniosku o wznowienie postępowania;
- 5) załatwieniem sprawy w inny sposób.

§ 168. 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 wyznaczony prokurator w porozumieniu z kierownikiem sekretariatu prokuratury.

§ 169. Zarządzenia o przekazaniu akt do archiwum wojskowego lub przekazaniu ich do zniszczenia wydaje kierownik jednostki.

§ 170. Nie przekazuje się do Centralnego Archiwum Wojskowego lub do zniszczenia akt spraw, w których nie ukończono wszystkich czynności związanych z wykonaniem orzeczenia (zarządzenia), a w przypadku umorzonych spraw karnych – przed upływem okresu przedawnienia karalności.

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

- 1) akta główne i nadzoru 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 dekreście Polskiego Komitetu Wyzwolenia Narodowego z dnia 23 września 1944 r. Kodeks Karny Wojska Polskiego (Dz. U. z 1944 r. Nr 6, poz. 27, z 1951 r. Nr 6, poz. 55 oraz z 1954 r. Nr 34, poz. 142) oraz w dekreście Rady Ministrów z dnia 13 czerwca 1946 r. o przestępstwach szczególnie niebezpiecznych w okresie odbudowy Państwa (Dz. U. z 1946 r. Nr 30, poz. 192, z późn. zm.¹¹),
 - d) 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 1982 r. Nr 3, poz. 18, z 1989 r. Nr 34, poz. 178 oraz z 1997 r. Nr 88, poz. 554),
 - e) 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 prawomocnie orzeczono karę śmierci lub 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.

¹¹ Zmiany wymienionego dekretu zostały ogłoszone w Dz. U. z 1947 r. Nr 65, poz. 390, z 1949 r. Nr 32, poz. 238, Nr 45, poz. 334, z 1955 r. Nr 46, poz. 310 oraz z 1958 r. Nr 18, poz. 76.

§ 172. 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.

§ 173. Akta spraw niewymienione w § 171 i § 172 zalicza się do kategorii „B”.

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

- 1) dla akt głównych i nadzoru śledztw umorzonych z innych przyczyn niż określone w art. 17 § 1 pkt 1 i 2 k.p.k.:
 - a) 35 lat w sprawach o zbrodnie zabójstwa, gdy postępowanie przygotowawcze toczyło się w sprawie, a – 40 lat, gdy postępowanie wszczęto przeciwko osobie,
 - b) 25 lat w sprawach o inne zbrodnie, gdy postępowanie przygotowawcze toczyło się w sprawie, a – 30 lat, gdy postępowanie wszczęto przeciwko osobie;
- 2) 20 lat dla akt głównych i nadzoru spraw umorzonych z innych przyczyn niż określone w art. 17 § 1 pkt 1 i 2 k.p.k., gdy czyn stanowi występki zagrożony karą pozbawienia wolności powyżej 5 lat, gdy postępowanie przygotowawcze toczyło się w sprawie, a – 25 lat, gdy postępowanie wszczęto przeciwko osobie;
- 3) 15 lat dla akt głównych i nadzoru spraw umorzonych z innych przyczyn niż określone w art. 17 § 1 pkt 1 i 2 k.p.k., gdy czyn stanowi występki zagrożony karą pozbawienia wolności powyżej 3 lat, gdy postępowanie przygotowawcze toczyło się w sprawie, a – 20 lat, gdy postępowanie wszczęto przeciwko osobie;
- 4) 10 lat dla akt głównych i nadzoru spraw umorzonych z innych przyczyn niż określone w art. 17 § 1 pkt 1 i 2 k.p.k. o pozostałe występki;
- 5) 10 lat dla:
 - a) akt głównych i nadzoru 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 nadzoru w sprawach, w których prokurator:
 - uczestniczył w postępowaniu przed sądem ze względu na wyjątkową potrzebę ochrony interesu społecznego lub praworządności,
 - 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 nadzoru 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 głównych i nadzoru 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 głównych i nadzoru 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 5 lit. a,
 - d) akt nadzoru śledztw i dochodzeń, z wyłączeniem spraw umorzonych z powodu niewykrycia sprawców, które przechowuje się w okresach przewidzianych w pkt 1-5,
 - e) akt nadzoru prokuratora nadrzędnego nad prowadzonymi w podległych prokuraturach postępowaniami w sprawach karnych, administracyjnych oraz w sprawach związanych z wykonaniem wyroków,
 - f) akt dotyczących:
 - rozpatrzonych wniosków o kasację (rewizję nadzwyczajną) oraz udziału prokuratora w postępowaniu kasacyjnym,
 - udziału prokuratora w postępowaniu apelacyjnym (rewizyjnym),
 - rozpatrzonych wniosków o wydanie przez prokuratora postanowienia o wyznaczeniu cudzoziemcowi miejsca przymusowego pobytu,
 - zastosowaniu przez sąd aresztu w celu wydalenia,
 - postępowania ułaskawieniowego,
 - akt nadzoru w sprawach, w których prokurator podejmował czynności w celu ochrony praworządności, z wyłączeniem spraw wymienionych w pkt 5b,
 - g) spraw wpisanych w rejestrze „Oz”;
- 7) 2 lata dla:
- a) akt spraw niewymienionych w § 170, 171 i 172 pkt 2 oraz w pkt 1-4 niniejszego przepisu,
 - b) pomocniczych urzędzeń ewidencyjnych (np. pocztowe książki nadawcze),
 - c) zbiory wokand, zbiory wyroków, postanowień,
 - d) formularzy rejestracyjnych i formularzy zapytań Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych, przechowywanych na stanowiskach dostępowych do KCIK,
 - e) kontrolki oraz wykazów kart rejestracyjnych i zapytań do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych.

§ 175. Zaliczane do kategorii „A” repertoria i rejestry, po zakończeniu w nich wpisów zgodnie z wymogami wynikającymi z części III zarządzenia, nie wcześniej niż po upływie 5 lat od daty dokonania ostatniego z nich, przekazuje się do archiwum zakładowego, w którym przechowuje się je przez okres 50 lat, a akta spraw – przez 30 lat. Po tych okresach wymienione urzędzenia ewidencyjne i akta przekazywane są do właściwego archiwum wojewódzkiego.

Rozdział 7

Udostępnianie dokumentacji archiwalnej

§ 176. 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 archiwalnym i archiwach – 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 29 lipca 2008 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępnienia materiałów archiwalnych (Dz. U. Nr 156, poz. 970).

4. Osoby ubiegające się o udostępnienie materiałów archiwalnych w wypadkach wskazanych w ust. 1, powinny złożyć we właściwej prokuraturze 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. 1-3 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 wymienionego w ust. 3.

7. Udostępnienie materiałów archiwalnych odnotowuje się w kartach udostępnienia, sporządzanych przez wyznaczonego pracownika prowadzącego archiwum zakładowe.

8. Akta nadzoru udostępnia się tylko prokuratorom, chyba że kierownik jednostki każdorazowo zarządzi inaczej.

§ 177. W razie 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.

§ 178. W styczniu i lipcu każdego roku wyznaczony pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe przedstawia kierownikowi jednostki wykaz wypożyczonych materiałów archiwalnych, niezwróconych w ciągu ostatnich sześciu miesięcy, z przygotowanymi ponagleniami o zwrot wypożyczonych materiałów.

Rozdział 8

Brakowanie akt oraz przekazywanie akt do archiwum

§ 179. 1. Brakowanie akt odbywa się komisyjnie. Komisji powołanej do brakowania akt przewodniczy wyznaczony

prokurator. W skład komisji wchodzi: kierownik sekretariatu oraz dwóch wyznaczonych przez niego pracowników.

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. Komisja może dokonać zmiany kwalifikacji akt kategorii „B” na kategorię „A” lub przedłużyć okres przechowywania akt kategorii „B”.

§ 180. 1. Po uzyskaniu zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej:

- 1) wyłącza się z akt przeznaczonych do zniszczenia oryginały dokumentów osobistych (metryki, świadectwa, umowy, akty notarialne itp.);
- 2) doprowadza się akta do stanu uniemożliwiającego ich odtworzenie;

2. Makulaturę uzyskaną w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przekazuje się do odpowiedniej składnicy surowców wtórnych wraz z jednym egzemplarzem zezwolenia archiwum wojskowego na zniszczenie akt.

3. Wyłączone z akt dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, przechowuje się w archiwum zakładowym i zwraca za pokwitowaniem osobom uprawnionym do ich odbioru.

§ 181. Materiały archiwalne w postaci akt zaliczonych do kategorii „A”, po upływie okresu ich przechowywania w archiwum zakładowym, przekazuje się do Centralnego Archiwum Wojskowego lub innego archiwum wojskowego wskazanego przez Centralne Archiwum Wojskowe, w uzgodnionym z tym archiwum terminie. Materiały archiwalne przekazuje się do archiwum wojskowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 182. Szczegółowe zasady postępowania przy przekazywaniu akt i brakowaniu akt określają przepisy zarządzenia nr 3/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 2 lutego 2005 r. w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w resorcie obrony narodowej (Dz. Urz. MON Nr 2, poz. 4).

CZĘŚĆ IV

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 183. Do czynności w sprawach wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

§ 184. 1. Akta spraw zakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia kwalifikuje się według dotychczasowych przepisów, z wyjątkiem spraw, w których bieg przedawnienia określa § 174 pkt 1-4.

2. Do czasu ustalenia przez dyrektora Centralnego Archiwum Wojskowego, w porozumieniu z właściwym kierownikiem

jednostki, rzeczowych wykazów akt, obowiązują dotychczasowe wykazy, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy.

§ 185. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc wszystkie dotychczas obowiązujące przepisy regulujące tematykę będącą przedmiotem niniejszego zarządzenia, w szczególności decyzja Nr 50/MON Ministra

Obrony Narodowej z dnia 29 marca 2000 r. w sprawie wprowadzenia do użytku w resorcie Obrony Narodowej przepisów o biurowości prokuratur wojskowych w sprawach karnych.

§ 186. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: *Krzysztof Kwiatkowski*

4

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 16 lutego 2010 r.

w sprawie nadania statutu Centralnemu Zarządowi Służby Więziennej

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 26 kwietnia 1996 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. z 2002 r. Nr 207, poz. 1761, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Centralnemu Zarządowi Służby Więziennej nadaje się statut stanowiący załącznik do zarządzenia.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 90, poz. 844, Nr 142, poz. 1380, Nr 166, poz. 1609 i Nr 210, poz. 2036, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 oraz z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 122/2007/CZSW Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie nadania statutu Centralnemu Zarządowi Służby Więziennej (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 5, poz. 25).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z upoważnienia Ministra Sprawiedliwości:
Sekretarz Stanu
Stanisław Chmielewski

Załącznik do zarządzenia Ministra
Sprawiedliwości z dnia 16 lutego 2010 r.
(poz. 4)

Statut Centralnego Zarządu Służby Więziennej

§ 1. Centralny Zarząd Służby Więziennej, zwany dalej „Centralnym Zarządem”, jest aparatem wykonawczym Dyrektora Generalnego Służby Więziennej, zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym”, działającym zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, poleceniami, wytycznymi i regulaminami oraz pod jego bezpośrednim nadzorem i kierownictwem.

§ 2. 1. Dyrektor Generalny kieruje Centralnym Zarządem przy pomocy zastępców, którzy są przed nim odpowiedzialni za powierzone im zadania.

2. Dyrektor Generalny może upoważnić poszczególnych funkcjonariuszy lub pracowników Centralnego Zarządu do wydawania decyzji w określonych przez niego sprawach.

§ 3. Dyrektor Generalny wykonuje zadania dysponenta środków budżetowych III stopnia, a w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych więziennictwa wykonuje zadania głównego dysponenta środków budżetu państwa w zakresie określonym w art. 16 ustawy z dnia 26 kwietnia 1996 r. o Służbie Więziennej.

§ 4. W skład Centralnego Zarządu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Dyrektora Generalnego Służby Więziennej;
- 2) Biuro Penitencjarne;

- 3) Biuro Ochrony i Spraw Obronnych;
- 4) Biuro Prawne;
- 5) Biuro Kwatermistrzowsko-Inwestycyjne;
- 6) Biuro Budżetu;
- 7) Biuro Informacji i Statystyki;
- 8) Biuro Kontroli i Inspekcji;
- 9) Biuro Służby Zdrowia;
- 10) Wydział Informatyzacji i Łączności;
- 11) Wydział Nadzoru Właścicielskiego nad Przedsiębiorstwami Przywięziennymi i Zatrudnienia Osób Pozbawionych Wolności;
- 12) Zespół do spraw Funduszy Europejskich;
- 13) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 5. Przy Centralnym Zarządzie działa, na podstawie odrębnych przepisów, Biuro Emerytalne Służby Więziennej.

§ 6. Organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Centralnego Zarządu oraz jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 5, określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora Generalnego.

§ 7. Dyrektor Generalny może, w zakresie niezbędnym do realizacji jego ustawowych zadań, tworzyć zespoły o charakterze stałym lub do wykonywania określonych zadań, a także powoływać kolegialne organy doradcze lub opiniodawcze, określając szczegółowy zakres i tryb ich działania.

5

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 17 lutego 2010 r.

w sprawie zaprzestania odbywania przez Sąd Rejonowy w Trzciance stałych posiedzeń poza siedzibą Sądu

Na podstawie art. 43 § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. Nr 98, poz. 1070, z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. Sąd Rejonowy w Trzciance zaprzestaje odbywania stałych posiedzeń w miejscowości Czarnków położonej poza siedzibą tego sądu, w okręgu poznańskim.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *Krzysztof Kwiatkowski*

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 154, poz. 1787, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, Nr 213, poz. 1802 i Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 188, poz. 1838 i Nr 228, poz. 2256, z 2004 r. Nr 34, poz. 304, Nr 130, poz. 1376, Nr 185, poz. 1907 i Nr 273, poz. 2702 i 2703, z 2005 r. Nr 13, poz. 98, Nr 131, poz. 1102, Nr 167, poz. 1398, Nr 169, poz. 1410, 1413 i 1417, Nr 178, poz. 1479 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1044 i Nr 218, poz. 1592, z 2007 r. Nr 25, poz. 162, Nr 64, poz. 433, Nr 73, poz. 484, Nr 99, poz. 664, Nr 112, poz. 766, Nr 136, poz. 959, Nr 138, poz. 976, Nr 204, poz. 1482 i Nr 230, poz. 1698, z 2008 r. Nr 41, poz. 251, Nr 223, poz. 1457, Nr 228, poz. 1507 i Nr 234, poz. 1571 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 4, Nr 9, poz. 57, Nr 26, poz. 156 i 157, Nr 56, poz. 459, Nr 157, poz. 1241, Nr 178, poz. 1375, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1777.

6

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI – PROKURATORA GENERALNEGO

z dnia 6 stycznia 2010 r.

**zmieniające zarządzenie Ministra Sprawiedliwości – Prokuratora Generalnego z dnia 19 stycznia 2009 r.,
Nr 4/09/DIRS, 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. § 5 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości – Prokuratora Generalnego z dnia 19 stycznia 2009 r., Nr 4/09/DIRS, w sprawie realizacji projektu rejestracji spółek w ciągu 24 godzin otrzymuje brzmienie:

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

1. Przewodniczący Pan Piotr Kluz – Podsekretarz Stanu;
2. Zastępcy Przewodniczącego:
 2. 1. ds. prawnych Pan prof. dr hab. Michał Romanowski;
 2. 2. ds. technicznych Pan Jarosław Paszke – Dyrektor Departamentu Informatyzacji i Rejestrów Sądowych;
3. Członkowie zespołu ds. prawnych:
 3. 1. Pan prof. dr hab. Jacek Gołaczyński – Wiceprezes Sądu Okręgowego we Wrocławiu;
 3. 2. Pan dr hab. Adam Opalski – Uniwersytet Warszawski;
 3. 3. Pan Sędzia Wojciech Łukowski – Prezes Sądu Rejonowego dla Wrocławia-Fabrycznej;

3. 4. Pan dr Marek Leśniak – notariusz;
3. 5. Pani Sędzia Anna Ludwiczynska – Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej;
3. 6. Pan Sędzia Bogdan Pękalski – Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych;
3. 7. Pan Łukasz Rędziniak – adwokat;
3. 8. Pan Sędzia Tadeusz Niedbała – Departament Sądów Powszechnych;
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 dr Danuta Szczepańska-Wasersztrum – Naczelnik Wydziału Informatyzacji Prokuratury 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.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości: *Krzysztof Kwiatkowski*

7

OBWIESZCZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 22 lutego 2010 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.

Z upoważnienia Ministra Sprawiedliwości:
Sekretarz Stanu
Stanisław Chmielewski

Cena 13,70 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
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