

5

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 19 marca 2002 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości.

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 1999 r. Nr 82, poz. 82, poz. 929, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268 oraz z 2001 r. Nr 102, poz. 1116 i Nr 154, poz. 1799 i 1800) zarządza się, co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 26/01/DG Ministra Sprawiedliwości z dnia 10 lipca 2001 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 2, poz. 14 z późn. zm.).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 marca 2002 r.

Minister Sprawiedliwości: *Barbara Piwnik*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

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

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

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

§ 3.1. Dyrektor Generalny Urzędu wykonuje zadania określone w ustawie o służbie cywilnej, w ustawie o Radzie Ministrów, a także określone w art. 42¹ ustawy o pracownikach urzędów państwowych.

2. Do zadań Dyrektora Generalnego Urzędu należy w szczególności:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. W wypadku, gdy zadanie wymaga współdziałania kilku departamentów (biur), wiodącą jednostką organizacyjną wy-

znacza właściwy członek Kierownictwa Ministerstwa, z zachowaniem przepisu § 7.

§ 7. Wszystkie departamenty i biura współdziałają stale z:

- 1) Gabinetem Politycznym Ministra w zakresie realizacji spraw powierzonych przez Ministra,
- 2) Biurem Ministra w zakresie przygotowania, stosownie do ich kompetencji, projektów odpowiedzi bądź udzielania odpowiedzi na interpelacje, interwencje, dezyderaty oraz zapytania poselskie i senatorskie, a także załatwianie przekazanych przez to Biuro stosownie do przepisów niniejszego Regulaminu skarg i wniosków dotyczących działalności sądów, prokuratur i innych jednostek organizacyjnych resortu,
- 3) Departamentem Legislacyjno-Prawnym w zakresie inicjowania, projektowania i opiniowania aktów prawnych,
- 4) Departamentem Kadr i Szkolenia w zakresie ustalania skutków finansowych projektowanych aktów normatywnych związanych z zatrudnieniem oraz planowaniem i merytorycznym przygotowaniem porad szkoleniowych i innych form doskonalenia zawodowego wszystkich grup pracowników resortu sprawiedliwości,
- 5) Departamentem Organizacyjnym w zakresie wprowadzania zmian w strukturze organizacyjnej departamentów (biur) Ministerstwa i jednostek organizacyjnych resortu oraz aktualizowania zakresu statystyki,
- 6) Departamentem Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych (CORS) i Informatyzacji Resortu w zakresie inicjowania systemów i programów informatycznych, wdrażania nowych rozwiązań systemowych oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania programów informatycznych już istniejących,
- 7) Departamentem Sądów Wojskowych w zakresie nadzoru nad sądami wojskowymi,
- 8) Departamentem Budżetu i Majątku Skarbu Państwa w zakresie planowania i wykonywania budżetu resortu, w tym ustalania skutków finansowych projektowanych aktów normatywnych,
- 9) Biurem Finansowo-Administracyjnym w zakresie planowania i wykonywania budżetu Ministerstwa,
- 10) Biurem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie planowania i realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych oraz przygotowaniem obronnymi,
- 11) Biurem Informacji w zakresie gromadzenia informacji dotyczących działalności resortu, a z Rzecznikami Prasowymi – w zakresie kontaktów z prasą i innymi mediami.

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

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

§ 9.1. Działalnością departamentu (biura) kieruje dyrektor departamentu (biura), który odpowiada za cało-

kształt spraw należących do zakresu kompetencji podległej mu jednostki organizacyjnej, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

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

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

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

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

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

4. Wewnętrzny regulamin organizacyjny departamentu (biura), z zastrzeżeniem § 30 ust. 2, określający szczegółowy podział zadań między wydziałami, samodzielnymi stanowiskami pracy lub innymi wewnętrznymi komórkami w departamencie (biurze) oraz zadania i zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy określa dyrektor departamentu (biura) i zatwierdza — po uzyskaniu akceptacji właściwego członka Kierownictwa Ministerstwa — Dyrektor Generalny; wewnętrzne regulaminy organizacyjne wszystkich komórek Ministerstwa przekazuje się do Departamentu Organizacyjnego.

§ 11.1. Minister Sprawiedliwości — Prokurator Generalny podpisuje:

- 1) rozporządzenia, zarządzenia i inne akty normatywne,
- 2) umowy międzynarodowe, międzyresortowe, umowy i porozumienia o współdziałaniu Ministerstwa ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami,
- 3) pisma kierowane do ministrów rządów państw obcych,
- 4) decyzje o powołaniu na stanowiska prokuratorów Prokuratury Krajowej oraz prokuratorów otrzymujących pierwszą nominację, asesorów sądowych i prokuratorów, referendarzy sądowych, notariuszy i asesorów notarialnych oraz komorników sądowych i asesorów komorniczych,
- 5) decyzje o powołaniu na stanowiska: prezesów i wiceprezesów sądów powszechnych, szefów wszystkich powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury oraz zastępców prokuratorów okręgowych i apelacyjnych,

- 6) decyzje o delegowaniu sędziów i prokuratorów do Ministerstwa Sprawiedliwości,
- 7) decyzje o powierzeniu sędziom i prokuratorom stanowisk kierowniczych w Ministerstwie,
- 8) dokumenty dotyczące zatrudnienia pracowników Gabinetu Politycznego,
- 9) decyzje o powołaniu sędziów wojskowych na stanowiska: dyrektora i stanowiska służbowe w Departamencie Sądów Wojskowych Ministerstwa Sprawiedliwości, prezesów i zastępców prezesów sądów wojskowych, asesorów i aplikantów sądów wojskowych,
- 10) decyzje o delegowaniu sędziów sądów wojskowych do pełnienia obowiązków sędziowskich lub wykonywania czynności administracyjnych w innym sądzie wojskowym lub w sądzie powszechnym albo w Departamencie Sądów Wojskowych Ministerstwa Sprawiedliwości, a na wniosek Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego lub Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego — także odpowiednio w Sądzie Najwyższym lub Naczelnym Sądzie Administracyjnym,
- 11) decyzje o powierzeniu asesorom sądów wojskowych pełnienie czynności sędziowskich w wojskowych sądach garnizonowych i w wojskowych sądach okręgowych jako odwoławczych oraz w sądach rejonowych.

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

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

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

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

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

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

2. Terminy przedstawiania opinii do materiałów, które mają być przedmiotem obrad Rady Ministrów i Komitetów Rady Ministrów, określa każdorazowo dyrektor Biura Ministra, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Jeżeli materiały, o których mowa w ust. 2, przedstawia Ministrowi — Departament Legislacyjno-Prawny, określenie terminu należy do dyrektora tego Departamentu.

Rozdział 2

Zakresy działania i struktura organizacyjna departamentów i biur

Oddział 1

Gabinet Polityczny Ministra

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

2. Gabinet Polityczny Ministra ma strukturę bezwydziałową.

Oddział 2

Biuro Ministra

§ 14.1. Do podstawowych zadań Biura Ministra należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających ze stosunków między Ministrem Sprawiedliwości a organami władzy ustawodawczej oraz organami administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego, z wyłączeniem spraw powierzonych Gabinetowi Politycznemu Ministra,
- 2) współdziałanie z Kancelariami Sejmu i Senatu, koordynowanie realizacji zadań resortu wynikających z uchwał i postanowień Sejmu i Senatu oraz ewidencjonowanie interpelacji, interwencji, dezyderatów i zapytań poselskich i senatorskich, a także kontrola terminowości ich załatwiania,
- 3) wykonywanie zadań związanych z kontaktami Kierownictwa Ministerstwa z przedstawicielami dyplomatycznymi innych państw i organizacji międzynarodowych,
- 4) prowadzenie zbioru niepublikowanych uchwał Rady Ministrów oraz zarządzeń Prezesa Rady Ministrów nadsyłanych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów oraz koordynacja wykonywania zadań resortu sprawiedliwości wynikających z tych aktów,
- 5) obsługa posiedzeń Kierownictwa Ministerstwa,
- 6) organizowanie pracy sekretariatów członków Kierownictwa Ministerstwa oraz Kancelarii Biura,
- 7) koordynowanie spraw dotyczących nadzoru Ministra Sprawiedliwości nad działalnością Centralnego Zarządu Służby Więziennej w zakresie zleconym przez Ministra Sprawiedliwości,
- 8) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków dotyczących pracy sądów, prokuratur i innych jednostek organizacyjnych resortu oraz ich rozpatrywanie w zakresie nie przekazanym do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym resortu,

- 9) koordynowanie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych resortu oraz przeprowadzanie kontroli w jednostkach bezpośrednio podporządkowanych Ministerstwu i dotowanych z budżetu resortu, a także w kancelariach komorniczych,
- 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością zespołów kontroli szczebla apelacyjnego, w szczególności w zakresie ukierunkowania planów kontroli i analizy ich wykonania,
- 11) wykonywanie audytu wewnętrznego w Ministerstwie Sprawiedliwości,
- 12) wykonywanie zadań Ministerstwa związanych z działaniami na rzecz ofiar przestępstw,
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Ministra Sprawiedliwości.

2. W skład Biura Ministra wchodzi:

- 1) Wydział Prezydialno-Protokolarny,
- 2) Wydział Skarg i Wniosków,
- 3) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 4) Zespół Radców.

Oddział 3

Departament Legislacyjno-Prawny

§ 15.1. Do podstawowych zadań Departamentu Legislacyjno-Prawnego należy:

- 1) prowadzenie prac legislacyjnych:
 - a) wykonywanie czynności określonych w § 6 ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a) i b) w odniesieniu do projektów aktów normatywnych dotyczących zagadnień pozostających w zakresie działania Departamentu,
 - b) opiniowanie, pod względem legislacyjnym i w zakresie zgodności z aktami normatywnymi wyższego rzędu, uwag do projektów zarządzeń Ministra Sprawiedliwości w trybie określonym w § 6 ust. 2 pkt 5,
 - c) opracowywanie pod względem redakcyjno-legislacyjnym, przedstawionych przez inne departamenty (biura) w trybie § 6 ust. 2 pkt 1 lub w trybie § 6 ust. 2 pkt 3, a także przez Centralny Zarząd Służby Więziennej projektów ustaw, rozporządzeń oraz uchwał Rady Ministrów z zakresu działania resortu,
 - d) prowadzenie uzgodnień międzyresortowych dotyczących projektów, o których mowa w niniejszym punkcie lit. c), w zakresie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - e) przedstawianie uzgodnionych wersji projektów, o których mowa w niniejszym punkcie lit. c), Ministrowi do podpisu albo, w zależności od rodzaju projektowanego aktu, z wnioskiem o skierowanie projektu pod obrady Rządu lub właściwego Komitetu Rady Ministrów,
 - f) prowadzenie spraw związanych z publikacją rozporządzeń Ministra Sprawiedliwości w Dzienniku Ustaw oraz publikacją zarządzeń Ministra Sprawiedliwości w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski”, jeżeli z odrębnych przepisów wynika obowiązek publikacji zarządzenia w tym Dzienniku,
 - g) opracowywanie, w zakresie właściwości resortu, a także opiniowanie przedstawionych przez inne resorty, projektów stanowiska Rządu do:
 - projektów ustaw kierowanych do Sejmu przez inne podmioty niż Rada Ministrów,
 - projektów uchwał Sejmu i Senatu,

Departament Sądów Powszechnych

§ 17.1. Do podstawowych zadań Departamentu Sądów Powszechnych należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną sądów w zakresie sprawności postępowania i organizacji pracy we wszystkich rodzajach spraw, a w tym:
 - a) ustalanie kierunków nadzoru nad działalnością administracyjną sądów wykonywanego przez prezesów sądów i koordynowanie pracy wizytatorów oraz innych osób powołanych do wykonywania tego nadzoru,
 - b) przeprowadzanie doraźnych wizytacji i lustracji sądów,
 - c) dokonywanie okresowych ocen i analiz pracy sądów,
 - d) wyrażanie opinii w kwestii merytorycznej zasadności zarzutów dotyczących oczywistej i rażącej obrazy przepisów prawnych, mogącej stanowić podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej sędziów,
- 2) współdziałanie z Sądem Najwyższym w sprawach dotyczących wykładni przepisów, których stosowanie wywołuje rozbieżności w orzecznictwie,
- 3) współpraca z Pełnomocnikiem Ministra Spraw Zagranicznych do Spraw Reprezentowania Rzeczypospolitej Polskiej przed Europejską Komisją i Trybunałem Praw Człowieka w Strasburgu,
- 4) opracowywanie projektów decyzji Ministra Sprawiedliwości podejmowanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. Nr 162, poz. 1118 z późn. zm.) oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi wnoszone do Naczelnego Sądu Administracyjnego i zastępstwo sądowe w tych sprawach,
- 5) opracowywanie projektów decyzji Ministra Sprawiedliwości podejmowanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego (Dz. U. z 1997 r. Nr 142, poz. 950 z późn. zm.) oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi wnoszone do Naczelnego Sądu Administracyjnego i zastępstwo sądowe w tych sprawach,
- 6) wykonywanie czynności związanych z realizacją ustawy z dnia 3.12.1998 r. o odpowiedzialności dyscyplinarnej sędziów, którzy w latach 1944–1989 sprzeniewierzyli się niezawisłości sędziowskiej (Dz. U. z 1999 r. Nr 1, poz. 1),
- 7) nadzór nad wdrażaniem nowych rozwiązań prawnych i technicznych w zakresie prowadzenia rejestrów sądowych i ksiąg wieczystych,
- 8) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Ministra Sprawiedliwości nadzoru nad fundacjami poddanymi jego nadzorowi,
- 9) współpraca z syndykami i organizacjami ich zrzeszającymi w zakresie wykonywania przez te podmioty zadań związanych z doskonaleniem funkcjonowania instytucji syndyka w postępowaniu upadłościowym,
- 10) nadzór nad terminowością i prawidłowością przekazywania przez sądy rejestrowe ogłoszeń do publikacji w Monitorze Sądowym i Gospodarczym,
- 11) współpraca z Prokuraturą Krajową w zakresie udziału prokuratora w postępowaniu w sprawach rodzinnych i nieletnich,

– projektów uchwał podkomisji i komisji Sejmu i Senatu zawierających sprawozdania o projektach ustaw,

- h) opracowywanie opinii Ministra o projektach ustaw i uchwał, o których mowa w niniejszym punkcie lit. g),
- 2) opiniowanie, na wniosek zainteresowanych komórek i jednostek organizacyjnych Ministerstwa, projektów nienormatywnych aktów prawnych Ministra Sprawiedliwości — Prokuratora Generalnego w zakresie zgodności tych aktów z przepisami prawa, z wyjątkiem zgodności z prawem europejskim i innymi międzynarodowymi zobowiązaniami Polski,
- 3) współdziałanie w opracowywaniu projektów aktów normatywnych przygotowywanych i wydawanych przez inne organy państwowe oraz udział w konferencjach i posiedzeniach, na których akty te są rozpatrywane,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z udziału Ministra w posiedzeniach Sejmu, Senatu, Rady Ministrów, Komitetów Rady Ministrów i innych organów państwowych i społecznych,
- 5) wydawanie opinii co do treści obowiązujących przepisów prawnych dla naczelných (centralnych) organów administracji państwowej oraz jednostek organizacyjnych resortu sprawiedliwości,
- 6) realizacja zadań Ministra Sprawiedliwości w zakresie prowadzenia rejestru przepisów resortowych oraz oceny legalności tych przepisów w trybie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 lutego 1997 r. w sprawie zasad rejestrowania normatywnych aktów prawnych wydawanych przez organy administracji rządowej (Dz. U. Nr 21, poz. 110),
- 7) opracowywanie projektów corocznych informacji Ministra Sprawiedliwości o stanie prawa resortowego, przedstawianych Prezesowi Rady Ministrów na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w pkt 6,
- 8) prowadzenie ewidencji i zbioru wewnętrznych aktów prawnych resortu sprawiedliwości,
- 9) redagowanie Dziennika Urzędowego Ministra Sprawiedliwości,
- 10) koordynowanie obsługi prawnej Ministerstwa oraz sprawowanie zastępstwa sądowego Ministra Sprawiedliwości — Prokuratora Generalnego we wszystkich sprawach prowadzonych przez Ministerstwo, z wyłączeniem spraw, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 4, 5 oraz § 19 ust. 1 pkt 13 i pkt 18,
- 11) współpraca z działającymi przy Ministrze Sprawiedliwości: Komisją Kodyfikacyjną Prawa Cywilnego i Komisją do Spraw Reformy Prawa Karnego oraz ich obsługa techniczno-organizacyjna.

2. W skład Departamentu Legislacyjno-Prawnego wchodzi:

- 1) Wydział Prawa Karnego,
- 2) Wydział Prawa Cywilnego,
- 3) Wydział Prawa Gospodarczego,
- 4) Wydział Prawa Państwowego i Administracyjnego,
- 5) Zespół Zastępstwa Prawnego,
- 6) Stanowisko Pracy do Spraw Prowadzenia Rejestru Przepisów Resortowych i Redagowania Dziennika Urzędowego Ministra Sprawiedliwości.

- 12) opracowywanie projektów kasacji od orzeczeń sądów powszechnych w sprawach karnych i w sprawach nieletnich rozpoznawanych na podstawie przepisów Kodeksu postępowania karnego,
- 13) sprawowanie nadzoru nad sądowym postępowaniem wykonawczym w sprawach karnych oraz rodzinnych i nieletnich, a w tym:
 - a) koordynacja nadzoru sprawowanego przez sędziego penitencjarnego nad wykonywaniem kary pozbawienia wolności, aresztu, tymczasowego aresztowania, zatrzymania oraz środków zabezpieczających związanych z umieszczeniem w zakładzie karnym,
 - b) nadzór nad terminowością kierowania do wykonania wszystkich orzeczeń oraz współpraca z innymi organami wykonującymi te orzeczenia,
 - c) przeprowadzanie wizytacji i lustracji w sądach penitencjarnych, zakładach karnych i aresztach śledczych,
 - d) nadzór nad czynnościami sądu w egzekucji orzeczeń o kontaktach z dzieckiem i o odebraniu dziecka,
- 14) współdziałanie w zakresie wykonywania orzeczonych kar pozbawienia wolności i kurateli penitencjarnej z Centralnym Zarządem Służby Więziennej i z Komendą Główną Policji,
- 15) nadzór i określanie kierunków pracy kuratorów i koordynowanie ich pracy,
- 16) sprawowanie nadzoru i określanie kierunków pracy sądowych ośrodków kuratorskich,
- 17) współdziałanie z instytucjami państwowymi i organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami w organizowaniu pomocy postpenitencjarnej,
- 18) rozwijanie działalności profilaktycznej w zakresie sądowych i pozasądowych form walki z przestępczością oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi organami i instytucjami, stowarzyszeniami i fundacjami,
- 19) współpraca z instytucjami państwowymi i pozarządowymi oraz organizacjami społecznymi w zakresie zwalczania demoralizacji dzieci i młodzieży, w zakresie rodziny, opieki, wychowania i terapii oraz profilaktyki społecznej,
- 20) nadzór nad działalnością zakładów dla nieletnich, a w tym:
 - a) programowanie pracy resocjalizacyjnej i dydaktycznej w zakładach dla nieletnich i szkołach funkcjonujących w tych jednostkach,
 - b) przeprowadzanie doraźnych wizytacji i lustracji w zakładach dla nieletnich i szkołach w nich funkcjonujących,
 - c) koordynowanie pracy okręgowych zespołów nadzoru pedagogicznego, prowadzenie doradztwa i instruktażu specjalistycznego dla wizytatorów i kierowników tych zespołów,
 - d) zatwierdzanie lub nadawanie statutów szkołom funkcjonującym w zakładach poprawczych i schroniskach, a także zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy zakładów w każdym roku szkolnym,
 - e) opiniowanie i zatwierdzanie planów pracy okręgowych zespołów nadzoru pedagogicznego oraz dokonywanie bieżącej analizy protokołów z wizytacji i lustracji zakładów dla nieletnich,
 - f) współpraca z prezesami sądów, sędziami i wizytatorami bezpośrednio nadzorującymi zakłady dla nieletnich,
- 21) wykonywanie czynności związanych z kierowaniem nieletnich do zakładów poprawczych, przenoszeniem ich do innych zakładów oraz prowadzenie centralnej ewidencji nieletnich skierowanych do zakładów poprawczych,
- 22) udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych związanych z działalnością sądów i aktów prawnych wykonawczych dotyczących organizacji pracy merytorycznej zakładów dla nieletnich,
- 23) organizowanie narad, konferencji i szkoleń z prezesami sądów, wizytatorami, sędziami, kuratorami oraz pracownikami zakładów dla nieletnich,
- 24) programowanie pracy rodzinnych ośrodków diagnostyczno-konsultacyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi resortami, instytucjami i organizacjami,
- 25) dokonywanie wizytacji i lustracji ośrodków, o których mowa w pkt 24, dokonywanie oceny ich pracy oraz koordynowanie i kontrola pracy wizytatorów w okręgowych zespołach nadzoru pedagogicznego,
- 26) opracowywanie projektów rewizji nadzwyczajnych od orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz od decyzji Urzędu Patentowego i Komisji Odwoławczej Przy Urzędzie Patentowym,
- 27) rozpatrywanie skarg i wniosków zawierających zarzuty w sprawach działalności sądów w zakresie należącym do kompetencji Departamentu.
 2. W skład Departamentu Sądów Powszechnych wchodzi:
 - 1) Wydział Spraw Karnych,
 - 2) Wydział Spraw Cywilnych,
 - 3) Wydział Spraw Ksiąg Wieczystych,
 - 4) Wydział Spraw Gospodarczych,
 - 5) Wydział Spraw Rodzinnych i Nieletnich,
 - 6) Wydział Kasacji,
 - 7) Wydział Wykonania Orzeczeń,
 - 8) Wydział do Spraw Kurateli,
 - 9) Wydział Zakładów dla Nieletnich,
 - 10) Wydział Rewizji Nadzwyczajnych w Sprawach Administracyjnych,
 - 11) Stanowisko Pracy do Spraw Rodzinnych Ośrodków Diagnostyczno-Konsultacyjnych.
 3. W ramach Wydziału Zakładów dla Nieletnich funkcjonuje Zespół specjalistów do spraw kierowania nieletnich do zakładów poprawczych.

Oddział 5

Departament Współpracy Międzynarodowej i Prawa Europejskiego

§ 18.1. Do podstawowych zadań Departamentu Współpracy Międzynarodowej i Prawa Europejskiego należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy z organizacjami międzynarodowymi wchodzącymi w skład systemu Organizacji Narodów Zjednoczonych,
- 2) współdziałanie z innymi resortami w zakresie współpracy prawnej z organizacjami międzynarodowymi – innymi niż wchodzące w skład systemu ONZ – a w szczególności z Organizacją Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie, Radą Państw Morza Bałtyckiego,
- 3) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie spraw związanych z realizacją Międzynarodowych Paktów Praw Człowieka oraz innych konwencji dotyczących problematyki Paktów Praw Człowieka,

- 4) prowadzenie spraw związanych z członkostwem w Haskiej Konferencji Prawa Międzynarodowego Prywatnego,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Polski w konwencjach europejskich z zakresu działania resortu, a w szczególności opracowywanie wniosków dotyczących przystąpienia do konwencji europejskich lub ich wypowiedzenia oraz współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z uczestnictwem Polski w konwencjach europejskich z zakresu działania innych resortów,
 - 6) opiniowanie aktów prawnych i ich projektów z punktu widzenia zgodności z prawem europejskim i innymi międzynarodowymi zobowiązaniami Polski,
 - 7) opracowywanie projektów umów międzynarodowych i innych aktów prawnych dotyczących współpracy międzynarodowej oraz wniosków w sprawie przystąpienia do umów międzynarodowych lub ich wypowiedzenia z zakresu działania resortu, a także współdziałanie w tym zakresie z innymi organami państwowymi,
 - 8) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z działaniami przygotowującymi Polskę do członkostwa w Unii Europejskiej, w tym z negocjacjami akcesyjnymi oraz harmonizacja prawa polskiego z prawem europejskim w zakresie zadań resortu sprawiedliwości i współpracy z innymi resortami w tym procesie,
 - 9) współpraca z organami Rady Europy i Wspólnot Europejskich,
 - 10) prowadzenie spraw wynikających z udziału Ministra Sprawiedliwości w posiedzeniach Komitetu Integracji Europejskiej,
 - 11) inicjowanie i koordynowanie współpracy i wymiany doświadczeń z zagranicą w zakresie pracy organów wymiaru sprawiedliwości,
 - 12) wykonywanie zadań organu centralnego w trybie ratyfikowanych umów międzynarodowych z zakresu obrotu prawnego w sprawach cywilnych i karnych, których wykonywania nie powierzono innym organom lub komórkom organizacyjnym Ministerstwa Sprawiedliwości,
 - 13) udzielanie sądom polskim wyjaśnień i opinii z zakresu umów międzynarodowych i innych przepisów prawa międzynarodowego oraz zbieranie i analizowanie tekstów prawa obcego na potrzeby praktyki sądowej i działalności legislacyjnej,
 - 14) przeprowadzanie lustracji oraz sprawowanie nadzoru w innych formach nad jednostkami organizacyjnymi resortu w zakresie obrotu prawnego z zagranicą, z wyłączeniem obrotu realizowanego przez powszechne jednostki organizacyjne prokuratury,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków pomocowych przeznaczonych na finansowanie projektów realizowanych przez resort sprawiedliwości.
2. W skład Departamentu Współpracy Międzynarodowej i Prawa Europejskiego wchodzi:
- 1) Wydział Współpracy z Zagranicą,
 - 2) Wydział Prawa Międzynarodowego,
 - 3) Wydział Prawno-Traktatowy,
 - 4) Wydział Integracji Europejskiej i Prawa Europejskiego,
 - 5) Wydział Programów Przedakcesyjnych.

Oddział 6

Departament Organizacyjny

§ 19.1. Do podstawowych zadań Departamentu Organizacyjnego należy:

- 1) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych określających funkcjonowanie sądów powszechnych i powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratur, a w tym:
 - a) rozpatrywanie wniosków dotyczących tworzenia, znoszenia i przekształcania sądów i prokuratur, a także zmian struktury wewnętrznej sądów powszechnych,
 - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych ze zmianami struktury jednostek organizacyjnych resortu,
 - c) opracowywanie projektów przepisów regulaminowych i instrukcyjnych dla sądów i prokuratur,
- 2) koordynowanie nowych rozwiązań w działalności Ministerstwa Sprawiedliwości i innych jednostek organizacyjnych resortu w zakresie usprawnienia i doskonalenia organizacji, metod i techniki pracy,
- 3) nadzorowanie pracy inspektorów ds. biurowości oraz opracowywanie zbiorczych informacji związanych z nadzorem nad biurowością sądową i prokuratorską,
- 4) przeprowadzanie doraźnych wizytacji i lustracji w zakresie prawidłowości stosowania przepisów regulaminowych i instrukcyjnych dotyczących organizacji pracy sekretariatów sądowych, w tym sposobu prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych oraz rzetelności sporządzania sprawozdań statystycznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją i zapewnieniem kompletności wzorów formularzy ksiąg i druków resortowych,
- 6) opiniowanie w zakresie funkcjonalno-użytkowym dokumentacji inwestycyjnej i remontowej budynków sądowych i prokuratorskich,
- 7) koordynowanie spraw i zadań dotyczących organizowania i funkcjonowania w resorcie policji sądowej,
- 8) monitorowanie i analizowanie przypadków agresji skierowanej w stosunku do sędziów, prokuratorów i innych pracowników sądów i prokuratur,
- 9) koordynowanie we współpracy z Departamentem Budżetu i Majątku Skarbu Państwa działań kierowników jednostek organizacyjnych resortu zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa w sądach i prokuraturach,
- 10) współdziałanie w granicach uprawnień Ministra Sprawiedliwości – z organami samorządu adwokatów i radców prawnych,
- 11) badanie legalności uchwał organów samorządu adwokatów i radców prawnych – w tym rozpatrywanie odwołań od uchwał dotyczących wpisów na listę adwokatów i aplikantów adwokackich – oraz opracowywanie projektów decyzji w tych sprawach,
- 12) nadzór nad postępowaniem dyscyplinarnym w sprawach dotyczących adwokatów i aplikantów adwokackich, radców prawnych i aplikantów radcowskich,
- 13) zastępstwo sądowe w sprawach wynikających z uprawnień Ministra Sprawiedliwości w stosunku do samorządu adwokatów i radców prawnych,
- 14) sprawowanie nadzoru nad działalnością notariuszy i organów samorządu notarialnego, a w tym:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu lub odmowie powołania, odwołaniu notariusza, zmianie siedziby kancelarii notarialnej, w tym ustalanie potrzeb rozmieszczenia kancelarii notarialnych, powołania lub odmowie powołania na asesora notarialnego oraz prowadzenie akt osobowych notariuszy i asesorów notarialnych,
 - b) przygotowywanie projektów wniosków Ministra Sprawiedliwości o wszczęciu postępowania dyscy-

- plinarnego oraz opracowywanie projektów kasacji od prawomocnych orzeczeń Wyższego Sądu Dyscyplinarnego,
- c) badanie zgodności z prawem uchwał organów samorządu notarialnego, opracowywanie w tym zakresie projektów skarg Ministra Sprawiedliwości do Sądu Najwyższego,
 - d) inicjowanie podejmowania uchwał przez organy samorządu notarialnego w określonych sprawach należących do właściwości tych organów,
 - e) udział w komisjach konkursowych w sprawie przyjęć na aplikację notarialną oraz w egzaminach kończących aplikację notarialną,
 - f) dokonywanie oceny pracy notariatu na podstawie analizy protokołów wizytacji i lustracji oraz sprawozdań z wykonywania nadzoru przez organy samorządu notarialnego i wizytatorów ds. notarialnych w sądach apelacyjnych,
- 15) sprawowanie zwierzchniego nadzoru nad działalnością komorników oraz samorządu komorniczego, a w tym:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji o powoływaniu i odwoływaniu komorników oraz asesorów komorniczych,
 - b) analiza zawiadomień prezesów sądów apelacyjnych o utworzeniu rewirów komorniczych i przygotowywanie projektów decyzji Ministra Sprawiedliwości o uchyleniu tych czynności prezesów,
 - c) przygotowywanie projektów wniosków Ministra Sprawiedliwości skierowanych do samorządu komorniczego o wyrażenie opinii,
 - d) udział w egzaminie komorniczym,
 - e) opracowywanie projektów wniosków Ministra Sprawiedliwości do Sądu Najwyższego o uchylenie uchwał samorządu komorniczego,
 - f) przygotowywanie projektów wniosków Ministra Sprawiedliwości o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec komornika,
 - 16) przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej adwokatów, notariuszy i radców prawnych za szkody wyrządzone przy dokonywaniu czynności zawodowych,
 - 17) zagadnienia organizacji pracy ławników, biegłych sądowych i tłumaczy przysięgłych, w tym opracowywanie projektów aktów prawnych z tego zakresu,
 - 18) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień Ministra Sprawiedliwości w sprawach dotyczących biegłych sądowych i tłumaczy przysięgłych oraz zastępstwo sądowe w tych sprawach,
 - 19) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie sprawozdawczości statystycznej z działalności sądów, prokuratur, notariatu i biur komorniczych,
 - 20) gromadzenie, opracowywanie i analizowanie danych statystycznych w zakresie działania resortu oraz prowadzenie informatycznej bazy danych statystycznych resortu,
 - 21) udostępnianie i rozpowszechnianie wyników badań statystycznych resortu, m.in. przez publikowanie roczników statystycznych resortu,
 - 22) udział w tworzeniu statystyki publicznej w resorcie sprawiedliwości, w tym definiowanie założeń do systemów informatycznych z zakresu statystyki,
 - 23) organizowanie ogólnopolskich narad Kierownictwa resortu z prezesami sądów apelacyjnych i okręgowych oraz prokuratorami apelacyjnymi i okręgowymi,
 - 24) inicjowanie i organizowanie narad szkoleniowych inspektorów do spraw biurowości oraz kierowników oddziałów administracyjnych sądów i prokuratur,
 - 25) prowadzenie Biblioteki Ministerstwa,
 - 26) prowadzenie Archiwum Zakładowego, w tym sekcji Archiwum Akt Niejawnych.
2. W skład Departamentu Organizacyjnego wchodzi:
- 1) Wydział Organizacji,
 - 2) Wydział Statystyki,
 - 3) Wydział Adwokatury, Radców Prawnych, Biegłych i Tłumaczy Przysięgłych,
 - 4) Wydział Notariatu i Komorników Sądowych,
 - 5) Archiwum Zakładowe,
 - 6) Biblioteka.
- Oddział 7
- Departament Kadr i Szkolenia**
- § 20.1. Do podstawowych zadań Departamentu Kadr i Szkolenia należy:
- 1) realizacja zadań związanych z problematyką zatrudnienia sędziów, prokuratorów i pracowników resortu sprawiedliwości oraz stanu spoczynku sędziów i prokuratorów — ich uposażeń i uposażeń rodzinnych,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych sędziów sądów powszechnych, prokuratorów powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury, sędziów i prokuratorów w stanie spoczynku oraz członków ich rodzin, pobierających uposażenie rodzinne, asesorów sądowych i prokuratorów, referendarzy sądowych oraz dyrektorów instytutów naukowo-badawczych, w tym prowadzenie dokumentacji osobowej,
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji Ministra Sprawiedliwości — Prokuratora Generalnego związanych z powoływaniem i odwoływaniem z funkcji kierowniczych w resorcie sprawiedliwości,
 - 4) współdziałanie z Krajową Radą Sądownictwa w sprawach dotyczących sędziów,
 - 5) przygotowywanie i organizacja zebrań zgromadzeń ogólnych sędziów sądów apelacyjnych oraz zebrań przedstawicieli zgromadzeń ogólnych sędziów w sądach okręgowych,
 - 6) wykonywanie czynności związanych z realizacją uprawnień i obowiązków Ministra Sprawiedliwości, wynikających z przepisów o odpowiedzialności dyscyplinarnej sędziów,
 - 7) opracowywanie informacji we współpracy z jednostkami organizacyjnymi resortu w sprawach zapytań Rzecznika Interesu Publicznego związanych z realizacją ustawy z dnia 11 kwietnia 1997 r. o ujawnianiu pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z nimi w latach 1944—1990 osób pełniących funkcje publiczne,
 - 8) badanie akt osobowych sędziów i prokuratorów w stanie spoczynku oraz analiza wszelkich zasobów archiwalnych i przygotowywanie projektów decyzji Ministra Sprawiedliwości związanych z realizacją art. 7 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 17 grudnia 1997 r. o zmianie ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 1998 r. Nr 98, poz. 607),
 - 9) wdrażanie modelu służby cywilnej w Ministerstwie Sprawiedliwości,

- 10) wykonywanie czynności związanych z przedstawianiem Państwowej Komisji Wyborczej przez Ministra Sprawiedliwości kandydatów na członków komisji wyborczych oraz komisji ds. referendum,
- 11) prowadzenie spraw osobowych korpusu służby cywilnej i pozostałych pracowników Ministerstwa,
- 12) wykonywanie czynności związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych pracownikom resortu sprawiedliwości,
- 13) obsługa komisji dyscyplinarnej I instancji dla członków korpusu służby cywilnej Ministerstwa,
- 14) obsługa odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla mianowanych urzędników państwowych zatrudnionych w jednostkach resortu,
- 15) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących spraw osobowych wszystkich pracowników resortu,
- 16) prowadzenie kontroli przestrzegania dyscypliny pracy,
- 17) opracowywanie analiz, informacji, sprawozdań oraz ocen dotyczących struktury zatrudnienia w poszczególnych jednostkach, wykorzystywanie posiadanych etatów i potrzeb etatowych tych jednostek,
- 18) podejmowanie działań i opracowywanie — we współpracy z właściwymi rzeczowo departamentami i biurami Ministerstwa — wstępnych projektów aktów prawnych zmierzających do racjonalizacji struktury zatrudnienia w poszczególnych jednostkach oraz koordynowanie dalszych prac zmierzających do ich przyjęcia,
- 19) przygotowywanie projektu zwiększenia limitów zatrudnienia dla grup wynagradzanych według mnożnikowych systemów wynagrodzeń oraz liczb etatów w poszczególnych grupach pracowników nie objętych mnożnikowymi systemami wynagrodzeń, na etapie tworzenia budżetu resortu i budżetu państwa,
- 20) przygotowywanie projektów zmian oraz zmian w limitach zatrudnienia i w liczbach etatów w grupie pozostałych pracowników w poszczególnych jednostkach, w tym podziału dodatkowych limitów zatrudnienia w grupie orzeczniczej i zawodowych kuratorów sądowych oraz liczb dodatkowych etatów w grupie pozostałych pracowników,
- 21) przekazywanie do Departamentu Budżetu i Majątku Skarbu Państwa projektów zmian i zmian wymienionych w punktach 19 i 20,
- 22) przygotowywanie projektów obwieszczeń o wolnych i zwolnionych stanowiskach sędziowskich,
- 23) opracowywanie materiałów do projektu i układu wykonawczego budżetu resortu sprawiedliwości w zakresie uposażeń i świadczeń sędziów i prokuratorów w stanie spoczynku oraz członków ich rodzin, pobierających uposażenie rodzinne,
- 24) opracowywanie analiz, informacji, sprawozdań oraz projektów ocen z zakresu uposażeń i świadczeń sędziów i prokuratorów w stanie spoczynku oraz uposażeń rodzinnych,
- 25) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących wynagrodzenia osobowego pracowników oraz szkolenia aplikantów i szkolenia zawodowego sędziów, prokuratorów i innych pracowników resortu, a także opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu właściwości rzeczowej Departamentu,
- 26) opracowywanie — w oparciu o potrzeby zgłaszane przez Departamenty i biura Ministerstwa oraz sądy i prokuratury — programów centralnego szkolenia i doskonalenia zawodowego sędziów, prokuratorów i innych pracowników resortu, a także organizowanie i koordynowanie tych szkoleń,
- 27) koordynowanie szkolenia aplikantów oraz szkoleń zawodowych organizowanych przez sądy, prokuratury i inne jednostki organizacyjne resortu,
- 28) przygotowywanie i organizowanie centralnych szkoleń seminaryjnych aplikantów referendarskich oraz egzaminu referendarskiego,
- 29) planowanie, organizowanie i nadzorowanie szkolenia członków korpusu służby cywilnej, w ramach szkolenia powszechnego, indywidualnych programów rozwoju poszczególnych urzędników służby cywilnej oraz innych odpowiednich form szkolenia specjalistycznego,
- 30) przygotowywanie i organizacja egzaminów sędziowskich składanych przed komisją powołaną w Ministerstwie Sprawiedliwości,
- 31) współdziałanie z krajowymi oraz zagranicznymi instytucjami właściwymi w zakresie międzynarodowego doskonalenia sędziów, prokuratorów i innych pracowników resortu,
- 32) przygotowywanie, organizowanie i koordynowanie działalności wydawniczej resortu w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego.

2. W skład Departamentu Kadr i Szkolenia wchodzi:

- 1) Wydział Spraw Osobowych Sędziów,
- 2) Wydział Spraw Osobowych Prokuratorów,
- 3) Wydział do Spraw Osób Zatrudnionych w Ministerstwie,
- 4) Wydział Szkolenia,
- 5) Wydział do Spraw Sędziów i Prokuratorów w Stanie Spoczynku,
- 6) Stanowisko Pracy do Spraw Etatyżacji i Systemów Wynagrodzeń.

Oddział 8

Departament Budżetu i Majątku Skarbu Państwa

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

- 1) opracowywanie materiałów obejmujących plany rzeczowe zadań resortu do projektu ustawy budżetowej,
- 2) opracowywanie i przedkładanie ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych projektu budżetu właściwych części budżetu państwa,
- 3) opracowywanie szczegółowego planu dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń i limitów zatrudnienia osób objętych mnożnikowymi systemami wynagrodzeń oraz planu etatów pracowników nie objętych mnożnikowymi systemami wynagrodzeń właściwych części budżetowych zwanego „układem wykonawczym”, w terminach określonych ustawą o finansach publicznych,
- 4) przekazywanie podległym jednostkom informacji o kwotach dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń i limitów zatrudnienia osób objętych mnożnikowymi systemami wynagrodzeń oraz o liczbie etatów pracowników nie objętych mnożnikowymi systemami wynagrodzeń dla sporządzenia projektów planów i planów finansowych zgodnie z projektem ustawy budżetowej, a następnie z ustawą budżetową po jej ogłoszeniu, w terminach określonych ustawą o finansach publicznych,
- 5) wykonywanie zadań i funkcji dysponenta głównego właściwych części budżetu państwa,

- 6) sporządzanie sprawozdań oraz okresowych ocen dotyczących wykonywania zadań oraz dochodów i wydatków przez podległe jednostki organizacyjne i podejmowanie w razie potrzeby działań zmierzających do prawidłowego wykonania budżetu,
- 7) wykonywanie nadzoru nad gospodarką finansową podległych jednostek organizacyjnych i sygnalizowanie potrzeb w zakresie przeprowadzenia kontroli przez właściwe komórki kontroli,
- 8) planowanie, finansowanie i nadzorowanie inwestycji dotowanych z budżetu państwa w zakresie zadań i funkcji dysponenta głównego właściwych części budżetu państwa,
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami, a w szczególności z zakresu zadań dotyczących ewidencji i powierzania mienia kierownikom jednostek podporządkowanych Urzędowi Ministra Sprawiedliwości,
- 10) ustalanie, na wnioski departamentów (biur) skutków finansowych projektowanych przez te komórki organizacyjne aktów normatywnych, po przedłożeniu niezbędnych do tego informacji,
- 11) opiniowanie, w zakresie skutków finansowych, projektów aktów normatywnych przedstawianych przez Centralny Zarząd Służby Więziennej,
- 12) opiniowanie, na wnioski Departamentu Legislacyjno-Prawnego, projektów aktów normatywnych, przedstawianych Ministrowi Sprawiedliwości do uzgodnienia przez inne podmioty, w aspekcie skutków finansowych projektowanych regulacji dla budżetu resortu.

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

- 1) Wydział Budżetu Resortu,
- 2) Wydział Inwestycji i Majątku Skarbu Państwa,
- 3) Wydział Nadzoru Finansowego i Analiz,
- 4) Wydział Wynagrodzeń i Limitów Zatrudnienia.

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

Oddział 9

Departament Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych (CORS) i Informatyzacji Resortu

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

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

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

- 1) określanie kierunków informatyzacji resortu, a w tym:
 - a) analizowanie potrzeb sądów, prokuratur i Ministerstwa Sprawiedliwości w zakresie wdrażania technik informatycznych,

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

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

- 1) organizacja i koordynacja prac związanych z utworzeniem komputerowego systemu ksiąg wieczystych oraz rozwojem rejestru zastawów i Krajowego Rejestru Sądowego zgodnie z harmonogramem prac zatwierdzonym przez Kierownictwo resortu,
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad realizacją projektu,
- 3) bieżąca współpraca z instytucjami zewnętrznymi, związana z zapewnieniem środków finansowych na realizację projektu CORS,
- 4) zarządzanie wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu,
- 5) przedkładanie do rozstrzygnięcia Radzie Projektu problemów występujących przy realizacji projektu.

4. W zakresie realizacji projektu „System Informatyczny Prokuratury” do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) organizacja i koordynacja prac związanych z utworzeniem systemu informatycznego wspomagającego pracę prokuratur, ze szczególnym uwzględnieniem pionu przedsiębiorczości zorganizowanej,
- 2) stworzenie projektów aktów normatywnych umożliwiających wdrożenie i stosowanie systemu w prokuraturach,
- 3) przygotowanie oraz koordynacja wdrożenia systemu w prokuraturach,
- 4) merytoryczne przygotowanie zamówień oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie wykonania systemu,

- 5) przedkładanie do rozstrzygnięcia Radzie Projektu problemów występujących przy realizacji projektu,
- 6) współpraca z MSWiA, KGP, CZSW w zakresie dostępu do prowadzonych i projektowanych baz danych.

5. W zakresie prowadzenia rejestru zastawów i Krajowego Rejestru Sądowego do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań Centrali Rejestru Zastawów i Krajowego Rejestru Sądowego, dotyczących prowadzenia centralnych urzędzeń rejestrowych,
- 2) wykonywanie zadań Centralnej Informacji o Zastawach Rejestrowych i Krajowego Rejestru Sądowego, w tym nadzór nad działalnością jej ekspozytur i oddziałów terenowych,
- 3) wykonywanie czynności związanych z wprowadzaniem danych do rejestru w sytuacjach awarii systemu,
- 4) eksploatacja i konserwacja rozwiązań informatycznych oraz urządzeń technicznych związanych z funkcjonowaniem rejestru zastawów i Krajowego Rejestru Sądowego.

6. W skład Departamentu Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych (CORS) i Informatyzacji Resortu wchodzi:

- 1) Wydział Informatyzacji Resortu,
- 2) Centrala Rejestru Zastawów i Krajowego Rejestru Sądowego,
- 3) Centralna Informacja o Zastawach Rejestrowych i Krajowego Rejestru Sądowego,
- 4) Wydział Obsługi Informatycznej Sądów i Prokuratur,
- 5) Wydział Obsługi Technicznej Ministerstwa Sprawiedliwości,
- 6) Wydział Obsługi Projektu CORS,
- 7) Zespół ds. Krajowego Rejestru Sądowego,
- 8) Zespół ds. Informatyzacji Ksiąg Wieczystych,
- 9) Zespół ds. Informatyzacji Prokuratur,
- 10) Zespół ds. Informatyzacji Wydziałów Grodzkich.

Oddział 10

Departament Sądów Wojskowych

§ 23.1. Do podstawowych zadań Departamentu Sądów Wojskowych należy:

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

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

2. W skład Departamentu Sądów Wojskowych wchodzi:

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

Oddział 11

Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego

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

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

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

2. W skłd Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego wchodzi:

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

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

Oddział 12

Biuro Informacji

§ 25.1. Do podstawowych zadań Biura Informacji należą:

- 1) informowanie Kierownictwa Resortu o obrazie wymiaru sprawiedliwości w mediach,
- 2) informowanie mediów o działalności resortu,
- 3) zapewnienie mediom dostępu do informacji o pracy resortu oraz organizowanie kontaktów przedstawicieli mediów z pracownikami resortu w celu uzyskania ich wypowiedzi i opinii,
- 4) opracowywanie materiałów promocyjnych dotyczących Ministerstwa Sprawiedliwości,
- 5) obsługa strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości,
- 6) obsługa intranetu,
- 7) współpraca z Centrum Informacyjnym Rządu,
- 8) koordynowanie działalności informacyjnej komórek organizacyjnych Ministerstwa Sprawiedliwości, dotyczącej polskiego wymiaru sprawiedliwości, prowadzonej przez te komórki w zakresie ich kompetencji,
- 9) opracowywanie przeglądów prasy obejmujących informacje o publikacjach dotyczących resortu zawartych w prasie centralnej i regionalnej,
- 10) bieżąca współpraca z rzecznikami prasowymi sądów i prokuratur,
- 11) organizowanie corocznego Zjazdu Rzeczników Prasowych Sądów i Prokuratur o charakterze szkoleniowym,
- 12) przygotowywanie Biuletynu o toczących się w kraju postępowaniach przygotowawczych i sądowych,
- 13) przygotowywanie Biuletynu Europejskiego,
- 14) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, należących do kompetencji komórki informacyjnej, w tym poprzez współpracę z wyznaczonymi pełnomocnikami poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa Sprawiedliwości.

2. W strukturze Biura Informacji działają Rzecznicy Prasowi, którzy podlegają bezpośrednio Ministrowi Sprawiedliwości – Prokuratorowi Generalnemu.

3. Obowiązki wobec mediów wynikające z pkt 2 i 3 pełni Rzecznik Prasowy Ministra Sprawiedliwości, a w odniesieniu do Prokuratury – Rzecznik Prasowy Prokuratora Generalnego.

4. Dyrektor Biura Informacji może jednocześnie pełnić funkcję Rzecznika Prasowego.

Oddział 13

Biuro Finansowo-Administracyjne

§ 26.1. Do podstawowych zadań Biura Finansowo-Administracyjnego należą:

- 1) opracowywanie planu i realizacji budżetu Ministerstwa oraz prowadzenie w tym zakresie rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) opracowywanie planu środków specjalnych i prowadzenie w tym zakresie rachunkowości i sprawozdawczości,
- 3) nadzór nad zakłdami budżetowymi, ich organizacj i funkcjonowaniem oraz prowadzenie w tym zakresie zbiorczej sprawozdawczości i sporządzanie analiz finansowych,
- 4) finansowanie zadań budżetowych, prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i pełnienie funkcji dysponenta III stopnia środków budżetowych Ministerstwa Sprawiedliwości,

**Biuro do Spraw Wydawania Monitora Sądowego
i Gospodarczego**

- 5) opracowywanie planu zamówień publicznych, prowadzenie pod względem proceduralno-dokumentacyjnym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym udział w pracach komisji przetargowych, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi zgłaszającymi potrzebę dokonania zamówienia,
- 6) prowadzenie ewidencji oraz gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi, pozostającymi w zarządzie Ministerstwa, z wyłączeniem gospodarki sprzętem komputerowym, którą prowadzi Departament CORS i Informatyzacji Resortu,
- 7) administrowanie gmachem Ministerstwa i nadzór nad administracją budynków hotelowych oraz innych nieruchomości i obiektów pozostających w posiadaniu Ministerstwa Sprawiedliwości,
- 8) zaopatrywanie Ministerstwa w sprzęt i materiały biurowe oraz druki,
- 9) planowanie i realizacja zadań inwestycyjno-remontowych w odniesieniu do obiektów pozostających w zarządzie Ministerstwa,
- 10) koordynacja działań mających na celu zapewnienie jednostkom resortu znaków opłaty sądowej, druków sądowych i prokuratorskich oraz łańcuchów sędziowskich,
- 11) planowanie i realizacja centralnych zakupów samochodów oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową w resorcie sprawiedliwości,
- 12) obsługa transportowa Ministerstwa,
- 13) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i obsługą funduszu świadczeń socjalnych,
- 14) realizacja świadczeń socjalnych na rzecz pracowników i emerytów Ministerstwa,
- 15) koordynowanie zakwaterowania osób delegowanych do pracy w Ministerstwie,
- 16) nadzór nad Przychodnią Przychodnią Przychodnią,
- 17) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Ministerstwie Sprawiedliwości oraz koordynacja spraw związanych z bhp w jednostkach nadzorowanych przez Ministerstwo,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochrony przeciwpożarowej w Ministerstwie Sprawiedliwości oraz nadzór nad zapewnieniem tej ochrony w jednostkach organizacyjnych resortu,
- 19) prowadzenie centrali telefonicznej, hali maszyn, powierni i magazynów.

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

3. W skład Biura Finansowo-Administracyjnego wchodzi:

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

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

§ 27.1. Podstawowym zadaniem Biura do Spraw Wydawania Monitora Sądowego i Gospodarczego jest:

- wydawanie Monitora Sądowego i Gospodarczego jako ogólnopolskiego dziennika urzędowego publikującego obwieszczenia i ogłoszenia wynikające z Kodeksu spółek handlowych, Kodeksu postępowania cywilnego i innych ustaw,
- opracowywanie i przygotowywanie do druku Dziennika Urzędowego.

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

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

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

Biuro Ochrony Informacji Niejawnych

§ 28.1. Do podstawowych zadań Biura Ochrony Informacji Niejawnych należy:

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

2. W skład Biura Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

- 1) Wydział do Spraw Realizacji Ustawy o Ochronie Informacji Niejawnych,
- 2) Wydział Spraw Obronnych,
- 3) Kancelaria Tajna.

3. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych jest równocześnie dyrektorem Biura.

Rozdział 3

Prokuratura Krajowa

Oddział 1

Przepisy ogólne

§ 29.1. Do zadań Prokuratury Krajowej należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych jednostek organizacyjnych prokuratury w zakresie wykonywania ich ustawowych zadań,
- 2) podejmowanie działań związanych z wykonywaniem konstytucyjnych uprawnień Prokuratora Generalnego do inicjowania kontroli konstytucyjności i legalności aktów normatywnych oraz realizacja wynikających z ustawy o Trybunale Konstytucyjnym uprawnień i obowiązków procesowych Prokuratora Generalnego w sprawach rozpoznawanych przez Trybunał Konstytucyjny,
- 3) udział prokuratorów Prokuratury Krajowej w postępowaniu przed Trybunałem Konstytucyjnym, Sądem Najwyższym i Naczelnym Sądem Administracyjnym,
- 4) podejmowanie działań związanych z wykonywaniem przez Prokuratora Generalnego zastrzeżonych dla niego uprawnień procesowych w postępowaniu karnym, cywilnym, administracyjnym i innych postępowaniach z wyłączeniem spraw, o których mowa w § 15 ust.1 pkt 10.

2. W ramach Prokuratury Krajowej funkcjonują:

- 1) Biuro Prezydialne,
- 2) Biuro Spraw Konstytucyjnych,
- 3) Biuro Postępowania Przygotowawczego,
- 4) Biuro do Spraw Przestępczości Zorganizowanej,
- 5) Biuro Postępowania Sądowego.

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

2. Prokurator Krajowy zarządzeniem określa podział zadań i zakres czynności prokuratorów w Prokuraturze Krajowej.

§ 31.1. Biurem w Prokuraturze Krajowej kieruje dyrektor.

2. W biurze może być ustanowiony zastępca dyrektora, jeżeli przemawia za tym zakres zadań powierzonych temu biurze.

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

Oddział 2

Biuro Prezydialne

§ 32.1. Do podstawowych zadań Biura Prezydialnego należy:

- 1) opracowywanie programów dotyczących podstawowych kierunków działania prokuratury oraz sprawozdań i informacji z ich wykonania,

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

2. W skład Biura Prezydialnego wchodzi:

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

Oddział 3

Biuro Spraw Konstytucyjnych

§ 33. Do podstawowych zadań Biura Spraw Konstytucyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prokuratora Generalnego jego konstytucyjnych uprawnień do inicjowania kontroli konstytucyjności i legalności aktów normatywnych, w tym zwłaszcza:
 - a) rozpatrywanie i załatwianie próśb obywateli oraz instytucji o wystąpienie do Trybunału Konstytucyjnego w sprawie zbadania konstytucyjności lub legalności danego aktu normatywnego albo konkretnego przepisu,
 - b) przygotowywanie projektów wniosków Prokuratora Generalnego do Trybunału Konstytucyjnego w sprawach konstytucyjności i legalności aktów normatywnych — w sprawach zgłaszanych przez obywateli lub inne podmioty zewnętrzne albo z własnej inicjatywy (na podstawie analizy obowiązujących aktów normatywnych),
- 2) podejmowanie działań związanych z wykonywaniem wynikających z ustawy o Trybunale Konstytucyjnym obowiązków i uprawnień procesowych Prokuratora Generalnego — jako uczestnika postępowania we wszystkich sprawach rozpoznawanych przez Trybunał Konstytucyjny, w tym zwłaszcza:
 - a) przygotowywanie projektów stanowisk Prokuratora Generalnego do Trybunału Konstytucyjnego w sprawach konstytucyjności i legalności aktów normatywnych — wszczętych na wniosek lub w związku z pytaniem prawnym innego podmiotu — oraz w sprawach skarg konstytucyjnych,

- b) przygotowywanie projektów stanowisk Prokuratora Generalnego w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy centralnymi konstytucyjnymi organami państwa,
- 3) zapewnienie udziału prokuratorów Prokuratury Krajowej w rozprawach przed Trybunałem Konstytucyjnym, w których — z mocy odrębnych przepisów — nie jest wymagany osobisty udział Prokuratora Generalnego lub jego zastępcy,
- 4) analiza wydawanych przez Trybunał Konstytucyjny orzeczeń oraz przedstawianie Prokuratorowi Generalnemu informacji w tym zakresie i wniosków wypływających z orzecznictwa Trybunału dla pracy resortu sprawiedliwości,
- 5) przygotowywanie — dla potrzeb członków kierownictwa Ministerstwa — opinii oraz innych opracowań dotyczących problematyki konstytucyjności aktów normatywnych i innych aktów prawnych, a także problematyki funkcjonowania Trybunału Konstytucyjnego i konstytucyjnych aspektów funkcjonowania resortu sprawiedliwości,
- 6) przygotowywanie opinii dotyczących konstytucyjności projektowanych aktów normatywnych, skierowanych do Prokuratury Krajowej w razie zgłoszenia wątpliwości lub sformułowania zastrzeżeń przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa.

Oddział 4

Biuro Postępowania Przygotowawczego

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

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

2. W skład Biura Postępowania Przygotowawczego wchodzi:

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

Oddział 5

Biuro do Spraw Przestępczości Zorganizowanej

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

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

Oddział 6

Biuro Postępowania Sądowego

§ 36.1. Do podstawowych zadań Biura Postępowania Sądowego należy:

- 1) oddziaływanie na praktykę oskarżycielską powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury, m.in. przez opracowywanie wyników badań problematyki kasacyjnej i kierowanie pism instrukcyjnych do prokuratur apelacyjnych,
- 2) opracowywanie opinii prawnych, w zakresie postępowania sądowego, dla Kierownictwa resortu, zainteresowanych komórek organizacyjnych Ministerstwa, a także na potrzeby własne Biura oraz innych biur Prokuratury Krajowej i prokuratur terenowych,
- 3) udział w postępowaniu przed Sądem Najwyższym i Naczelnym Sądem Administracyjnym w sprawach karnych, cywilnych i administracyjnych,
- 4) opracowywanie projektów wniosków Prokuratora Generalnego do Sądu Najwyższego o podejmowanie uchwał mających na celu wyjaśnienie przepisów prawnych budzących wątpliwości lub których stosowanie wywołało rozbieżności w orzecznictwie i opracowywanie wniosków zawierających propozycje rozstrzygnięć zagadnień prawnych w sprawach nadesłanych przez Sąd Najwyższy,
- 5) opracowywanie odpowiedzi na kasacje w sprawach, w których orzekał Sąd Najwyższy,
- 6) opracowywanie i kierowanie do Sądu Najwyższego wniosków o wznowienie postępowania, inicjowanych przez prokuratorów powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury, a także odpowiedzi na wnioski stron o wznowienie postępowania,

- 7) rozpoznawanie wniosków prokuratorów o wniesienie kasacji w sprawach karnych i opracowywanie w tych sprawach projektów skarg kasacyjnych Prokuratora Generalnego lub pism uzasadniających decyzje o odmowie wniesienia kasacji,
 - 8) udział w posiedzeniach Sądu Najwyższego w składach zwykłych i powiększonych dotyczących zagadnień prawnych w sprawach karnych, cywilnych i administracyjnych oraz w posiedzeniach Naczelnego Sądu Administracyjnego rozpoznającego zagadnienia prawne,
 - 9) udział w posiedzeniach Kolegium Kompetencyjnego przy Sądzie Najwyższym,
 - 10) opracowywanie projektów sprzeciwów od decyzji naczelnych i centralnych organów administracji, innych środków prawnych zastrzeżonych do kompetencji Prokuratora Generalnego oraz skarg do Naczelnego Sądu Administracyjnego na decyzje nieuwzględniające sprzeciwu Prokuratora Generalnego,
 - 11) rozpatrywanie odwołań kwestionujących stanowisko prokuratur apelacyjnych zajmowane w sprawach przed Naczelnym Sądem Administracyjnym i związanych z udziałem prokuratora w postępowaniu administracyjnym, a także w przedmiocie odmowy wytoczenia przez prokuratora powództwa, zgłoszenia wniosku wszczynającego postępowanie nieprocesowe, przystąpienia do toczącego się postępowania sądowego bądź skorzystania przez prokuratora z tych środków prawnych,
 - 12) udzielanie pomocy instruktażowej prokuratorom apelacyjnym,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o ułaskawienie,
 - 14) koordynowanie spraw związanych z udziałem prokuratora w postępowaniu wykonawczym,
 - 15) koordynowanie działań dotyczących kontroli legalności zatrzymań dokonywanych przez policję,
 - 16) współdziałanie z Centralnym Zarządem Służby Więziennej i innymi właściwymi organami w zakresie udziału prokuratora w postępowaniu wykonawczym,
 - 17) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z postępowaniem sądowym w zakresie kompetencji Biura.
2. W skład Biura Postępowania Sądowego wchodzi:
- 1) Zespół Postępowania Sądowego w Sprawach Karnych,
 - 2) Zespół Spraw Cywilnych i Administracyjnych,
 - 3) Zespół do Spraw Ułaskawień.

Rozdział 4

Sekretariaty

§ 37. W skład departamentów i biur wchodzi sekretariaty.

Do zakresu czynności sekretariatów należy sprawowanie obsługi kancelaryjnej, prowadzenie kontroli spraw terminowych, prowadzenie zbiorów wydawnictw urzędowych oraz wykonywanie innych czynności określonych w instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Sprawiedliwości.