

OBWIESZCZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 17 marca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2016 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2017 r. poz. 174), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 16 kwietnia 2018 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. poz. 170 oraz z 2020 r. poz. 61);
- 2) zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 czerwca 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. poz. 143);
- 3) zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 października 2019 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. poz. 233).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia nie obejmuje:

- 1) § 2-4 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 16 kwietnia 2018 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. poz. 170 oraz z 2020 r. poz. 61), które stanowią:
 - „§ 2. Do prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych w systemie papierowym mogą być używane dotychczasowe wzory tych urzędzeń, po dokonaniu stosownych adnotacji, zgodnie z brzmieniem wskazanym w zarządzeniu.
 - § 3. Do czasu zakończenia postępowań przed Odwoławczym Sądem Dyscyplinarnym przy Prokuratorze Generalnym prowadzone jest urządzenie ewidencyjne „OSD” według dotychczasowego wzoru.
 - § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.”;
- 2) § 2 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 czerwca 2019 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. poz. 143), który stanowi:
 - „§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.”;
- 3) § 2 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 października 2019 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. poz. 233), który stanowi:
 - „§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.”.

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

Zbigniew Ziobro

Załącznik do obwieszczenia
Ministra Sprawiedliwości
z dnia 17 marca 2020 r. (poz. 92)

ZARZĄDZENIE

MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 3 marca 2016 r.

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

Na podstawie art. 36 § 2 ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. – Prawo o prokuraturze (Dz. U. z 2019 r. poz. 740 oraz z 2020 r. poz. 190) zarządza się, co następuje.

TYTUŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Zarządzenie określa organizację i zakres działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury, zwanych dalej jednostkami.

2. Użyte w zarządzeniu pojęcia oznaczają:

- 1) administracja prokuratora – czynności realizowane przez pracowników sekretariatu i innych działów administracji w zakresie spraw ewidencjonowanych w oparciu o instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) administrowanie prokuratą – zarządzanie i inne czynności związane z zapewnieniem właściwych warunków dla realizacji ustawowych zadań prokuratury i prokuratorów;
- 3) bezdziennikowy system kancelaryjny – system ewidencjonowania spraw, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, polegający na ich rejestracji w spisie spraw na podstawie dekretacji rozpoczynającej sprawę; wszystkie pisma dotyczące tej samej sprawy oznacza się tym samym znakiem;
- 4) biurowość – zespół czynności pracowników sekretariatu oraz pracowników innych działów administracji, związany z realizacją ustawowych zadań prokuratury i prokuratorów oraz zadań dotyczących administrowania prokuratą, polegający w szczególności na obsłudze korespondencji, ewidencjonowaniu spraw, materiałów i dokumentów, prowadzeniu urzędzeń ewidencyjnych i akt, realizacji zadań z zakresu statystyki i sprawozdawczości oraz przygotowaniu innych danych i informacji dotyczących działalności prokuratury i prokuratorów;
- 5) digitalizacja – tworzenie cyfrowego odwzorowania akt, dokumentów i danych, w tym konwersja określona zarządzeniem Prokuratora Generalnego w sprawie trybu i zasad wdrażania digitalizacji akt – SDA w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury;
- 6) inne działy administracji – działy realizujące zadania z zakresu spraw: kadrowych, budżetowych, finansowych i administracyjnych, informatycznych, analitycznych, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, spraw obronnych, bezpieczeństwa i higieny pracy, kontroli wewnętrznej i zarządczej, audytu, prowadzenia bibliotek, archiwów zakładowych, przyjmowania i wysyłania korespondencji, przechowywania dowodów rzeczowych oraz wspomagania działalności wydawniczej, a także czynności z zakresu biurowości nienależące do zadań sekretariatu;
- 7) instrukcja archiwalna – przepisy normujące organizację i zakres działania archiwów zakładowych w jednostkach;
- 8) instrukcja kancelaryjna – przepisy normujące zasady i tryb wykonywania czynności w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym oraz postępowania z aktami do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego;
- 9) instrukcja sprawozdawczo-statystyczna – przepisy normujące tryb i zasady przetwarzania danych i informacji o działalności jednostek dla celów statystyki publicznej, sprawozdawczości Prokuratora Generalnego i realizacji bieżących zadań w jednostkach;
- 10) jednolity rzeczowy wykaz akt – klasyfikacja dokumentacji powstającej w toku działalności jednostek, zawierająca kwalifikację archiwalną i niezależną od struktury organizacyjnej jednostki;
- 11) pracownicy – urzędnicy i inni pracownicy w rozumieniu ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratur (Dz. U. z 2018 r. poz. 577);
- 12) statystyka i sprawozdawczość – czynności określone w przepisach ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 649, 730 i 2294) i aktów wykonawczych, a także czynności związane ze sprawozdawczością Prokuratora Generalnego i kierowników jednostek;
- 13) sekretariat – dział administracji jednostki prowadzący biurowość w oparciu o zasady rejestracji i sposób prowadzenia spraw dotyczących ustawowych zadań prokuratury i prokuratorów, a także z zakresu administracji prokuratora, w jakim nie dotyczy administrowania prokuratą;
- 14) sprawa, w ujęciu:
 - a) ustawowych zadań prokuratury i prokuratorów – czyn lub zdarzenie wymagające rozstrzygnięcia w odniesieniu do każdej z osób, której interesów dotyczy ten czyn lub zdarzenie,
 - b) instrukcji kancelaryjnej (administracja prokuratora) – zdarzenie, stan rzeczy lub zespół okoliczności wymagający rozpatrzenia lub

będące przedmiotem zainteresowania osoby lub podmiotu,

- c) ewidencyjnym – postępowanie, czynności lub dokumenty prowadzone pod jedną sygnaturą, znakiem lub numerem;
- 15) system informatyczny – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych;
- 16) ustawowe zadania prokuratury i prokuratorów, zwane dalej ustawowymi zadaniami prokuratora – czynności realizowane przez prokuratorów: w formie prowadzenia, nadzorowania i udziału w postępowaniach karnych, cywilnych i administracyjnych, ze stosunku pracy i ubezpieczeń społecznych, rodzinnych i opiekuńczych, a także zadania realizowane w związku z tymi postępowaniami, z zakresu strzeżenia praworządności, kontroli oraz odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.
3. Użyte w przepisach zarządzenia skróty oznaczają:
- 1) k.k. – ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950 i 2128);
 - 2) k.p.k. – ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 30);
 - 3) k.k.w. – ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2019 r. poz. 676, 679, 1694, 2020 i 2070);
 - 4) k.k.s. – ustawę z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2020 r. poz. 19);
 - 5) k.w. – ustawę z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 2019 r. poz. 821 i 1238);
 - 6) k.p.w. – ustawę z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2019 r. poz. 1120, 1123, 1556 i 1694);
 - 7) ustawa – ustawę z dnia 28 stycznia 2016 r. – Prawo o prokuraturze.

§ 2. 1. Czynności pracowników sekretariatu z zakresu ustawowych zadań prokuratora oraz pracowników innych działów administracji z zakresu administrowania prokuratą realizowane są w jednostkach w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, przepisy niniejszego zarządzenia i innych zarządzeń Prokuratora Generalnego, w tym dotyczących wprowadzenia systemów informatycznych oraz instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i sprawozdawczo-statystycznej, a także zarządzeń kierowników jednostek.

2. Biurowość z zakresu administracji prokuratora prowadzona jest według zasad obowiązujących w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym.

3. Szczegółowe zasady bezdziennikowego systemu kancelaryjnego opartego na jednolitym rzeczowym wykazie akt reguluje instrukcja kancelaryjna.

4. Czynności z zakresu administracji prokuratora w Prokuraturze Krajowej, prokuraturach regionalnych oraz prokuraturach okręgowych wykonują pracownicy sekretariatu i pracownicy innych działów administracji, a w prokuraturach rejonowych pracownicy sekretariatu.

5. Szczegółowe zasady dotyczące przechowywania akt spraw prokuratorskich oraz urządzeń ewidencyjnych jednostek, a także ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia określają odrębne przepisy.

§ 3. Przepisów niniejszego zarządzenia nie stosuje się do czynności pracowników realizujących zadania w ramach obsługi finansowo-administracyjnej i kancelaryjnej Krajowej Rady Prokuratorów przy Prokuraturze Generalnym.

§ 4. 1. Czynności opisane w niniejszym zarządzeniu, w zakresie w jakim dotyczą danych osobowych oraz informacji niejawnych, realizuje się stosownie do powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.

2. Każdorazowe udostępnienie danych osobowych, majątkowych i innych prawnie chronionych, przekazywanych przez pracowników jednostek z tytułu zatrudnienia osobom nie zajmującym się ich bieżącym przetwarzaniem w ramach podziału czynności następuje po odnotowaniu informacji o podstawie, sposobie i zakresie udostępnienia oraz osobie, której zostały udostępnione.

3. Pracownik, któremu udostępniono dane wskazane w ust. 2 zobowiązany jest do ich wykorzystywania tylko w zakresie w jakim zostały udostępnione i z zachowaniem zasad wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 5. Pracownicy sekretariatu i innych działów administracji niezwłocznie wykonują pisemne zarządzenia, polecenia i decyzje prokuratora oraz przełożonych, dokumentując wykonanie przez zamieszczenie pod ich treścią zapisu „wykonano”, opatrzonego imienną pieczęcią, podpisem i datą lub czytelnym podpisem i datą.

§ 6. 1. Pracownicy innych działów administracji wykonują czynności związane z przyjmowaniem i ekspediowaniem korespondencji, przechowywaniem dowodów rzeczowych, gromadzeniem zasobu archiwalnego i prowadzeniem bibliotek w ramach połączonych lub wydzielonych stanowisk:

- 1) biura podawczego;
- 2) składnicy dowodów rzeczowych;
- 3) archiwum zakładowego;
- 4) biblioteki.

2. Pracownicy sekretariatu mogą wykonywać zadania związane z udzielaniem informacji z zakresu ustawowych zadań prokuratora w ramach biura obsługi interesantów.

3. Stanowiska wymienione w ust. 1 pkt 1-4 oraz w ust. 2 mogą być wydzielone dla kilku jednostek łącznie na podstawie zarządzenia kierownika jednostki nadrzędnej, wyznaczającego jednocześnie do sprawowania nadzoru nad prawidłowością ich działania kierownika komórki organizacyjnej innego działu administracji lub kierownika sekretariatu jednej z tych jednostek.

DZIAŁ I Biurowość

Rozdział 1 Korespondencja

§ 7. 1. Wpływ i ekspedycję korespondencji z zakresu ustawowych zadań prokuratora oraz z zakresu administrowania prokuratą ewidencjonuje się w jednostkach w ogólnokrajowym systemie teleinformatycznym.

2. W celu zapewnienia sprawnej rejestracji korespondencji wpływającej do jednostki drogą elektroniczną z pominięciem biura podawczego w poszczególnych komórkach organizacyjnych można nadać wyznaczonym pracownikom uprawnienia do rejestrowania tej korespondencji

w ogólnokrajowym systemie teleinformatycznym.

§ 8. 1. Na każdym piśmie wpływającym do jednostki, niezależnie od sposobu jego dostarczenia, umieszcza się prezentatę zawierającą nazwę jednostki, datę odebrania pisma i liczbę załączników, imienną pieczętkę lub czytelny podpis pracownika przyjmującego pismo oraz numer nadany w rejestrze „D”.

2. Jeżeli otwarcie przesyłki jest wyłączone z kompetencji biura podawczego lub sekretariatu, adnotacje o których mowa w ust. 1 umieszcza się na adresowanej stronie opakowania nie naruszając stempla pocztowego.

§ 9. 1. W przypadku wpływu korespondencji adresowanej imiennie, z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”, dostarcza się ją adresatowi za potwierdzeniem odbioru.

2. Decyzję o otwarciu przesyłki adresowanej do adresata nieobecnego w pracy podejmuje kierownik jednostki lub osoba przez niego wyznaczona, potwierdzając jednocześnie odbiór korespondencji.

3. W przypadku wpływu korespondencji dotyczącej ofert składanych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), na kopercie umieszcza się prezentatę, odnotowując datę oraz dokładny czas (godzina i minuta) dostarczenia przesyłki i przekazuje właściwej komórce organizacyjnej.

4. Stwierdzone uszkodzenia korespondencji wskazanej w ust. 1-3 odnotowuje się na kopercie lub innym opakowaniu, bądź w notatce urzędowej.

§ 10. 1. Przekazywanie korespondencji i akt pomiędzy jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi, zespołami i samodzielnymi stanowiskami danej jednostki odbywa się przy wykorzystaniu dedykowanych łączy transmisji danych (Intranet, VPN itp.), chyba że przepisy powszechnie obowiązujące, bądź treść polecenia prokuratora lub przełożonego stanowią inaczej.

2. Potwierdzenie nadania korespondencji, o której mowa w ust. 1, stanowi potwierdzenie transmisji danych.

3. Ponowne przesłanie korespondencji w inny sposób, niż określony w ust. 1, następuje tylko na żądanie odbiorcy określające także sposób jej przekazania.

§ 10a. 1. Korespondencję w sprawach z zakresu administracji prokuratora, jeżeli nie jest dostarczana przez pracownika prokuratury lub drogą elektroniczną, przesyła się za pośrednictwem operatora pocztowego jako przesyłkę nierejestrowaną (list zwykły), a w przypadku wskazania przez autora, jako ważną, za pośrednictwem operatora pocztowego jako przesyłkę listową poleconą.

2. Jeżeli warunki techniczne operatora pocztowego oraz ogólnokrajowego systemu teleinformatycznego na to pozwalają, korespondencja z zakresu ustawowych zadań prokuratora oraz z zakresu administrowania prokuraturą może być przesyłana z wykorzystaniem elektronicznego formularza pokwitowania odbioru, zgodnie z zasadami określonymi w § 11-13 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism organów procesowych w postępowaniu karnym (Dz. U. poz. z 2018 r. poz. 553).

§ 11. 1. Pracownicy otwierają wpływającą do jednostki korespondencję za wyjątkiem przesyłek niejawnych oraz wskazanych w § 9 ust. 1 i 3.

2. Zasady postępowania z przesyłkami, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy, przepisy § 9 ust. 1-3 niniejszego zarządzenia oraz zarządzenia kierownika jednostki.

§ 12. Na żądanie osoby składającej pismo, pracownik potwierdza jego odbiór na przedłożonej kopii umieszczając prezentatę, zawierającą dane, o jakich mowa w § 8 ust. 1.

§ 13. 1. Korespondencję wpływającą do jednostki drogą elektroniczną (platforma e-PUAP, e-mail, fax itp.) po godzinach urzędowania lub w dniach wolnych od pracy, rejestruje się w rejestrze „D” następnego dnia urzędowania przypadającego po dacie wpływu korespondencji.

2. Korespondencję skierowaną równocześnie do więcej niż jednej komórki organizacyjnej w tej samej jednostce rejestruje się tylko raz, w komórce właściwej do rozpatrzenia sprawy, bądź nadania korespondencji dalszego biegu.

§ 14. 1. Korespondencję wpływającą do jednostki lub komórki organizacyjnej przekazuje się do dekretacji bez zbędnej zwłoki.

2. Korespondencję dostarcza się adresatowi w dniu dekretacji lub najpóźniej w godzinach rannych dnia następnego.

§ 15. 1. Pisma w sprawach niecierpiących zwłoki oznacza się adnotacją „PILNE”, a w terminowych „TERMINOWE” – ze wskazaniem daty upływu terminu lub udzielenia odpowiedzi.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 przekazuje się do dekretacji niezwłocznie, umieszczając je w odrębnych teczkach lub zakładkach.

§ 16. Pisma o tożsamej treści, mogą być sporządzane w jednym egzemplarzu, a o wysłaniu takiego pisma czyni się wzmiankę w aktach sprawy.

§ 17. 1. W pismach dotyczących spraw zarejestrowanych w jednostce sygnaturę lub znak umieszcza się w lewym górnym rogu.

2. Sygnaturę lub znak sprawy adresata umieszcza się bezpośrednio pod sygnaturą lub znakiem nadawcy i poprzedza zwrotem „dotyczy”.

§ 18. 1. Pismo sporządzone w jednostce oznacza się inicjałami osoby merytorycznie je opracowującej, które umieszcza się w lewym dolnym rogu ostatniej strony dokumentu.

2. Za inicjałami wskazanymi w ust. 1 można również umieścić inicjały osoby przepisującej pismo.

§ 19. (uchylony).

§ 20. 1. W korespondencji dopuszcza się możliwość wykorzystania podpisu elektronicznego zaewidencjonowanego w jednostce.

2. Użycie podpisu elektronicznego dopuszcza się wyłącznie przy wykonywaniu obowiązków służbowych.

3. Kierownicy jednostek określają sposób prowadzenia rejestru podpisów elektronicznych oraz ustalają zasady korzystania z podpisu elektronicznego, stosownie do zasad określonych w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. poz. z 2019 r. poz. 162 i 1590).

§ 21. 1. W pismach wychodzących z jednostek używa się pieczętek nagłówkowych jednostki lub komórki organizacyjnej oraz pieczętki imiennej.

2. Pieczętka nagłówkowa jednostki lub komórki organizacyjnej zawiera co najmniej nazwę jednostki i adres jej siedziby.

3. Do odbicia pieczętek nagłówkowych w prokuraturach regionalnych, okręgowych i rejonowych stosuje się tusz koloru czerwonego, a w Prokuraturze Krajowej – koloru niebieskiego.

4. Pieczętka imienna zawiera imię i nazwisko, stanowisko służbowe lub pełnioną funkcję.

5. Użycie pieczętek określonych w ust. 1 można zastąpić ich odwzorowaniem elektronicznym w zakresie treści.

§ 22. 1. Pieczęć urzędową okrągłą odciska się na:

- 1) postanowieniach prokuratora o: zastosowaniu środka zapobiegawczego, uchyleniu tymczasowego aresztowania i innych środków zapobiegawczych, poszukiwaniu podejrzanego listem gończym i odwołaniu listu gończego, zabezpieczeniu majątkowym, zatrzymaniu rzeczy i przeszukaniu, o żądaniu wydania rzeczy, zatrzymaniu prawa jazdy oraz wydanym liście gończym;
- 2) na zarządzeniach prokuratora o wyrażeniu zgody na jednorazowe widzenie z osobą tymczasowo aresztowaną, zarządzeniach o zgodzie na korzystanie z aparatu telefonicznego przez tymczasowo aresztowanego, nakazach doprowadzenia, wydania i zwolnienia osób tymczasowo aresztowanych oraz pismach dotyczących przekazania tymczasowo aresztowanych do dyspozycji sądu lub do innej jednostki prokuratury, protokołach przyjęcia poręczenia majątkowego, przekazania ścigania za granicę, na wnioskach o zagraniczną pomoc prawną oraz na uwierzytelnionych dokumentach wydawanych stronom procesowym i na pełnomocnictwach udzielanych do występowania przed sądami w sprawach określonych w art. 67 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1460, z późn. zm.¹⁾);
- 3) pismach przewodnich kierowanych do organów państw obcych, a także na decyzjach Prokuratora Generalnego w sprawach dotyczących przekazania ścigania;
- 4) postanowieniach Prokuratora Generalnego wydanych na podstawie art. 328 k.p.k.;
- 5) postanowieniach Prokuratora Generalnego w toku postępowania o ułaskawienie oraz wyciągach postanowień Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) w sprawach osobowych: na legitymacjach służbowych, świadectwach pracy oraz innych dokumentach dotyczących stosunku pracy;
- 7) uchwałach, orzeczeniach lub zarządzeniach kończących postępowanie Sądu Dyscyplinarnego przy Prokuratorze Generalnym i Odwoławczego Sądu Dyscyplinarnego przy Prokuratorze Generalnym.

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

3. W przypadku uwierzytelnienia odpisów dokumentów należy na każdej stronie dokumentu odcisnąć pieczęć urzędową okrągłą, pieczętą o treści „za zgodność” oraz pieczętą imienną, uzupełnioną podpisem osoby uprawnionej. Nie dotyczy to uwierzytelniania odpisów dokumentów z akt zdigitalizowanych w ogólnokrajowym systemie teleinformatycznym wdrożonym przez Prokuratora Generalnego, na których odciska się wyłącznie pieczęć urzędową okrągłą.

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

§ 23. 1. Wymiary i treść, sposób używania i zabezpieczenia pieczęci, a także tryb zamawiania, sposób przechowywania i niszczenia, określa zarządzenie kierownika danej jednostki, a w odniesieniu do prokuratur rejonowych – właściwego prokuratora okręgowego.

2. Pieczęćki tożsamej treści, w tej samej jednostce, zawierają obok danych wskazanych w § 21 ust. 2 także kolejne numery porządkowe.

3. Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczęci w Prokuraturze Krajowej oraz w prokuraturach regionalnych i okręgowych prowadzona jest w spisach spraw właściwego hasła klasyfikacyjnego, w komórce organizacyjnej odpowiadającej za sprawy administracyjno-finansowe, a w prokuraturach rejonowych w sekretariacie prokuratora rejonowego.

4. Kierownik sekretariatu jednostki lub zastępcy kierownika, o których mowa w § 58 ust. 3 i 4 lub osoba, której zarządzeniem o podziale czynności powierzono nadzór nad pieczęciami, odpowiadają za prawidłowe przechowywanie pieczęci, o których mowa w ustawie z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1509).

§ 24. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, szczegółowe zasady przyjmowania, obiegu i ekspedycji korespondencji w jednostce reguluje instrukcja kancelaryjna.

Rozdział 2 Urządzenia ewidencyjne

§ 25. Rejestracja korespondencji, dokumentów, spraw i postępowań, zwana dalej ewidencjonowaniem, prowadzona jest w urządzeniach ewidencyjnych.

§ 26. W jednostkach prowadzi się następujące urządzenia ewidencyjne:

- 1) repertoria;
- 2) rejestry:
 - a) samodzielne,
 - b) uzupełniające;
- 3) wykazy kontrolne:
 - a) samodzielne,
 - b) uzupełniające;
- 4) spisy spraw.

§ 27. Urządzenia ewidencyjne służą do gromadzenia danych i informacji z zakresu zadań ustawowych prokuratora oraz administrowania prokuraturą, w celu ich dokumentowania, generowania danych, w tym statystycznych, sporządzania sprawozdań, odtwarzania podstawowych informacji o sprawach oraz kontrolowania ich biegu, a także stanowią podstawę ich oznaczania.

§ 28. 1. Urządzenia ewidencyjne w jednostkach prowadzone są w ogólnokrajowym systemie teleinformatycznym, wdrożonym przez Prokuratora Generalnego, w zakresie na jaki pozwala funkcjonalność systemu, a w pozostałym zakresie w tradycyjnym systemie papierowym.

2. W przypadku awarii systemu informatycznego, ewidencję prowadzi się w tradycyjnym systemie papierowym. Po usunięciu awarii dane z tradycyjnego systemu papierowego należy przenieść bez zbędnej zwłoki do systemu informatycznego.

3. Po zakończeniu okresu statystycznego należy sporządzić kopię systemu informatycznego na zewnętrznym informatycznym nośniku danych. Zasady tworzenia kopii oraz jej przechowywania określają odrębne przepisy.

§ 29. Urządzenia prowadzone w tradycyjnym systemie papierowym, prowadzi się według wzorów, których zbiór stanowi załącznik nr 1

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 1469, 1495, 1649, 1655, 1798, 1802, 1818, 2070, 2128 i 2217 oraz z 2020 r. poz. 288.

do niniejszego zarządzenia oraz załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej odrębnym zarządzeniem.

§ 30. W odniesieniu do urzędzeń ewidencyjnych prowadzonych w tradycyjnym systemie papierowym dopuszcza się prowadzenie urzędzeń pomocniczych.

§ 31. Urządzeniami pomocniczymi, o których mowa w § 30 są:

- 1) kontrolki;
- 2) skorowidze;
- 3) terminarze.
- 4) wykazy pomocnicze.

§ 32. 1. Prowadzenie urzędzeń pomocniczych wskazanych w § 31 i innych urzędzeń nie będących urzędzeniami ewidencyjnymi, które zawierają dane osobowe, zarządza kierownik jednostki, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki bezpośrednio nadrzędnej.

2. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1, określa się cel, zakres i sposób przetwarzania danych oraz wskazuje okres przechowywania takich urzędzeń, uzgodniony wcześniej z właściwym miejscowo archiwum państwowym.

3. Odpis zarządzenia przekazuje się niezwłocznie do komórki właściwej do spraw organizacji pracy w Prokuraturze Krajowej.

§ 33. Urzędzeń ewidencyjnych i urzędzeń pomocniczych, a także innych urzędzeń przetwarzających dane i informacje w jednostkach nie prowadzi się, jeżeli ogólnokrajowy system teleinformatyczny umożliwia wygenerowanie danych i informacji odpowiadających ich zakresowi.

§ 34. 1. Kierownik jednostki może zarządzić prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych przy wykorzystaniu innych niż ogólnokrajowe systemy teleinformatyczne systemów informatycznych, zastępujących urzędzenia ewidencyjne, prowadzone w tradycyjnym systemie papierowym, o ile spełniają minimalne wymagania dla systemów informatycznych, określone przez Prokuratora Generalnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa, zwłaszcza dotyczące ochrony danych osobowych i interoperacyjności systemów informatycznych.

2. Systemy informatyczne, o których mowa w ust. 1 nie mogą zastępować ani powielać ewidencjonowania danych w ogólnokrajowym systemie teleinformatycznym.

3.²⁾ Zarządzenie kierownika jednostki, o którym mowa w ust. 1, określa zakres i sposób przetwarzania danych, wykorzystywane narzędzia, archiwizację danych oraz zasady organizacji pracy i bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemie informatycznym, w tym osoby odpowiedzialne za prowadzenie dokumentacji systemu informatycznego.

§ 35. 1. W przypadku wydania zarządzenia skutkującego wdrożeniem w jednostce urzędzeń ewidencyjnych przy wykorzystaniu systemów informatycznych, urzędzenia w tradycyjnym systemie papierowym, które mają zostać zastąpione, prowadzone są do zakończenia ostatniej zarejestrowanej sprawy.

2. Urzędzenia ewidencyjne prowadzone w sposób określony w ust. 1 po zakończeniu roku drukuje się, łączy w trwały sposób i dokonuje czynności określonej w § 41.

3. Przy pozycjach niezakończonych spraw, dokonuje się stosownych adnotacji po ich zakończeniu.

§ 36. 1. Sprawy wpisuje się do odpowiedniego urzędzenia ewidencyjnego na podstawie dekretacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, ze wskazaniem daty wpływu i uwzględnieniem kolejności wpływu pism.

2. Ewidencja spraw zadekretowanych odbywa się niezwłocznie, nie później niż w ciągu trzech dni roboczych od daty dekretacji.

§ 37. W przypadku, gdy we właściwym urzędzeniu prowadzonym w tradycyjnym systemie papierowym lub ogólnokrajowym systemie teleinformatycznym, dla istotnej czynności w danej sprawie nie przewidziano odpowiedniej rubryki, niezbędną informację wpisuje się w rubryce „uwagi”.

§ 38. Omyłkowy wpis w ewidencji prowadzonej w tradycyjnym systemie papierowym przekreśla się, zachowując przekreślony tekst z adnotacją o dacie oraz czytelny podpis osoby dokonującej tej czynności, a w systemie informatycznym, zgodnie z funkcjonalnością systemu, w którym wpis został dokonany.

§ 39. 1. Sprawę w urzędzeniu ewidencyjnym wykreśla się na podstawie pisemnego zarządzenia kierownika jednostki, osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy lub innej upoważnionej osoby, o ile przepisy niniejszego zarządzenia nie stanowią inaczej.

2. Wykreślenia dokonuje się z datą wydania zarządzenia lub datą wskazaną w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1.

§ 40. Urzędzenia ewidencyjne prowadzi się do wykreślenia ostatniego wpisu.

§ 41. Zamknięcie urzędzenia ewidencyjnego, prowadzonego w tradycyjnym systemie papierowym, następuje poprzez podkreślenie ostatniej pozycji wpisu i odnotowanie danych dotyczących liczby pozycji w danym urzędzeniu ewidencyjnym, z datą i podpisem dokonującego wpisu pracownika.

§ 42. Inne dane i informacje przetwarzane są w oparciu o formularze sprawozdawczo-statystyczne.

DZIAŁ II

Inne czynności

§ 43. Czynności pracowników z zakresu ustawowych zadań prokuratora oraz administrowania prokuraturą, nie stanowiące czynności z zakresu biurowości, realizowane są na podstawie przepisów szczególnych regulujących dany obszar działalności, a także odpowiednio zarządzeń i poleceń kierownika jednostki, prokuratorów, bądź innych przełożonych.

§ 44. Zasady przetwarzania danych kadrowych i finansowych, obieg dokumentacji finansowej, realizację czynności z zakresu zamówień publicznych i innych niezbędnych do prawidłowego wypełniania zadań z zakresu innych działów, określają przepisy odrębne oraz zarządzenia kierownika jednostki.

DZIAŁ III

Sprawozdawczość i statystyka

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 czerwca 2019 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. poz. 143), które weszło w życie z dniem 2 lipca 2019 r.

§ 45. W Prokuraturze Krajowej zadania dotyczące sprawozdawczości i statystyki z zakresu ustawowych zadań prokuratora, realizują pracownicy komórki organizacyjnej do spraw sprawozdawczości i statystyki, a w razie potrzeby inspektor do spraw biurowości.

§ 46. 1. W prokuraturach regionalnych i okręgowych zadania, o których mowa w § 45, dotyczące jednostki własnej, realizują kierownicy sekretariatów, a w zakresie uwzględniającym dane jednostek podległych – inspektorzy do spraw biurowości (sprawozdania i dane statystyczne o charakterze zbiorczym).

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, w wydziałach zamiejscowych Departamentu do Spraw Przystępczości Zorganizowanej i Korupcji Prokuratury Krajowej wykonuje zastępca kierownika sekretariatu, o którym mowa w § 58 ust. 4.

§ 47. W prokuraturach regionalnych i okręgowych, w których nie utworzono stanowiska inspektora do spraw biurowości oraz prokuraturach rejonowych, zadania określone w § 45 i § 46, w całości realizują kierownicy sekretariatów.

§ 48. Zadania dotyczące sprawozdawczości i statystyki, wykonywane przez inne działy administracji, realizują wyznaczeni pracownicy tych działów.

§ 49. Szczegółowe zasady sporządzania sprawozdawczości i statystyki z zakresu ustawowych zadań prokuratora określa instrukcja sprawozdawczo-statystyczna.

§ 50. Zakres i sposób wykonywania sprawozdawczości i statystyki z zakresu administrowania prokuraturą określają odrębne przepisy.

§ 51. Zakres i sposób gromadzenia danych i informacji dotyczących administracji prokuratora określa zarządzenie kierownika danej jednostki.

DZIAŁ IV

Kontrola biurowości

§ 52. 1. Okresowe kontrole biurowości sekretariatu prowadzi inspektor do spraw biurowości.

2. Kontrole, o których mowa w ust. 1 inspektor do spraw biurowości wykonuje w jednostkach bezpośrednio niższego szczebla, a w pozostałych jednostkach organizacyjnych oraz jednostce, w której jest zatrudniony – w zakresie wynikającym z zarządzenia lub innej decyzji kierownika tej jednostki.

3. W prokuraturach regionalnych i okręgowych, w których nie utworzono stanowiska inspektora do spraw biurowości, kontrolę biurowości wykonują kierownicy sekretariatów lub ich zastępcy.

§ 53. Okresowe kontrole dotyczące czynności wykonywanych przez pracowników innych działów administracji w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, inspektor do spraw biurowości wykonuje na podstawie zarządzenia kierownika danej lub nadrzędnej jednostki.

§ 54. Inspektor do spraw biurowości w prokuraturach regionalnych oraz prokuraturach okręgowych podlega kierownikowi komórki do spraw organizacji pracy, a w Prokuraturze Krajowej – dyrektorowi komórki właściwej do spraw organizacji pracy.

§ 55. (uchylony).

TYTUŁ II

SEKRETARIAT

DZIAŁ I

Organizacja sekretariatów

§ 56. 1. Kierownik sekretariatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki, realizujących zadania sekretariatu.

2. Kierownik sekretariatu kieruje całością pracy sekretariatu jednostki w zakresie spraw organizacyjnych oraz sprawuje nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji jego zadań.

3. Kierownik sekretariatu oraz pracownicy sekretariatu w prokuraturach regionalnych oraz prokuraturach okręgowych podlegają kierownikowi komórki do spraw organizacji pracy, a w Prokuraturze Krajowej – dyrektorowi komórki właściwej do spraw organizacji pracy. Zastępca kierownika sekretariatu, o którym mowa w § 58 ust. 4 oraz pracownicy tego sekretariatu, w zakresie obsługi Wydziału Zamiejscowego Departamentu do Spraw Przystępczości Zorganizowanej i Korupcji Prokuratury Krajowej podlegają Naczelnikowi tego Wydziału.

4. W prokuraturach rejonowych kierownik sekretariatu oraz pracownicy sekretariatu podlegają prokuratorowi rejonowemu lub jego zastępcy.

5. Pracownicy sekretariatu prokuratury regionalnej wykonują czynności związane z obsługą Wydziału Zamiejscowego Departamentu do Spraw Przystępczości Zorganizowanej i Korupcji Prokuratury Krajowej.

§ 57. 1. Pracownicy sekretariatu wykonują zadania zgodnie z podziałem czynności określonym w zarządzeniu kierownika jednostki. Projekt tego zarządzenia sporządza kierownik sekretariatu i przedstawia prokuratorowi pełniącemu funkcję, o której mowa w § 56 ust. 3.

2. Pracownicy sekretariatu realizujący czynności w poszczególnych komórkach organizacyjnych, wykonują polecenia kierowników tych komórek, za wyjątkiem spraw organizacyjnych i innych pozostających w kompetencji kierownika sekretariatu, wynikających z niniejszego zarządzenia i zarządzenia kierownika jednostki.

§ 58. 1. W jednostce, w której zadania sekretariatu realizuje co najmniej 25 pracowników, może być powołany zastępca kierownika sekretariatu, a gdy zadania realizuje co najmniej 50 pracowników – dwóch zastępców kierownika sekretariatu.

2. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyznaczyć koordynatora zespołu pracowników wykonujących czynności w danej komórce organizacyjnej.

3. W ośrodkach zamiejscowych jednostek powołuje się zastępcę kierownika sekretariatu, niezależnie od liczby pracowników realizujących tam zadania.

4. W Wydziałach Zamiejscowych Departamentu do Spraw Przystępczości Zorganizowanej i Korupcji Prokuratury Krajowej, powołuje się zastępcę kierownika sekretariatu prokuratury regionalnej, niezależnie od liczby pracowników realizujących tam zadania.

§ 59. 1. W sekretariacie jednostki przechowuje się w formie kserokopii zbiór obowiązujących w jednostkach zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń Prokuratora Generalnego oraz obowiązujących zarządzeń, instrukcji i poleceń kierowników danej jednostki i jednostek

wyższego stopnia oraz ich ewidencję.

2. Jeżeli zarządzenie, instrukcja, wytyczne lub polecenie zostały zmienione lub uchylone, należy na oryginałach dokumentów dokonać adnotacji zawierającej datę i numer zarządzenia oraz znak aktu zmieniającego oraz usunąć kserokopię uchylonego dokumentu ze zbioru, o którym mowa w ust. 1, czyniąc stosowną adnotację w ewidencji.

§ 60. W przypadku utworzenia biura obsługi interesantów do zadań sekretariatu należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji stronom procesowym oraz ich obrońcom, pełnomocnikom i przedstawicielom ustawowym w toku postępowania przygotowawczego w zakresie sygnatury sprawy, kwalifikacji prawnej czynu, zastosowania środków zapobiegawczych;
- 2) udostępnianie akt sprawy oraz sporządzanie z nich odpisów i kopii za zgodą prokuratora prowadzącego sprawę.

§ 61. Szczegółowy zakres zadań biura obsługi interesantów określa zarządzenie kierownika jednostki.

DZIAŁ II Zakres działania sekretariatów

Rozdział 1 Przepisy ogólne

Oddział 1 Korespondencja

§ 62. Akta spraw zarejestrowanych w repertorium „Ds”, „Pc” i „Pa” i rejestrach samodzielnych, akta sądowe, akta administracyjne oraz inną korespondencję wpływającą do jednostki wpisuje się do rejestru „D”.

§ 63. 1. Przy korespondencji wpływającej za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo Pocztowne (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 oraz z 2019 r. poz. 1051, 1495 i 2005), koperty lub inne opakowania pozostawia się tylko dla udokumentowania zachowania terminu. Jeżeli w kopercie lub innym opakowaniu przesłano kilka pism lub akta kilku spraw, kopertę lub inne opakowanie dołącza się do jednego z tych pism lub sprawy z odnotowaniem tego faktu na pozostałych pismach lub w notatce urzędowej.

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

§ 64. Uprawnienia pracownika sekretariatu do podpisywania korespondencji określa zarządzenie kierownika jednostki o podziale zadań i czynności lub pisemne, imienne upoważnienie.

Oddział 2 Urządzenia ewidencyjne

§ 65. 1. W poszczególnych jednostkach dla ewidencjonowania spraw z zakresu ustawowych zadań prokuratury prowadzi się urządzenia ewidencyjne, o których mowa w § 26 pkt 1-3.

2. W Prokuraturze Krajowej prowadzi się następujące urządzenia:

- 1) repertoria z działalności:
 - a) karnej: „Ds”,
 - b) administracyjnej: „Pa”,
 - c) cywilnej: „Pc”;
- 2) rejestry samodzielne z zakresu działalności:
 - a)³⁾ karnej: „Ak”, „Di”, „Dsn”, „Ko”, „Ksk”, „Kw”, „Ntk”, „Opk”, „Oz.o”, „Oz.w”, „Pp” i „Sn”,
 - b) administracyjnej: „Ip” i „Ko”,
 - c)⁴⁾ cywilnej: „Ko” i „Sn”,
 - d) strzeżenia praworządności: „Cor”, „TK”, „U”, „Zp” i „Zt”,
 - e)⁵⁾ kontroli i odpowiedzialności dyscyplinarnej/służbowej: „RD”, „SD” i „Wl”,
 - f) „DE”;
- 3) rejestry uzupełniające do „Ds”: „Archiwum”, „Drz”, „Ds.u”, „Nps”, „Opz”, „Ps”, „Psz”, „Ta”, „Rz”, „Zm” i „Zpj”;
- 4) wykazy kontrolne samodzielne: „Pk”, „W”;
- 5) wykazy kontrolne uzupełniające do „Ds”: „ENA.P.w”, „ENO.P.w”, „Pm”, „Oz.w”;
- 6) wykaz kontrolny „Wz.s”, uzupełniający do „SD”.

3. W prokuraturach regionalnych prowadzi się urządzenia:

- 1) repertoria z działalności:
 - a) karnej: „Ds”,
 - b) administracyjnej: „Pa”,
 - c) cywilnej: „Pc”;
- 2) rejestry samodzielne z zakresu działalności:
 - a)⁶⁾ karnej: „Ak”, „Di”, „Dsn”, „Ko”, „Kw”, „Ntk”, „Opk”, „Osn”, „Oz.o” i „Pp”,

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a tiret pierwsze zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 26 kwietnia 2018 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. poz. 170 oraz z 2020 r. poz. 61), które weszło w życie z dniem 27 kwietnia 2018 r.

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

- b) administracyjnej: „Ip”, „Ko” i „Pp”,
 - c)⁷⁾ cywilnej: „Ko”, „Osn” i „Pp”,
 - d) strzeżenia praworządności: „Cor” i „Zt”,
 - e) kontroli i odpowiedzialności dyscyplinarnej/służbowej: „RD” i „Wl”,
 - f) „DE”;
- 3) rejestry uzupełniające do „Ds”: „Archiwum”, „Drz”, „Ds.u”, „Nps”, „Opz”, „Ps”, „Psz”, „Ta”, „Rz”, „Zm” i „Zpj”;
 - 4) wykaz kontrolny samodzielny: „W”;
 - 5) wykazy kontrolne uzupełniające do „Ds”: „ENA.P.w”, „ENO.P.w”, „Pm”, „Oz.w”, „Wu”.
4. W prokuraturach okręgowych prowadzi się urzędzenia:
- 1) repertoria z działalności:
 - a) karnej: „Ds”,
 - b) administracyjnej: „Pa”,
 - c) cywilnej: „Pc”;
 - 2) rejestry samodzielne z zakresu działalności:
 - a)⁸⁾ karnej: „Ak”, „Di”, „Dsn”, „ENA.P.r”, „ENA.UE”, „ENO.P.r”, „ENO.UE”, „Ko”, „Kw”, „Ns”, „Ntk”, „Opk”, „Osn”, „Oz.o”, „Oz.r”, „Pn” i „Pp”,
 - b) administracyjnej: „Ip”, „Ko” i „Pp”,
 - c)⁹⁾ cywilnej: „Ko”, „Osn” i „Pp”,
 - d) strzeżenia praworządności: „Cor” i „Zt”,
 - e) kontroli: „Wl”,
 - f) „DE”;
 - 3) rejestry uzupełniające do „Ds”: „Archiwum”, „Drz”, „Ds.u”, „Nps”, „Opz”, „Ps”, „Psz”, „Ta”, „Rz”, „Zm” i „Zpj”;
 - 4) wykaz kontrolny samodzielny: „W”;
 - 5) wykazy kontrolne uzupełniające do „Ds”: „ENA.P.w”, „ENO.P.w”, „Pm”, „Oz.w”, „Wu”.
5. W prokuraturach rejonowych prowadzi się urzędzenia:
- 1) repertoria z działalności:
 - a) karnej: „Ds”,
 - b) administracyjnej: „Pa”,
 - c) cywilnej: „Pc”;
 - 2) rejestry samodzielne z zakresu działalności:
 - a)¹⁰⁾ karnej: „Di”, „ENO.UE.r”, „Ko”, „Kw”, „Ntk”, „Opk”, „Osn”, „Oz”, „Pn” i „Pp”,
 - b) administracyjnej: „Ip”, „Ko” i „Pp”,
 - c)¹¹⁾ cywilnej: „Ko”, „Osn” i „Pp”,
 - d) strzeżenia praworządności: „Cor”, „Zo” i „Zt”,
 - e) „DE”;
 - 3) rejestry uzupełniające do „Ds”: „Archiwum”, „Drz”, „Ds.u”, „Nps”, „Opz”, „Ps”, „Psz”, „Ta”, „Rz”, „Zm” i „Zpj”;
 - 4) wykaz kontrolny samodzielny: „W”;
 - 5) wykazy kontrolne uzupełniające do „Ds”: „ENO.P.w”, „Pm”, „Wu”.

§ 66. 1. 1. Karty urzędzeń ewidencyjnych prowadzonych w tradycyjnym systemie papierowym powinny być przed rozpoczęciem wpisów ponumerowane, a ich liczba odnotowana na ostatniej stronie, ostatniej karty urzędzenia, z podaniem daty tej czynności i podpisem osoby wykonującej.

2. Ewidencjonowanie spraw w każdym, kolejnym roku kalendarzowym rozpoczyna się od nr 1 i dokonywana jest z zachowaniem kolejności zapisów. Niewykorzystane karty urzędzeń ewidencyjnych należy wykorzystać w roku następnym, poprzedzając dokonanie wpisu bieżących spraw w kolejnym roku, odnotowaniem sygnatur spraw niezakończonych w latach poprzednich. Sygnatury te wykreśla się systematycznie, po zakończeniu danej sprawy.

§ 67. W sytuacjach tego wymagających, np. zmiany zakresu i sposobu zapisów w urzędzeniach ewidencyjnych prowadzi się je tylko do końca roku kalendarzowego, niezależnie od liczby zarejestrowanych w nich spraw.

Oddział 3 Ewidencjonowanie spraw

§ 68. 1. Sprawa wpisana do repertorium prowadzona jest do jej zakończenia pod tą samą sygnaturą, nawet wówczas, gdy została przejęta do dalszego prowadzenia przez inną komórkę organizacyjną tej samej jednostki i tam zakończona. Sprawy przejęte ze zlikwidowanej komórki podlegają rejestracji w komórce, która przejęła je do dalszego prowadzenia.

2. Sprawę przejętą z innej jednostki, po zaewidencjonowaniu w rejestrze „D”, wpisuje się do repertorium tylko wówczas, gdy nie podlega ona połączeniu ze sprawą pozostającą w biegu.

3. Akta sprawy wpływające z innej jednostki w celu łącznego prowadzenia ze sprawą zarejestrowaną w repertorium, a pozostającą w biegu, po zaewidencjonowaniu w rejestrze „D”, podlegają włączeniu do akt postępowania, bez uprzedniego rejestrowania w repertorium, bądź innym urzędzeniu ewidencyjnym.

⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. c tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. c tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. d tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. d tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

§ 69. W urzędzeniach ewidencyjnych jednostek, w tym w urzędzeniach ewidencyjnych kancelarii tajnych prowadzonych na podstawie odrębnych przepisów, rejestracji podlegają pisma uprawnionych organów skierowane do właściwego prokuratora w sprawach czynności operacyjno-rozpoznawczych.

Oddział 4 Akta

§ 70. 1. Akta z zakresu ustawowych zadań prokuratora lub administracji prokuratura zakłada się na podstawie dekretacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Wzory obwolut dla poszczególnej kategorii akt określa dyrektor komórki organizacyjnej Prokuratury Krajowej właściwej do spraw organizacji pracy.

§ 71. 1. Sygnatura akt w Prokuraturze Krajowej, prokuraturach regionalnych oraz prokuraturach okręgowych składa się z:

- 1) symbolu literowego jednostki: PK – Prokuratura Krajowa, RP – prokuratura regionalna, PO – prokuratura okręgowa;
- 2) cyfry rzymskiej oznaczającej komórkę organizacyjną lub sprawę zawieszoną przejętą z innej jednostki, o której mowa w § 98 ust. 1;
- 3) oznaczenia literowego urzędzenia ewidencyjnego, do którego sprawa została wpisana;
- 4) kolejnego numeru sprawy i czterech cyfr roku oddzielonych od siebie kropką, np. PK II Dsn 200.2016, RP V Ds 100.2016, PO II Ko 123.2016.

2. Symbol literowy, cyfrę rzymską i oznaczenie literowe urzędzenia ewidencyjnego wskazane w ust. 1 pkt 1-3 oddziela się spacją.

3. W przypadku wydziałów zamiejscowych Departamentu do Spraw Przestępczości Zorganizowanej i Korupcji Prokuratury Krajowej dodaje się po symbolu literowym jednostki PK, oznaczenie „WZ”, przed którym wpisuje się cyfrę rzymską oznaczającą numer wydziału zamiejscowego np. PK I WZ Ds 100.2016.

4. W przypadku konieczności utworzenia w ramach departamentu/biura/ wydziału/działu kolejnego urzędzenia ewidencyjnego z zakresu określonej działalności, sygnaturę akt sprawy należy oznaczyć poprzez wskazanie:

- 1) symbolu literowego jednostki;
- 2) cyfry rzymskiej, oznaczającej komórkę organizacyjną;
- 3) cyfry arabskiej oznaczającej numer kolejnego prowadzonego w tym zakresie urzędzenia ewidencyjnego;
- 4) oznaczenia literowego urzędzenia ewidencyjnego, do którego sprawa została wpisana;
- 5) kolejnego numeru sprawy i czterech cyfr roku oddzielonych od siebie kropką, np. PK III 1 Ds 2.2016, PO VIII 1 Ds 22.2016.

5. Symbol literowy, cyfrę rzymską, cyfrę arabską, oznaczenie literowe urzędzenia ewidencyjnego wskazane w ust. 4 pkt 1-4 oddziela się spacją.

6. Sygnatura akt w prokuraturach rejonowych składa się z:

- 1) symbolu literowego jednostki – PR;
- 2) oznaczenia literowego urzędzenia ewidencyjnego, do którego sprawa została wpisana;
- 3) kolejnego numeru sprawy oraz czterech cyfr roku oddzielonych od siebie kropką, np. PR Ds 300.2016.

7. Symbol literowy i oznaczenie literowe urzędzenia ewidencyjnego wskazane w ust. 6 pkt 1 i 2 oddziela się spacją.

8. W prokuraturach rejonowych, w których wyodrębniono działy, lub w których prowadzi się kolejne urzędzenie ewidencyjne z zakresu określonej działalności, sygnaturę akt poprzedza cyfra arabska oznaczająca numer urzędzenia ewidencyjnego lub cyfra rzymska oznaczająca sprawę zawieszoną, przejętą z innej jednostki, o której mowa w § 98 ust. 1, np. PR 5 Ds 300.2016, PR X Ds 123.1999.

9. Sygnaturę akt sprawy zarejestrowanej w repertorium „Ds” można rozbudować o liczbę czynów, pokrzywdzonych, podejrzanych i zarzutów, np. RP V Ds 300.2016.2.1.3.

10. W przypadku ewidencjonowania nadzoru nad sprawami w jednostkach podległych sygnaturę akt uzupełnia się dodatkowo skrótem literowym nazwy miejscowości nadzorowanej jednostki, np. RP I Dsn 450.2016.GD, zgodnie z symbolami jednostek prokuratur w ogólnokrajowym systemie teleinformatycznym.

§ 72. 1. Akta wysyłane z jednostki powinny być połączone w sposób zapewniający, trwałość, kompletność i integralność, a karty ponumerowane. Na każdej karcie przeglądowej akt podkreśla się pozycje pod którą zarejestrowano ostatni dokument z datą oraz podpisem osoby dokonującej tę czynność.

2. (uchylony).

§ 73. 1. Akta spraw zakończonych znajdujące się w sekretariatach układa się i przechowuje według rodzaju spraw i kolejności numerów.

2. Akta spraw niezakończonych układane są w oparciu o przyjętą w jednostce organizację pracy.

§ 74. 1. Wdrożenie w jednostce lub jednostkach podległych systemu informatycznego, przeznaczonego do prowadzenia akt spraw lub ich digitalizacji wymaga zarządzenia kierownika jednostki, chyba że system został wprowadzony zarządzeniem Prokuratora Generalnego.

2. W zarządzeniu wskazuje się nazwę i opis systemu informatycznego, jego autora, funkcjonalność oraz sposób i zakres czynności, jakie mogą być w nim realizowane, a także archiwizację.

§ 75. Sposób zakładania i prowadzenia akt spraw z zakresu administracji prokuratora określa instrukcja kancelaryjna.

Oddział 5 Sprawozdawczość i statystyka

§ 76. W jednostkach, w zakresie ustawowej działalności prokuratora, w systemie półrocznym i rocznym sporządza się sprawozdania statystyczne określone w przepisach wydanych na podstawie art. 31 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.

§ 77. Departamenty i biura w Prokuraturze Krajowej sporządzają sprawozdania PK-1PK z ewidencji spraw i czynności podejmowanych w sprawach karnych, cywilnych i administracyjnych.

§ 78. 1. Prokuratury nadrzędne, po otrzymaniu formularzy statystycznych z podległych jednostek, sprawdzają prawidłowość ich sporządzenia pod względem formalnym i merytorycznym, a w razie potrzeby polecają dokonanie korekty przez jednostkę sporządzającą.

2. Sposób, tryb i termin wypełnienia formularzy statystycznych, określają przepisy wykonawcze wydane na podstawie art. 18 ustawy

z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.

3. Przekazywanie wymienionych formularzy statystycznych następuje w terminie i w sposób określony przez dyrektora komórki Prokuratury Krajowej właściwej w tej kategorii spraw.

§ 79. Szczegółowe zasady dotyczące sprawozdawczości i statystyki, w tym dotyczące sprawozdawczości Prokuratora Generalnego, określa instrukcja sprawozdawczo-statystyczna.

Rozdział 2 Sprawy karne

Oddział 1 Korespondencja

§ 80. 1.¹²⁾ Akty oskarżenia, wnioski w trybie 335 § 1 k.p.k., wnioski o warunkowe umorzenie postępowania karnego, wnioski z art. 324 k.p.k. o umorzenie postępowania i zastosowanie środka zabezpieczającego, wnioski o rozpoznanie sprawy w postępowaniu przyspieszonym, wnioski o ukaranie za wykroczenie do sądu wojskowego, wnioski w przedmiocie tymczasowego aresztowania, zarządzenia i postanowienia podlegające zaskarżeniu, zarządzenia niepodlegające zaskarżeniu, skargi na wyroki sądów odwoławczych, apelacje, zażalenia, sprzeciwy, kasacje, odpowiedzi na kasacje, skargi nadzwyczajne, postanowienia o uchyleniu tymczasowego aresztowania, wytyczne, wystąpienia i inne pisma w postępowaniu karnym, jeżeli nie są dostarczane przez pracownika prokuratury, przesyła się za zwrotnym pokwitowaniem odbioru, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism organów procesowych w postępowaniu karnym.

2. Nakazy zwolnienia przekazuje się do aresztu śledczego lub zakładu karnego, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 czerwca 2015 r. w sprawie czynności administracyjnych związanych z wykonywaniem tymczasowego aresztowania oraz kar i środków przymusu skutkujących pozbawieniem wolności oraz dokumentowania tych czynności (Dz. U. poz. 927, z 2016 r. 1341, z 2017 r. poz. 1925 oraz z 2018 r. poz. 1800).

§ 81. Korespondencję ogólną dotyczącą spraw podlegających wpisowi do rejestru „Ko”, wskazaną przez ich autora jako ważną, jeżeli nie jest dostarczana przez pracownika prokuratury lub drogą elektroniczną, przesyła się za pośrednictwem operatora pocztowego jako przesyłki polecane. Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo przesyła się jako przesyłkę nierejestrowaną (list zwykły).

§ 82. Wnioski prokuratora o zastosowanie tymczasowego aresztowania wraz z aktami sprawy przekazuje się do sądu przez uprawnionego pracownika prokuratury lub upoważnionego funkcjonariusza organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze.

§ 83. W sposób wskazany w § 82 przekazuje się do sądu także wnioski prokuratora:

- 1) 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;
- 2) o rozpoznanie sprawy w postępowaniu przyspieszonym.

§ 84. (uchylony).

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

§ 86. 1. Na kopercie i zwrotnym pokwitowaniu odbioru nie zamieszcza się żadnych informacji o treści merytorycznej pisma.

2. Rodzaj wysyłanej korespondencji oznacza się liczbami arabskimi z katalogu symboli określonymi w załączniku nr 2 do zarządzenia (np. postanowienie o wszczęciu śledztwa/dochodzenia symbol 01).

§ 87. Korespondencja w sprawach karnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi, jednostkami lub organami prowadzącymi postępowanie przygotowawcze może być przekazywana za pośrednictwem telefaksu lub pocztą elektroniczną, w sposób zapewniający poufność i integralność przekazywanych danych.

Oddział 2 Urządzenia ewidencyjne

§ 88. 1. Postępowania i czynności wykonywane w sprawach karnych, karnych skarbowych i w sprawach o wykroczenia prowadzone przez prokuratora, Policję i inne organy uprawnione do prowadzenia postępowań (z wyłączeniem czynności ewidencjonowanych w „Di”, postępowań przed sądem I i II instancji oraz środków odwoławczych) rejestrowane są w repertorium „Ds”.

2. Poza repertorium „Ds” prowadzi się rejestry oraz wykazy kontrolne.

3. Rejestry i wykazy kontrolne mają charakter samodzielny lub uzupełniający w stosunku do prowadzonego w tej samej jednostce repertorium „Ds”.

§ 89. 1. Rejestrami samodzielnymi w zakresie czynności w sprawach karnych są:

- 1) „Ak” – dla wykonywanych analiz kryminalnych;
- 2) „Di” – dla czynności, które nie podlegają rejestracji w repertorium „Ds” podejmowanych przez prokuratora w sprawach karnych, karnych skarbowych i w sprawach o wykroczenia, prowadzonych przez inne organy;
- 3) „Dsn” – dla realizacji zadań wynikających ze sprawowania nadzoru służbowego przez prokuratora nadrzędnego w postępowaniu przygotowawczym i sądowym;
- 4) „ENA.P.r” – dla osób, wobec których skierowano wnioski o wydanie europejskiego nakazu aresztowania w sprawach prokuratur rejonowych;
- 5) „ENA.UE” – dla osób, wobec których państwa członkowskie Unii Europejskiej wystąpiły o wykonanie europejskiego nakazu aresztowania;
- 6) „ENO.P.r” – dla wystąpień do państw członkowskich Unii Europejskiej o wykonanie europejskiego nakazu ochrony w sprawach prokuratur rejonowych;

¹²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

- 7) „ENO.UE” – dla wystąpień państw członkowskich Unii Europejskiej o wykonanie europejskiego nakazu ochrony;
- 8) „ENO.UE.r” – dla wystąpień państw członkowskich Unii Europejskiej o wykonanie europejskiego nakazu ochrony realizowanych przez prokuratury rejonowe pod nadzorem prokuratury okręgowej;
- 9) „Ko” – dla korespondencji ogólnej w sprawach administracyjnych (a), cywilnych (c), karnych (k), w których prokurator nie podejmuje decyzji procesowych. W Prokuraturze Krajowej przyjmuje się dodatkowo rozróżnienie korespondencji ogólnej w sprawach karnych na korespondencję w sprawach o wznowienie postępowania (wp), wykonawczych (w) i kasacyjnych (ka);
- 10) „Ksk” – dla wniosków o wniesienie kasacji w sprawach karnych w trybie art. 521 k.p.k., art. 110 § 1 k.p.w. i art. 167a k.k.s.;
- 11) (uchylony);
- 12) „Kw” – dla kasacji i wniosków o wznowienie postępowania sądowego zakończonego prawomocnym orzeczeniem w sprawach karnych, odpowiedzi na kasacje i wnioski strony przeciwnej, wnioski o wznowienie lub skarg na wyroki sądów odwoławczych oraz udziału prokuratora w tych postępowaniach;
- 13)¹³⁾ „Ns” – dla spraw o odszkodowanie za niesłuszne skazanie, tymczasowe aresztowanie lub zatrzymanie oraz spraw o stwierdzenie nieważności orzeczeń, odszkodowanie lub zadośćuczynienie;
- 14) „Ntk” – dla wystąpień o zajęcie przez prokuratora stanowiska w przedmiocie pobrania komórek, tkanek, narządów ze zwłok, których zgon mógł być następstwem przestępstwa;
- 15) „Opk” – dla wniosków podległych jednostek o wzięcie udziału w postępowaniu odwoławczym przez prokuratora jednostki wyższego stopnia w sprawach karnych i udziału prokuratora w tych sprawach oraz dla środków odwoławczych prokuratora w postępowaniu wykonawczym, apelacji prokuratora od wyroku łącznego;
- 15a)¹⁴⁾ „Osn” – dla ocen i stanowisk w przedmiocie dopuszczalności i celowości wniesienia skargi nadzwyczajnej;
- 16) „Oz” – dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą wykonywanych przez prokuratury rejonowe pod nadzorem prokuratury okręgowej;
- 17) „Oz.o” – dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą wpływających z państw obcych;
- 18) „Oz.r” – dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą kierowanych do państw obcych w sprawach prokuratur rejonowych;
- 19) „Oz.w” – dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą kierowanych do państw obcych;
- 20)¹⁵⁾ „Pn” – dla postępowań w sprawach nieletnich oraz środków odwoławczych w tych sprawach;
- 21) „Pp” – dla wniosków o udzielenie pomocy prawnej dla innych jednostek z zakresu spraw administracyjnych (a), cywilnych (c) i karnych (k);
- 22) (uchylony);
- 23)¹⁶⁾ „Sn” – dla pism o wystąpieniu Prokuratora Generalnego ze skargą nadzwyczajną i wystąpień Prokuratora Generalnego ze skargą nadzwyczajną oraz udziału prokuratora w postępowaniach w przedmiocie skargi nadzwyczajnej.

2. Rejestrami uzupełniającymi w zakresie czynności w sprawach karnych rejestrowanych w repertorium „Ds” tej samej jednostki są rejestry:

- 1) „Archiwum” – dla archiwizowanych akt prowadzonych postępowań w danej jednostce;
- 2) „Drz” – dla dowodów rzeczowych;
- 2a) „Ds.u” – dla czynności wykonywanych w związku z postanowieniem sądu wydanym na podstawie art. 396a § 1 k.p.k.;
- 3) „Nps” – dla skarg na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym lub nadzorowanym przez prokuratora bez nieuzasadnionej zwłoki;
- 4) „Opz” – dla postępowań w sprawie odpowiedzialności podmiotów zbiorowych;
- 5)¹⁷⁾ „Ps” – dla orzeczeń sądu I i II instancji oraz orzeczeń Sądu Najwyższego;
- 6) „Psz” – dla przedmiotów środka zapobiegawczego;
- 7) „Rz” – dla środków odwoławczych na decyzje w postępowaniu przygotowawczym za wyjątkiem zażaleń na postanowienia sądu w przedmiocie tymczasowego aresztowania;
- 8) „Ta” – dla osób tymczasowo aresztowanych;
- 9) „Zm” – dla zabezpieczeń majątkowych;
- 10) „Zpj” – dla dokumentów uprawniających do prowadzenia pojazdów mechanicznych, zatrzymanych w związku z popełnieniem przestępstwa.

3. Samodzielnymi wykazami kontrolnymi są:

- 1) „Pk” – dla spraw karnych podlegających rozpoznaniu w postępowaniach: kasacyjnym, o wznowienie postępowania i w przedmiocie skargi na wyrok sądu odwoławczego z udziałem prokuratora;
- 2) „W” – dla wokand spraw karnych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu przed sądem.

4. Uzupełniającymi wykazami kontrolnymi do repertorium „Ds” są:

- 1) „ENA.P.w” – dla osób, wobec których skierowano wniosek o wydanie europejskiego nakazu aresztowania w sprawach własnych;
- 2) „ENO.P.w” – dla wystąpień do państwa członkowskiego Unii Europejskiej o wykonanie europejskiego nakazu ochrony w sprawach własnych;
- 3) „Oz.w” – dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą kierowanych do państw obcych w sprawach własnych;
- 4) „Pm” – dla spraw skierowanych do instytucji lub osoby uprawnionej do przeprowadzenia postępowania mediacyjnego;
- 5) „Wu” – dla wniosków o udział prokuratora jednostki wyższego stopnia w postępowaniu odwoławczym;
- 6) (uchylony).

¹³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹⁴⁾ Dodany przez § 1 pkt 3 lit. a tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹⁶⁾ Dodany przez § 1 pkt 3 lit. a tiret czwarte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

Oddział 3
Ewidencjonowanie spraw

§ 90. 1. W repertorium „Ds” gromadzi się i przetwarza następujące dane i informacje:

- 1) datę i podstawę rejestracji sprawy, przedmiot sprawy;
- 2) kwalifikację prawną czynu lub zarzutu;
- 3) uczestników postępowania, w tym stron, ich pełnomocników oraz ich przedstawicieli procesowych i ustawowych, zawiadamiających o popełnieniu przestępstwa, składających poręczenia, a także podmiotów zobowiązanych do zwrotu na rzecz Skarbu Państwa korzyści majątkowych uzyskanych z przestępstwa – imię i nazwisko osoby bądź nazwę instytucji, charakteru, w jakim uczestniczą w postępowaniu karnym oraz innych informacji identyfikujących te podmioty;
- 4) środki przymusu i zatrzymania osób, środki zapobiegawcze, listy gończe, listy żelazne, europejskie nakazy aresztowania, poręczenia majątkowe, zabezpieczenia majątkowe – w zakresie daty i treści podjętych w tym przedmiocie decyzji procesowych;
- 5) wyłączenia materiałów do odrębnego postępowania, połączenia postępowań lub dołączenia materiałów do prowadzonego postępowania;
- 6) nadzór prokuratora nadrzędnego (data decyzji o objęciu nadzorem oraz wykonywanych w tym zakresie czynności, daty i sygn. akt nadzoru);
- 7) postępowanie mediacyjne;
- 8) czynności profilaktyczne;
- 9) opinie biegłych;
- 10) koszty ponoszone w postępowaniu przygotowawczym;
- 11) formę postępowania przygotowawczego, w tym datę wszczęcia śledztwa lub dochodzenia, bądź dokonania pierwszej czynności procesowej przed wszczęciem;
- 12) prokuratora prowadzącego lub nadzorującego postępowanie;
- 13) wskazanie organu prowadzącego postępowanie;
- 14) datę podjęcia decyzji będącej podstawą jej dalszego prowadzenia;
- 15) o sprawie uprzednio zakończony, w zakresie wskazanym w punktach 1-14;
- 16) procesowy okres trwania postępowania;
- 17) przekazanie, bądź udostępnienie akt sprawy;
- 18) sposób zakończenia sprawy;
- 19) w przypadku przetwarzania danych w ogólnokrajowym systemie teleinformatycznym informacje o wygenerowanych z systemu plikach eksportu i importu zawierających gromadzone dane opisane w ust. 1 pkt 1-18.

2. W rejestrach samodzielnych gromadzi się i przetwarza następujące dane i informacje:

- 1)¹⁸⁾ „Ak” – datę wpływu, sygnaturę sprawy „Ds” i nazwisko referenta, datę sporządzenia wniosku, przedmiot wniosku, dane w zakresie otrzymanych do analizy materiałów, datę realizacji wniosku o analizę i nazwisko analityka, datę przekazania analizy;
- 1a)¹⁹⁾ „Di” – datę wpływu, podmiot składający wniosek, przedmiot wniosku, datę i sposób załatwienia;
- 2) „DE” – korespondencję wchodzącą, w tym jej datę, rodzaj, nadawcę, sposób doręczenia, dekretację oraz w zakresie identyfikacji ekspediowanej korespondencji, w tym jej rodzaju, adresata, sposobu ekspedycji, zwrotnego potwierdzenia odbioru;
- 3) „Dsn” – datę wpływu i przedmiot sprawy, datę wdrożenia i zakończenia nadzoru służbowego, datę i sposób załatwienia sprawy;
- 4) „ENA.P.r” – datę wpływu, osobę wobec której wystąpiono w wnioskiem o wydane europejskiego nakazu aresztowania, jednostkę wnioskującą, w tym datę i sygnaturę wniosku, datę i treść rozstrzygnięcia w przedmiocie rozpoznania wniosku, sposób realizacji;
- 5) „ENA.UE” – datę wpływu, osobę na którą wystawiono europejski nakaz aresztowania, państwo i organ wnioskujący, w tym datę wniosku, datę i treść rozstrzygnięcia w przedmiocie rozpoznania wniosku;
- 6) „ENO.P.r” – datę wpływu, nazwę jednostki występującej z wnioskiem i sygnaturę sprawy, datę wpływu wniosku pokrzywdzonego, datę zastosowania i rodzaj środka zapobiegawczego/karnego lub obowiązku nałożonego wobec podejrzanego, datę wystąpienia przez prokuratora z europejskim nakazem ochrony, rodzaj środka ochrony, państwo wykonania nakazu, sposób przekazania, datę zawiadomienia państwa wykonania o zmianie lub uchyleniu środka zapobiegawczego/środka karnego lub obowiązku nałożonego na podejrzanego;
- 7) „ENO.UE” – datę wpływu, państwo wydania nakazu (w tym sygnaturę orzeczenia i nazwę organu), dane identyfikujące osobę, wobec której mają być zastosowane środki ochrony, dane identyfikujące osobę przeciwko której prowadzono postępowanie, rodzaj środka ochrony i pomocy, datę i rodzaj podjętych czynności w związku z realizacją wystąpienia, datę i treść postanowienia w przedmiocie wykonania europejskiego nakazu ochrony, datę wpływu, rozpoznania zażalenia na postanowienie w przedmiocie wykonania europejskiego nakazu ochrony, datę i sposób wykonania nakazu lub innego sposobu załatwienia sprawy;
- 8) „ENO.UE.r” – datę wpływu, sygnaturę jednostki nadrzędnej, dane identyfikujące osobę pokrzywdzoną, wobec której mają być zastosowane środki ochrony, dane identyfikujące osobę przeciwko której prowadzono postępowanie, rodzaj środka ochrony i pomocy, datę i rodzaj podjętych czynności w związku z realizacją wystąpienia, datę i treść postanowienia w przedmiocie wykonania europejskiego nakazu ochrony, datę wpływu, rozpoznania zażalenia na postanowienie w przedmiocie wykonania europejskiego nakazu ochrony, datę i sposób wykonania nakazu lub innego sposobu załatwienia sprawy;
- 9) „Ko” – datę wpływu, nadawcę pisma i datę pisma, przedmiot korespondencji, datę i sposób załatwienia;
- 10) „Ksk” – datę wpływu, podmiot wnioskujący o wywiedzenie kasacji, podstawę prawną wywiedzenia kasacji, oznaczenie orzeczenia, osoby skazanej, której kasacja dotyczy i kierunku zaskarżenia, datę i sposób załatwienia sprawy, udział prokuratora, datę rozstrzygnięcia i orzeczenie Sądu Najwyższego;
- 11) (uchylony);
- 12) „Kw” – datę wpływu, podmiot składający wniosek o kasację lub wniosek o wznowienie postępowania sądowego zakończony prawomocnym orzeczeniem w sprawach karnych lub o wniesienie skargi na wyrok sądu odwoławczego, datę i czynności podjęte przez

¹⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 4 lit. a tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹⁹⁾ Oznaczenie pkt 1a nadane przez § 1 pkt 4 lit. a tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

prokuratora w związku z wnioskiem, udział prokuratora w postępowaniu sądowym, datę udzielenia odpowiedzi na kasację, wniosek lub skargę, datę i treść orzeczenia sądu;

- 13) „Ntk” – datę wpływu, wnioskodawcę, datę i stanowisko prokuratora w przedmiocie pobrania komórek, tkanek, narządów ze zwłok, których zgon mógł być następstwem przestępstwa;
- 14)²⁰⁾ „Ns” – datę wpływu, osobę lub organ składający wniosek, datę wniosku lub datę zgłoszenia udziału prokuratora w postępowaniu, oznaczenie jednostki, prowadzącej sprawę z którą związane jest roszczenie odszkodowawcze, datę i treść orzeczenia, w tym wskazanie kwoty zasądzonego odszkodowania, dane dotyczące wniesionych środków odwoławczych i skargi nadzwyczajnej, w tym oznaczenia sądu, daty rozstrzygnięcia, oznaczenia podmiotu składającego środek odwoławczy, nadzwyczajny środek odwoławczy lub skargę nadzwyczajną;
- 15) „Opk” – datę wpływu, dane identyfikujące wnioski z jednostek w zakresie wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym, rodzaj złożonego środka odwoławczego, w tym jego datę, podmiot wnoszący środek odwoławczy oraz datę i sposób rozstrzygnięcia środka odwoławczego przez sąd, udział prokuratora;
- 15a)²¹⁾ „Osn” – datę wpływu, datę pisma i sygnaturę, nazwę jednostki i sygnaturę sprawy w zakresie, której ma zostać dokonana ocena lub przedstawione stanowisko w przedmiocie dopuszczalności i celowości wniesienia skargi nadzwyczajnej, oznaczenie sądu, w którym zapadło prawomocne orzeczenie, w tym datę, treść/opis orzeczenia, przedmiot sprawy osądzonej, datę i rodzaj czynności podjętych przez prokuratora, datę i sposób zakończenia sprawy, w tym ocenę/stanowisko w przedmiocie dopuszczalności i celowości wniesienia skargi nadzwyczajnej;
- 16) „Oz” – datę wpływu, nazwę i sygnaturę jednostki przekazującej wniosek, datę i przedmiot wniosku, datę i sposób realizacji, datę przekazania materiałów po wykonaniu pomocy prawnej;
- 17) „Oz.o” – datę wpływu, podmiot składający wniosek, datę i przedmiot wniosku, datę i sposób realizacji;
- 18) „Oz.r” – datę wpływu, nazwę i sygnaturę jednostki przekazującej wniosek, datę i przedmiot wniosku, datę i sposób załatwienia wniosku;
- 19) „Oz.w” – datę wpływu, nazwę i sygnaturę jednostki przekazującej wniosek, datę i przedmiot wniosku, datę i sposób załatwienia wniosku;
- 20)²²⁾ „Pn” – datę i podstawę rejestracji, przedmiot sprawy, uczestników postępowania, w tym stron, ich pełnomocników oraz przedstawicieli procesowych i ustawowych, sposób załatwienia, datę, sygnaturę sądu i treść orzeczenia sądu, dane dotyczące wniesionych środków odwoławczych, nadzwyczajnych środków odwoławczych i skargi nadzwyczajnej, w tym oznaczenia sądu, datę rozstrzygnięcia, oznaczenia podmiotu składającego środek odwoławczy, nadzwyczajny środek odwoławczy lub skargę nadzwyczajną;
- 21) „Pp” – datę wpływu, nadawcę, przedmiot i datę wniosku, sposób realizacji wniosku o pomoc prawną z zakresu spraw administracyjnych, cywilnych, karnych, dla innych – datę zakończenia sprawy;
- 22) (uchylony);
- 23)²³⁾ „Sn” – datę wpływu, podmiot składający i datę pisma, przedmiot sprawy osądzonej, symbol sprawy, dane identyfikujące stronę, której dotyczy orzeczenie, kwalifikację prawną, oznaczenie sądu, w którym zapadło prawomocne orzeczenie, jego datę i treść, datę zawiadomienia autora pisma o pozostawieniu pisma bez biegu, datę wniesienia skargi nadzwyczajnej przez Prokuratora Generalnego, datę, sygnaturę i treść orzeczenia Sądu Najwyższego.

3. W rejestrach uzupełniających, poza odwołaniem się do sygnatury sprawy zarejestrowanej w repertorium, której wpis dotyczy gromadzi się i przetwarza następujące dane i informacje:

- 1) „Archiwum” – datę informacji o udostępnieniu, wyrejestrowaniu i zmianie miejsca przechowywania akt, datach skrajnych, kategorii archiwalnej;
- 2) „Drz” – dowód rzeczowy, w tym jego rodzaj, miejsce przechowywania oraz decyzje podejmowane w związku z dowodem rzeczowym;
- 2a) „Ds.u” – datę wpływu, sygnaturę akt sądowych, oznaczenie sądu, termin do wykonania czynności i datę przekazania sprawy do sądu;
- 3) „Nps” – datę wpływu, stronę wnoszącą skargę, stanowisko prokuratora i datę przekazania prokuratorowi nadrzędemu, datę i rozstrzygnięcie w zakresie rozpoznanej skargi w postępowaniu sądowym, w tym zasądzoną kwotę i czynności zlecone przez sąd do wykonania;
- 4) „Opz” – datę podjęcia decyzji o złożeniu wniosku, datę i treść orzeczenia, sygn. akt sądowych, oznaczenie podmiotu zbiorowego, osoby fizycznej, pokrzywdzonego, datę złożenia wniosku przez prokuratora, czynności prokuratora, datę i treść orzeczenia sądu I i II instancji, datę i przedmiot apelacji, udział prokuratora;
- 5)²⁴⁾ „Ps” – dotyczące postępowania przed sądem I i II instancji oraz Sądem Najwyższym w przypadku wniesienia nadzwyczajnego środka odwoławczego lub skargi nadzwyczajnej, w tym oznaczenie sądu, datę rozstrzygnięcia, oznaczenie podmiotu składającego środek odwoławczy, nadzwyczajny środek odwoławczy, skargę nadzwyczajną, datę środka, sygnaturę sądową, rodzaj czynności do wykonania, datę i organ wykonujący, datę i sposób wykonania, datę i ocenę wykonanych czynności, datę przekazania materiałów do sądu;
- 6) „Psz” – przedmioty stanowiące poręczenie majątkowe lub zatrzymany paszport lub inny dokument uprawniający do przekroczenia granicy oraz podjęte decyzje procesowe w tym zakresie i datę ich realizacji;
- 7) „Rz” – środki odwoławcze na decyzje wydane w postępowaniu przygotowawczym (data wpływu, strona), datę przekazania prokuratorowi/prokuratorowi nadrzędemu/sądowi, datę i rozstrzygnięcie rozpoznanego zażalenia lub pozostawienia przez sąd zażalenia bez rozpoznania;
- 8) „Ta” – osobę tymczasowo aresztowaną i oraz podjęte decyzje procesowe w tym zakresie i datę ich realizacji;
- 9) „Zm” – rzeczy, wierzytelności i inne prawa majątkowe stanowiące przedmiot zabezpieczenia majątkowego oraz datę i podjęte decyzje procesowe w tym zakresie, datę ich realizacji, w tym datę zajęcia i nazwę organu, który tej czynności dokonał;
- 10) „Zpj” – rodzaj dokumentu, datę zatrzymania, datę i podjęte decyzje procesowe w tym zakresie i datę ich realizacji.

4. W samodzielnych wykazach kontrolnych gromadzi się i przetwarza następujące dane i informacje:

- 1) „Pk” – datę wpływu zawiadomienia i sygnaturę Sądu Najwyższego, identyfikujące osobę skazaną i kwalifikację karną, datę i oznaczenie strony wnoszącej kasację, wniosek o wznowienie lub skargę na wyrok sądu odwoławczego, sygnatury akt sądu I i II instancji, termin

²⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

²¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 4 lit. a tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

²²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a tiret czwarte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

²³⁾ Dodany przez § 1 pkt 4 lit. a tiret piąte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

²⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

rozprawy lub posiedzenia, referenta, datę i treść orzeczenia Sądu Najwyższego;

2) „W” – datę wpływu wokandy, termin wokandy, sygnaturę postępowania, rodzaj postępowania, sposób, terminy rozpraw i posiedzeń oraz ich obsadę i wynik.

5. W wykazach kontrolnych uzupełniających, poza odwołaniem się do sygnatury sprawy zarejestrowanej w repertorium, której wpis dotyczy, gromadzi się i przetwarza następujące dane i informacje:

- 1) „ENO.P.w” – datę wpływu, nazwisko i imię podejrzanego, datę wniosku, datę decyzji sądu, sygnaturę i rodzaj decyzji, miejsce pobytu podejrzanego, państwo wezwane do realizacji wniosku, datę i sposób realizacji wniosku,
- 2) „ENO.P.w” – datę wpływu, datę zastosowania środka zapobiegawczego/karnego lub obowiązku nałożonego na podejrzanego, datę wystąpienia z europejskim nakazem ochrony, rodzaj środka ochrony i pomocy, państwo wykonania środka, sposób przekazania wniosku, datę zawiadomienia o zmianie/uchyleniu środka wobec podejrzanego;
- 3) „Oz.w” – datę sporządzenia wniosku, datę przesłania do jednostki nadrzędnej, datę i sygn. przekazanego wniosku, państwo realizujące wniosek, datę i inny sposób załatwienia, datę wpływu materiałów z wykonanej pomocy prawnej;
- 4) „Pm” – datę skierowania do mediacji, datę i sposób zakończenia mediacji;
- 5) „Wu” – datę wysłania wniosku o udział w postępowaniu odwoławczym, datę i sposób rozpoznania wniosku, datę, sygnaturę i nazwę sądu oraz sposób rozpoznania środka odwoławczego;
- 6) (uchylony).

§ 91. 1.²⁵⁾ Do spraw nowych, poza wpływającymi po raz pierwszy, zalicza się:

- 1) materiały wyłączone do odrębnego prowadzenia postępowania przygotowawczego ze spraw wcześniej zarejestrowanych;
- 2) sprawy, które uprzednio zostały prawomocnie zakończone, a następnie, postępowanie w nich podjęto na nowo lub wznowiono;
- 3) sprawy, w których uchylono postanowienie o odmowie wszczęcia śledztwa lub dochodzenia, bądź ich umorzeniu;
- 4) zwrócone lub przekazane przez sąd, także w celu usunięcia braków, jeżeli braki w ustawowym terminie nie zostały usunięte;
- 5) materiały lub sprawy przekazane innym jednostkom lub komórkom organizacyjnym, w celu wykonania czynności w trybie art. 327 § 3 k.p.k.

2. Nie wpisuje się jako nowe spraw wyłączonych z prowadzonych postępowań przygotowawczych i przekazywanych według właściwości innym jednostkom prokuratury lub innym organom oraz spraw podjętych na nowo i podlegających połączeniu z innymi postępowaniami pozostającymi w toku.

§ 92. Rejestracja w repertorium „Ds” i innych urządzeniach ewidencyjnych materiałów zgromadzonych podczas stosowania czynności operacyjno-rozpoznawczych, przekazanych z wnioskiem o wszczęcie postępowania, odbywa się na podstawie pisemnej dekretacji kierownika jednostki lub prokuratora prowadzącego postępowanie. Wpis obejmuje adnotację o miejscu przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawnie.

§ 93. 1. Połączone dwie lub więcej spraw prowadzonych w formie śledztwa lub spraw prowadzonych w formie dochodzenia, wpisanych do repertorium „Ds”, prowadzi się dalej pod sygnaturą sprawy najwcześniej wszczętej. Dołączone sprawy należy wykreślić, z datą postanowienia o połączeniu, wskazując w rubryce „załatwiono w inny sposób” datę i sygnaturę wydanego w tym przedmiocie postanowienia.

2. Niezależnie od kryteriów przyjętych w ust. 1, materiały dochodzenia lub innych postępowań dołącza się do akt śledztwa.

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

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

5. Akta podręczne sprawy, przekazanej innej jednostce prokuratury do dalszego prowadzenia przekazuje się po wpłynięciu postanowienia o połączeniu postępowań lub zawiadomienia o przejęciu sprawy.

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

§ 94. 1. Wykreślenie sprawy jako zakończonej następuje z datą podpisania przez prokuratora decyzji kończącej postępowanie w formie wymaganej dla doręczeń stronom procesowym.

2. Wszystkie czynności związane z wydaniem decyzji, o której mowa w ust. 1, 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 wskazanym w zarządzeniu prokuratora, wykonywane są niezwłocznie, nie później niż w ciągu siedmiu dni od daty podpisania tej decyzji.

3. Wykreślenie spraw przekazanych do dalszego prowadzenia innej jednostce lub organowi następuje z datą zarządzenia prokuratora wydanego po otrzymaniu z jednostki/organu przejmującego sprawę postanowienia/zawiadomienia lub informacji o przejęciu lub dołączeniu sprawy. W przypadku spraw ewidencjonowanych w repertorium „Ds”, przekazywanych poza Ośrodek Przetwarzania Danych Regionu (OPDR), konieczne jest również przed ich wykreśleniem uzyskanie potwierdzenia prawidłowego importu sprawy z ogólnokrajowego systemu teleinformatycznego.

4. Wykreślenie spraw jako zakończonych w rejestrze „Dsn” następuje:

- 1) na podstawie i z datą wydania zarządzenia prokuratora w związku z:
 - a) zakończeniem analizy, kontroli lub badania aktowego postępowania przygotowawczego,
 - b) rozpoznaniem zażalenia złożonego po zakończeniu postępowania przygotowawczego w sprawie uprzednio nie rejestrowanej w rejestrze „Dsn”,
 - c) rozstrzygnięciem sporu kompetencyjnego,
 - d) przekazaniem postępowania do dalszego prowadzenia innej jednostce poza obszar jednostki nadrzędnej,
 - e) połączeniem sprawy wpisanej do rejestru „Dsn” z innym postępowaniem zarejestrowanym w tym rejestrze,
 - f) nieuwzględnieniem wniosku o podjęcie albo wznowienie postępowania przygotowawczego oraz nieuwzględnieniem wniosku o wydanie decyzji w trybie art. 328 § 1 k.p.k.;

²⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 października 2019 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. poz. 233), które weszło w życie z dniem 1 listopada 2019 r.

- 2) na podstawie i z datą wydania zarządzenia prokuratora w sprawach dotyczących: sprawowania zwierzchniego nadzoru służbowego, rozpoznania zażalenia w przedmiocie kosztów postępowania w toku trwania śledztwa lub dochodzenia, uwzględnienia wniosku o podjęcie albo wznowienie postępowania przygotowawczego oraz podjęcia decyzji na podstawie art. 328 § 1 k.p.k. oraz w których wydano postanowienie o przedłużeniu czasu trwania śledztwa, po uzyskaniu informacji o:
- a) zakończeniu postępowania i skierowaniu do sądu aktu oskarżenia, wniosku na podstawie art. 335 § 1 k.p.k., wniosku o warunkowe umorzenie postępowania karnego albo wniosku z art. 324 k.p.k. o umorzenie postępowania i zastosowanie środków zabezpieczających,
 - b) uprawomocnieniu się decyzji o umorzeniu postępowania,
 - c) uprawomocnieniu się decyzji o zawieszeniu postępowania.

§ 95. (uchylony).

§ 96. Sprawę zaewidencjonowaną w rejestrach „Opz” i „Pn” wykreśla się, jeżeli postępowanie zostało zawieszona przez właściwy organ, a prokurator nie podejmuje w czasie zawieszenia tego postępowania własnych czynności.

§ 97. 1. Jako zakończone wykreśla się w repertorium lub rejestrze sprawy, w których:

- 1) skierowano do sądu: akt oskarżenia, wniosek w trybie art. 335 § 1 k.p.k. zamiast aktu oskarżenia, wniosek o rozpoznanie sprawy w postępowaniu przyspieszonym, wniosek o warunkowe umorzenie postępowania karnego, wniosek o umorzenie postępowania i zastosowanie środków zabezpieczających, wniosek o zastosowanie amnestii, pozew, wniosek lub inny środek prawny o rozstrzygnięciu sprawy w postępowaniu sądowym;
- 2) skierowano do sądu wniosek o pociągnięcie podmiotu zbiorowego do odpowiedzialności za czyny zabronione pod groźbą kary;
- 3) umorzono śledztwo lub dochodzenie, bez względu na podstawę tego umorzenia;
- 4) wydano postanowienie o zawieszeniu postępowania;
- 5) odmówiono wszczęcia śledztwa lub dochodzenia;
- 6) sąd odmówił wydania europejskiego nakazu aresztowania lub uzyskano informację o jego realizacji przez państwo wezwane, uzyskano informację o przekazaniu osoby objętej europejskim nakazem aresztowania państwa obcego albo o innym wykonaniu tego nakazu.
- 7) zakończono czynności będące podstawą wpisu.

2. Wykreślenie sprawy w repertorium jako zakończonej w sposób określony w ust. 1 pkt 1-2 następuje z datą pokwitowania przyjęcia jej przez sąd lub datą nadania jej u operatora pocztowego.

3. Wykreślenie spraw wskazanych w ust. 1 pkt 7 następuje z datą pisemnego zarządzenia prokuratora.

§ 98. 1. Sprawy zawieszona przejęte z innej jednostki organizacyjnej do dalszego prowadzenia ewidencjonuje się w ogólnokrajowym systemie teleinformatycznym w repertorium „Ds” o symbolu cyfrowym „X”, z zachowaniem ich dotychczasowej liczby porządkowej z repertorium „Ds” i roku ich rejestracji.

2. W przypadku powtórzenia się sygnatury sprawy zawieszona przejętej z innej jednostki organizacyjnej podlegającej zaewidencjonowaniu we wskazanym w ust. 1 repertorium, należy dla drugiej/kolejnej sprawy wybrać kolejny wolny w danym roku numer porządkowy z repertorium „X Ds”.

3. Czynności wskazane w ust. 1 dokonuje się przy wykorzystaniu funkcjonalności ogólnokrajowego systemu teleinformatycznego prokuratury w zakresie rejestracji spraw z pozycji „sprawa w toku” w oparciu o dane zgromadzone w aktach sprawy.

§ 99. Do rejestru „Drz” wpisuje się i wykreśla dowody rzeczowe na podstawie decyzji prokuratora.

§ 100. Zbiorczo wpisuje się do rejestru „Drz” dowody rzeczowe stanowiące wielokrotność egzemplarza tego samego rodzaju i zawartości, podając liczbę egzemplarzy i cechy identyfikacyjne.

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

2. W przypadku rejestracji dowodu rzeczowego w sprawie zarejestrowanej w ogólnokrajowym systemie teleinformatycznym w trybie uzupełniającym, nowy numer z rejestru „Drz” uzupełnia się w rubryce „uwagi” urzędzenia prowadzonego w formie papierowej.

§ 102. Wykreślenie dowodu rzeczowego z rejestru „Drz” następuje z datą:

- 1) wydania uprawnionej osobie dowodów rzeczowych przechowywanych w prokuraturze lub wydania dokumentów upoważniających do odebrania dowodów rzeczowych przechowywanych poza prokuraturą;
- 2) przekazania dowodów rzeczowych innej jednostce do sprawy przejętej przez tę jednostkę do dalszego prowadzenia;
- 3) przekazania innemu organowi dowodów rzeczowych przechowywanych w prokuraturze;
- 4) przekazania sądowi dowodów rzeczowych, w tym także kwot pozostających na rachunkach depozytowych;
- 5) otrzymania zawiadomienia o dokonaniu przelewu na rachunek pomocniczy sum depozytowych sądu kwot pozostających na koncie sum depozytowych Prokuratury Krajowej, prokuratury regionalnej lub prokuratury okręgowej;
- 6) zarejestrowania rozdzielonego dowodu rzeczowego pod nowymi pozycjami rejestru „Drz”;
- 7) prawomocnego 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;
- 8) zniszczenia dowodu rzeczowego z przyczyn losowych, potwierdzonego stosownym protokołem;
- 9) przekazania depozytu rzeczowego naczelnikowi właściwego urzędu skarbowego po orzeczeniu przez sąd jego likwidacji;
- 10) prawomocnego orzeczenia przez sąd przypadku dowodu rzeczowego;
- 11) przekazania dowodów rzeczowych organowi państwa obcego;
- 12) zniszczenia dowodu rzeczowego, po uzyskaniu zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Oddział 4

Akta

§ 103. 1. Dokumenty dotyczące tej samej sprawy łączy się w akta z uwzględnieniem przepisów art. 148a w zw. z art. 156a k.p.k.

2. Akta sprawy układa się w porządku chronologicznym według kolejności wpływu dokumentów, chyba że prokurator zarządzi inaczej.

3. Załączniki adresowe mogą być prowadzone odrębnie dla dokumentów wytworzonych w toku postępowania, a odrębnie dla dokumentów,

których kopie wykonano w celu usunięcia danych o miejscu zamieszkania lub pracy.

§ 104. (uchylony).

§ 105. (uchylony).

§ 106. 1. Tomy akt oznacza się cyframi rzymskimi za wyjątkiem tomów załącznika adresowego, które oznacza się cyframi arabskimi.

2. W przypadku układania akt wątkami, każdy z wątków oznacza się cyframi rzymskimi. Jeżeli liczba tomów akt w poszczególnych wątkach jest większa niż jeden, należy je oznaczać dodatkowo wielkimi literami alfabetu.

3. Akta połączonych postępowań dołącza się jako kolejne tomy sprawy lub jako odrębny wątek.

§ 107. 1. W aktach podręcznych prokuratora gromadzi się materiały określone w ustawie, rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości – Regulamin wewnętrznego urzędowania powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury, a także pisma przewodnie pomiędzy organami prowadzącymi i nadzorującymi postępowanie i inną podobną, ogólną korespondencję. W aktach podręcznych można przechowywać kopie materiałów zawartych w aktach głównych oraz dane osobowe świadków i pokrzywdzonych utrwalone w inny sposób, dane osobowe wrażliwe, notatki prowadzącego i przełożonych oraz wydruki i kopie danych z urzędzeń ewidencyjnych.

2. Tomy akt podręcznych układa się w porządku chronologicznym według kolejności wpływu dokumentów, chyba że prokurator zarządzi inaczej.

§ 108. (uchylony).

§ 109. W sprawach niewymagających gromadzenia protokołów przesłuchań świadków lub danych osobowych świadków i pokrzywdzonych podlegających ochronie, czy też innych danych osobowych zastrzeżonych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów nie wyodrębnia się załącznika adresowego.

§ 110. (uchylony).

§ 111. Do akt podręcznych dołącza się również materiały związane z postępowaniem sądowym, w szczególności w zakresie czynności realizowanych przez sąd.

§ 112. 1. Do akt spraw dołącza się wraz z opisem nośniki, na których utrwalono:

- 1) obraz z przeprowadzonej czynności procesowej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 242 k.p.k.;
- 2) obraz lub dźwięk dla celów procesowych, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 147 § 5 k.p.k.

2. Nośniki, o których mowa w ust. 1, przed dołączeniem do akt zabezpiecza się przed ich uszkodzeniem.

§ 113. Wyłączenie materiałów do odrębnego postępowania następuje na podstawie postanowienia prokuratora.

§ 114. (uchylony).

§ 115. Wykonanie i uwierzytelnienie kopii dokumentów lub ich części wskazane w art. 148a k.p.k. następuje w zakresie określonym adnotacją lub decyzją prokuratora poprzez poświadczenie, iż „kopię sporządzono w trybie art. 148a k.p.k.”.

§ 116. (uchylony).

§ 117. 1. Jeden tom akt sprawy nie zawiera więcej niż 200 kart. Odstąpienie od tej zasady możliwe jest tylko w razie uzasadnionej potrzeby.

2. Jeżeli w materiałach postępowania przygotowawczego znajdują się dokumenty dotyczące działalności podmiotów gospodarczych objętych postępowaniem, a w szczególności faktur, innych dokumentów księgowych, dokumentów celnych oraz innej dokumentacji, dla dokumentów tych zakłada się odrębne teczki, które stanowią załączniki do akt sprawy.

§ 118. 1. W załączniku adresowym bezpośrednio po kopii każdego postanowienia lub zarządzenia, które podlega doręczeniu pokrzywdzonym i świadkom załącza się zwrotne pokwitowanie odbioru.

2. Na oryginalne postanowienia lub zarządzenia wskazanego w ust. 1 dokonuje się adnotacji o zakresie i dacie dokonanego doręczenia.

§ 119. (uchylony).

§ 120. 1. Na obwolutach akt sprawy zarejestrowanej w repertorium „Ds” umieszcza się obok sygnatury akt symbol, którym oznaczono sprawę w repertorium, np. PR 5 Ds 300.2016.S.

2. Na obwolutach akt podręcznych poza oznaczeniem sygnatury sprawy umieszcza się nazwy lub symbole literowe wskazujące na stosowane środki przymusu i sposób merytorycznego zakończenia postępowania (np. akt oskarżenia – a.o.) oraz cyfrę rzymską, wskazującą liczbę tomów akt postępowania przygotowawczego.

§ 121. (uchylony).

§ 122. (uchylony).

§ 123. 1. W przypadku układania akt w porządku chronologicznym według kolejności wpływu dokumentów, kolejne tomy zachowują ciągłość numeracji kart. W przypadku, układania akt wątkami ciągłość numeracji kart należy zachować w ramach tego samego wątku.

2. Załączniki adresowe mają odrębną numerację.

§ 124. 1. Prowadzenie akt zawierających materiały niejawne, gromadzenie dokumentów, miejsce przechowywania akt, bądź ich części lub poszczególnych dokumentów zawierających takie informacje, a także sposób udostępniania ich osobom uprawnionym określają przepisy, o których mowa w § 4 ust. 1 niniejszego zarządzenia.

2. Informacje o pozycji wpisu i miejscu przechowywania materiałów zawierających informacje niejawne wpisuje się w urzędzeniach ewidencyjnych w rubryce „uwagi”, a także na drugiej stronie obwoluty akt podręcznych i akt nadzoru.

§ 125. 1. Tworzenie elektronicznych obrazów akt lub niektórych dokumentów, w tym ich digitalizacja, bądź kopiowanie wymaga zarządzenia prokuratora prowadzącego lub bezpośrednio nadzorującego postępowanie. Nie dotyczy to digitalizacji akt w ogólnokrajowym systemie teleinformatycznym wdrożonym przez Prokuratora Generalnego.

2. W przypadku wykonywania czynności w ramach nadzoru służbowego jeżeli udostępniono obrazy elektroniczne akt lub poszczególnych dokumentów na nośniku, dołącza się go do akt sprawy, w ramach której były badane akta. Nie dotyczy to digitalizacji akt w ogólnokrajowym systemie teleinformatycznym wdrożonym przez Prokuratora Generalnego.

3. O utworzeniu elektronicznych obrazów, bądź skopiowaniu poszczególnych dokumentów lub akt, sporządza się adnotację na drugiej stronie obwoluty akt podręcznych lub notatkę urzędową połączoną z drugą stroną obwoluty akt podręcznych.

§ 126. 1. Przeglądanie przez osoby uprawnione akt sprawy w toku postępowania przygotowawczego i po jego zakończeniu oraz sporządzanie z nich odpisów, kopii i fotokopii odbywa się pod nadzorem wyznaczonego przez prokuratora pracownika, asystenta lub uprawnionego funkcjonariusza Policji lub innego organu uprawnionego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub w specjalnie

przygotowanym pomieszczeniu wyposażonym w monitoring (wówczas bez konieczności uczestnictwa wyznaczonego pracownika). Informację w tym przedmiocie odnotowuje na drugiej stronie obwoluty akt podręcznych lub w notatce urzędowej połączonej z drugą stroną obwoluty akt podręcznych, wyznaczony przez prokuratora pracownik, ze wskazaniem osoby uprawnionej, czasu i sposobu zapoznania się z aktami. Informacja zawiera również dane dotyczące wykonanych fotokopii.

1a. Udostępnienie przeglądania akt w ogólnokrajowym systemie teleinformatycznym reguluje odrębne zarządzenie Prokuratora Generalnego.

2. Przed udostępnieniem do wglądu akt sprawy sprawdza się tożsamość osoby uprawnionej.

3. Ujawnienie i udostępnienie danych adresowych w trybie art. 148a i art. 156a k.p.k. następuje w zakresie i w sposób określony w pisemnym zarządzeniu prokuratora prowadzącego lub nadzorującego postępowanie prowadzone przez inne organy.

§ 127. 1. W razie udostępnienia zapisu obrazu lub dźwięku nie dopuszcza się samodzielnego kopiowania tego zapisu przez stronę lub inną osobę uprawnioną.

2. Zapis obrazu lub dźwięku z adnotacjami na informatycznym nośniku danych wydaje się na podstawie pisemnego zarządzenia prokuratora.

§ 128. 1. Na wniosek osób uprawnionych oraz za zgodą prokuratora, po dokonaniu opłat kancelaryjnych na zasadach określonych przepisami rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie wysokości opłaty za wydanie kopii dokumentów oraz uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy wydanego na podstawie art. 156 § 6 k.p.k., sekretariat wydaje uwierzytelnione odpisy, zaświadczenia oraz inne dokumenty sporządzone na podstawie akt sprawy.

2. Za wydanie na wniosek osób uprawnionych oraz za zgodą prokuratora kopii 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 doręczyć odpis postanowienia lub zarządzenia z urzędu (art. 100 § 4 k.p.k. w zw. z art. 16 k.p.k.), bądź z żądanie (art. 157 § 1 k.p.k.).

4. O wydaniu dokumentów, uwierzytelnionych ich odpisów lub kopii z akt sprawy oraz o wysokości pobranych opłat sporządza się adnotację na drugiej stronie okładki akt podręcznych lub notatkę urzędową trwale połączoną z drugą stroną okładki akt podręcznych.

5. Osoba otrzymująca uwierzytelniony odpis lub kopię dokumentu lub innego pisma ich odbiór potwierdza podpisem i datą.

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

Oddział 5

Dowody rzeczowe

§ 130. Zasady postępowania z dowodami rzeczowymi określone zostały w przepisach: Kodeksu postępowania karnego, innych ustaw wymienionych w § 1 ust. 3 z zakresu postępowania z depozytami, niniejszego oddziału oraz innych przepisach szczególnych.

§ 131. Dowody rzeczowe wartościowe przekazuje się przez uprawnionego pracownika i przy zapewnieniu niezbędnych środków bezpieczeństwa. Inne dowody rzeczowe przekazuje się za pośrednictwem uprawnionego pracownika lub za pośrednictwem operatora pocztowego za zwrotnym pokwitowaniem odbioru.

§ 132. W śledztwach dotyczących funkcjonariuszy Policji lub innych organów uprawnionych do prowadzenia postępowań, miejscem przechowywania dowodów rzeczowych są jednostki prokuratury, o ile ze względu na właściwości tych dowodów przepisy szczególne nie przewidują innego sposobu postępowania.

§ 133. 1. Przedmioty zaliczone decyzją prokuratora do wartościowych oraz pieniądze obiegowe polskie i zagraniczne, które powinny być zachowane w konkretnych egzemplarzach wpisuje się do rejestru „Drz” i przechowuje w banku jako depozyt wartościowy (zamknięty).

2. Sposób opakowania i zabezpieczenia depozytu należy dostosować do wymagań banku, w którym będzie on przechowywany.

3. Opakowanie i otwieranie opakowania przedmiotów wartościowych, składanych i podejmowanych z banku, odbywa się komisyjnie z udziałem uprawnionego pracownika sekretariatu oraz prokuratora prowadzącego sprawę lub prokuratora wyznaczonego przez kierownika jednostki.

4. Dowód przyjęcia depozytu wydany przez bank należy przechowywać w szafie żelaznej, a kopię dowodu depozytowego dołączyć do akt głównych oraz do akt podręcznych prokuratora.

§ 134. Wykazy dowodów rzeczowych sporządzone przez prokuratora, Policję lub inne organy uprawnione do prowadzenia postępowań, załącza się do akt głównych i podręcznych postępowania przygotowawczego.

§ 135. 1. Dowody rzeczowe przechowywane poza aktami sprawy, przejmowane z Policji lub innych organów uprawnionych do prowadzenia postępowań przyjmuje się za pokwitowaniem.

2. W pokwitowaniu odbioru wymienia się: oznaczenie sprawy, imię i nazwisko osoby której dotyczą, dokładny opis przedmiotów oraz numer pozycji rejestru „Drz” pod jakim zostały wpisane. Pokwitowanie podpisują przekazujący i przyjmujący te przedmioty.

3. Pokwitowanie sporządza się:

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

4. Pokwitowanie może być dokonane na sporządzonych przez Policję lub inne organy uprawnione do prowadzenia postępowań wykazach, jeżeli odpowiadają one warunkom określonym w ust. 2.

§ 136. 1. Dowody rzeczowe przekazuje się i wydaje odpowiednim organom lub uprawnionym osobom tylko na podstawie postanowienia prokuratora i we wskazanym przez niego terminie.

2. Przy przekazywaniu sprawy sądowi lub innemu uprawnionemu organowi należy przekazać zarejestrowane w rejestrze „Drz” dowody rzeczowe znajdujące się w jednostce oraz będące na przechowaniu poza jednostką, a także przelać sumy depozytowe znajdujące się na koncie sum depozytowych Prokuratury Krajowej, prokuratury regionalnej lub okręgowej.

3. Dowód rzeczowy przekazuje się do dyspozycji sądu także w sprawie umorzonych w jednostce, w której skierowano do sądu wniosek

o przepadek dowodu rzeczowego.

§ 137. Po wykorzystaniu w toku czynności procesowych dowodu rzeczowego podjętego z banku, należy go niezwłocznie przekazać pracownikowi prowadzącemu składnicę dowodów rzeczowych, który ponownie składa ten dowód w banku.

§ 138. Na opakowaniu dowodów przechowywanych w jednostce oznacza się nazwę jednostki, sygnaturę akt sprawy oraz pozycję rejestru „Drz” pod jaką zostały zarejestrowane.

§ 139. 1. Dowody rzeczowe mogą być przechowywane w aktach sprawy w kopercie, jeżeli ich rodzaj, rozmiar i wartość oraz znaczenie dla sprawy na to pozwalają.

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

3. Na opakowaniu dowodów rzeczowych, o których mowa w ust. 1, oznacza się nazwę jednostki, sygnaturę akt sprawy oraz pozycję rejestru „Drz”, pod jaką zostały zarejestrowane.

§ 140. 1. Znajdujące się czasowo w jednostce przedmioty zaliczone decyzją prokuratora do wartościowych oraz pieniądze obiegowe polskie i zagraniczne, a także dokumenty stwierdzające tożsamość osób przechowywane w szafie metalowej zamykanej na klucz.

2. Pieniądze obiegowe polskie i zagraniczne, jeżeli nie muszą być zachowane w oryginalnych egzemplarzach, a także pieniądze uzyskane ze sprzedaży przedmiotów stanowiących dowody rzeczowe, należy wpłacić na rachunek prowadzony w oparciu o art. 83a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284), bądź wyjątkowo na kontach depozytowych Prokuratury Krajowej, właściwych prokuratur regionalnych lub prokuratur okręgowych.

§ 141. (uchylony).

§ 142. W sprawach przekazanych do prowadzenia innej jednostce dowody rzeczowe przekazuje się po uzyskaniu informacji dotyczącej przejęcia sprawy.

§ 143. O wydaniu dokumentów upoważniających do odebrania dowodów rzeczowych przechowywanych poza prokuraturą zawiadamia się, za zwrotnym pokwitowaniem odbioru, osobę lub instytucję przechowującą te dowody.

§ 144. Po upływie roku kalendarzowego Prokuratura Krajowa, prokuratury regionalne, prokuratury okręgowe i prokuratury rejonowe uzgadniają z właściwym bankiem stan depozytów wartościowych będących w ich dyspozycji.

Oddział 6 Koszty i opłaty

§ 145. Koszty postępowań przygotowawczych zarejestrowanych w repertorium „Ds”, ewidencjonowane są w sprawach prowadzonych przez Prokuraturę Krajową, prokuratury regionalne, okręgowe i rejonowe w ogólnokrajowym systemie teleinformatycznym.

§ 146. 1. Koszty, o których mowa w § 145 rejestruje się na bieżąco, na podstawie zatwierdzonych rachunków lub zryczałtowanych kosztów, określonych w aktach wykonawczych.

2. Dokumenty będące podstawą naliczenia kosztów dołącza się do akt głównych.

§ 147. 1. Zestawienie kosztów w sprawach zakończonych skierowaniem do sądu, sporządza się na formularzu w dacie podjęcia decyzji przez prokuratora o zakończeniu sprawy i dołącza do akt głównych i podręcznych.

2. Dokumenty dotyczące opłat i wydatków otrzymane po skierowaniu akt sprawy do sądu, po zatwierdzeniu przez prokuratora i przekazaniu do właściwej komórki organizacyjnej w celu uiszczenia należności, przesyła się w ślad za sprawą.

3. W zestawieniu, o którym mowa w ust. 1 dolicza się ponadto wydatki wynikające z dokumentów wpływających do prokuratury po zakończeniu postępowania przygotowawczego oraz uwzględnia ewentualne korekty wcześniej wykazanych należności.

§ 148. W zestawieniu kosztów nanosi się odrębnie opłaty i wydatki poniesione przez prokuraturę oraz koszty poniesione przez Policję lub inny organ prowadzący postępowanie, wraz z adnotacją o numerach kart w aktach sprawy, na których znajdują się rachunki i inne dokumenty potwierdzające poniesione koszty.

§ 149. W przypadku podjęcia na nowo lub wznowienia postępowania przygotowawczego, które następnie zostało zakończone skierowaniem do sądu, w zestawieniu kosztów uwzględnia się opłaty i wydatki obejmujące całkowity koszt postępowania.

Oddział 7 Inne czynności sekretariatu w sprawach karnych

§ 150. W realizacji zarządzenia prokuratora sekretariat zawiadamia o treści postanowienia o wszczęciu postępowania przygotowawczego podmioty wymienione w art. 305 § 4 k.p.k., z pouczeniem o przysługujących im uprawnieniach, a gdy postępowanie zostało wszczęte przeciwko funkcjonariuszowi publicznemu, o którym mowa w art. 115 § 13 k.k., sekretariat zawiadamia także przełożonego tego funkcjonariusza.

§ 151. O wszczęciu postępowania przygotowawczego przeciwko innym osobom, o których mowa w art. 21 § 1 k.p.k., sekretariat wysyła zawiadomienie na polecenie prokuratora.

§ 152. 1. Na polecenie prokuratora prowadzącego lub nadzorującego postępowanie innych organów, sekretariat powiadamia osoby uprawnione do wzięcia udziału w czynnościach procesowych, o terminie i miejscu ich przeprowadzenia.

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

§ 153. 1. Wysyłając do sądu akta sprawy, zakończonej aktem oskarżenia, wnioskiem skierowanym w trybie art. 335 § 1 k.p.k., wnioskiem o warunkowe umorzenie postępowania karnego oraz wnioskiem o umorzenie postępowania i zastosowanie środka zabezpieczającego, sekretariat wykonuje czynności polegające na:

- 1) sporządzaniu odpowiedniej liczby odpisów aktu oskarżenia wraz ze składanymi z nim wnioskami, odpisów wniosku skierowanego w trybie art. 335 § 1 k.p.k. zamiast aktu oskarżenia, wniosku o warunkowe umorzenie postępowania karnego oraz wniosku o umorzenie postępowania i zastosowanie środka zabezpieczającego stosownie do treści art. 334 § 2 i art. 338 § 1b k.p.k.;
- 2) wysłaniu do oskarżonego i jego obrońcy, pokrzywdzonego i jego pełnomocnika oraz osoby i instytucji, która złożyła zawiadomienie

o przestępstwie stosownego zawiadomienia z informacją o treści art. 338a i 387 k.p.k. wraz z pouczeniem, o którym mowa w art. 334 § 3 k.p.k.;

3) sporządzeniu zestawienia opłat i wydatków w postępowaniu przygotowawczym.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio w wypadku skierowania do sądu wniosku o rozpoznanie sprawy w postępowaniu przyspieszonym.
§ 154. 1. W sprawach, w których prokurator kieruje sprawę do instytucji lub osoby uprawnionej do przeprowadzenia mediacji w celu przeprowadzenia postępowania mediacyjnego, sekretariat:

- 1) wpisuje sprawę do wykazu kontrolnego „Pm” – dla spraw skierowanych do instytucji lub osoby uprawnionej do 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) zgodnie z zarządzeniem prokuratora przekazuje akta sprawy lub materiały wskazanej instytucji lub osobie uprawnionej do przeprowadzenia postępowania mediacyjnego;
- 4) po zakończeniu postępowania mediacyjnego odnotowuje datę wpływu akt sprawy lub materiałów wraz ze sprawozdaniem z mediacji do jednostki, załącza do akt zestawienie wydatków związanych z jego przeprowadzeniem oraz doręczeniem w jego toku pism i wezwań.
2. (uchylony).

§ 155. 1. W sprawach, w których śledztwo lub dochodzenie zawieszono z uwagi na długotrwałą przeszkodę uniemożliwiającą jego prowadzenie (art. 22 § 1 k.p.k., art. 114a k.k.s.), sekretariat sprawdza, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy od daty postanowienia o zawieszeniu, czy przyczyny zawieszenia nadal trwają, w szczególności przekazuje zapytanie do Ministerstwa Sprawiedliwości Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego, wnioski o udostępnienie danych ze zbioru PESEL Centralnej Bazy Danych Systemu Informatycznego Prokuratury, a jeżeli zarządono poszukiwania podejrzanego, ustala aktualny stan tych poszukiwań.

2. W sprawach tego wymagających zapytanie wskazane w ust. 1 kieruje się do innych odpowiednich organów.

3. W sprawach, w których postępowanie zawieszono na podstawie art. 11 § 2 k.p.k., sekretariat nie rzadziej niż raz na 3 miesiące ustala czy nie wydano prawomocnego orzeczenia w sprawie o inne przestępstwo, a następnie przedkłada akta zawieszzonego postępowania prokuratorowi.

4. W sprawach, w których postępowanie umorzono na podstawie art. 11 § 1 k.p.k., sekretariat nie rzadziej niż raz na 3 miesiące ustala czy nie uchylono lub zmieniono treści prawomocnego wyroku, orzeczonego w sprawie o inne przestępstwo, o którym mowa w tym przepisie, a następnie przedkłada akta umorzonego postępowania prokuratorowi.

5. W postępowaniach, które zawieszono na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1997 r. o świadku koronnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1197), sekretariat ustala datę uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie przeciwko pozostałym sprawcom i niezwłocznie przedkłada akta zawieszzonego postępowania prokuratorowi.

6. W przypadku zawieszenia postępowania na podstawie art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz. 852, 1655 i 1818 oraz z 2020 r. poz. 322), sekretariat ustala datę zakończenia leczenia, rehabilitacji lub udziału w programie edukacyjno-profilaktycznym, wykonując następnie czynności wskazane w ust. 5.

7. W przypadku zawieszenia postępowania na podstawie art. 105 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej ustala się datę wygaśnięcia mandatu posła lub senatora.

8. W przypadku zawieszenia postępowania na podstawie art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o Trybunale Stanu (Dz. U. z 2019 r. poz. 2122) ustala się datę pociągnięcia do odpowiedzialności osoby, której dotyczyła uchwała Sejmu.

9. Czynności określone w ust. 7-8 sekretariat wykonuje na podstawie zarządzenia prokuratora.

§ 156. 1. Kopię materiałów lub informację o powstaniu zobowiązania Skarbu Państwa, sekretariat niezwłocznie przekazuje do komórki administracyjno-finansowej.

2. Przekazane dane zawierają oszacowanie kosztów zobowiązania, przypuszczalny termin i formę płatności.

3. W przypadku wydania przez prokuratora postanowienia o nałożeniu kary pieniężnej (art. 285 § 1 k.p.k.), a także obciążenia kosztami postępowania (art. 289 § 1 k.p.k.), po uprawomocnieniu się postanowienia, sekretariat przesyła je w celu przeprowadzenia postępowania wykonawczego do sądu rejonowego w okręgu którego prowadzone jest postępowanie.

§ 157. W każdym przypadku wyroku uniewinniającego, po uprawomocnieniu orzeczenia, sekretariat zwraca się do sądu o wypożyczenie akt sprawy i przedkłada prokuratorowi, celem podjęcia decyzji co do dalszego toku postępowania.

§ 158. Zatrzymane prawo jazdy po zarejestrowaniu i uprawomocnieniu się postanowienia należy niezwłocznie przekazać do właściwego wydziału komunikacji, nie czekając na decyzję kończącą postępowanie w sprawie.

§ 158a. Zatrzymany paszport lub inny dokument upoważniający do przekroczenia granicy przechowuje się w miejscu określonym w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości – Regulamin wewnętrznego urzędowania powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury.

Rozdział 3

Inne czynności z zakresu ustawowych zadań prokuratora

Oddział 1

Korespondencja

§ 159. 1.²⁶⁾ Środki prawne oraz wezwania do uzupełnienia braków formalnych w sprawach cywilnych i administracyjnych, skargi nadzwyczajne w sprawach cywilnych oraz korespondencję w sprawach cywilnych i administracyjnych wskazaną przez autora jako ważną, jeżeli nie są dostarczane przez pracownika prokuratury, przesyła się za pośrednictwem operatora pocztowego jako przesyłkę listową poleconą za pokwitowaniem odbioru lub drogą elektroniczną za potwierdzeniem dostarczenia przesyłki.

2. Korespondencję ogólną dotyczącą spraw cywilnych i administracyjnych podlegających wpisowi do rejestru „Ko”, wskazaną przez autora, jako ważną, jeżeli nie jest dostarczana przez pracownika prokuratury, przesyła się za pośrednictwem operatora pocztowego jako przesyłkę poleconą lub drogą elektroniczną za potwierdzeniem dostarczenia przesyłki.

²⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

3. Korespondencję w sprawach z zakresu strzeżenia praworządności, odpowiedzialności dyscyplinarnej, służbowej oraz kontroli, wskazaną przez autora, jako ważną, jeżeli nie jest dostarczana przez pracownika prokuratury, przesyła się za pośrednictwem operatora pocztowego jako przesyłkę listową poleconą za pokwitowaniem odbioru lub drogą elektroniczną za potwierdzeniem dostarczenia przesyłki.

4. Pozostała korespondencja przesyłana jest jako przesyłka nierejestrowana (list zwykły).

5. Akta sądowe wraz z wnioskiem Prokuratora Generalnego do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz postanowienia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej dotyczące ułaskawienia, przekazywane i odbierane są przez upoważnionego pracownika Prokuratury Krajowej.

§ 160. 1. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób wskazany w art. 14 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429).

2. Decyzje oraz inne pisma w sprawach związanych z dostępem do informacji publicznej wskazane przez autora, jako ważne, jeżeli nie są dostarczane przez pracownika prokuratury, przesyła się za pośrednictwem operatora pocztowego jako przesyłkę listową poleconą za pokwitowaniem odbioru lub drogą elektroniczną za potwierdzeniem dostarczenia przesyłki. Inne pisma przesyłane są jako przesyłka nierejestrowana (list zwykły).

Oddział 2 Urządzenia ewidencyjne

§ 161. 1. Repertoriami z działalności pozakarnej są:

- 1) „Pa” – dla inicjonowania postępowań administracyjnych, sądowno-administracyjnych i postępowań przed sądem administracyjnym, udziału w tego rodzaju postępowaniach i zaskarżenia zapadłych w nich orzeczeń, a także nadzorowania czynności związanych z tego rodzaju postępowaniami administracyjnymi przez podległe jednostki;
- 2) „Pc” – dla inicjonowania postępowań cywilnych, ze stosunku pracy i ubezpieczeń społecznych, rodzinnych i opiekuńczych oraz spraw o przyznanie lub zwrot kompensaty pieniężnej, roszczeń regresowych i innych spraw wynikających z podejmowanej działalności pozakarnej, udziału w tego rodzaju postępowaniach i zaskarżenia zapadłych w nich orzeczeń, a także nadzorowania czynności związanych z tego rodzaju postępowaniami przez podległe jednostki.

2. Rejestrem samodzielnym dla korespondencji ogólnej jest rejestr „Ko” – dla korespondencji ogólnej w sprawach karnych (k), administracyjnych (a), cywilnych (c), w których prokurator nie podejmuje decyzji procesowych.

3. Rejestrem samodzielnym w zakresie czynności w sprawach administracyjnych jest rejestr „Ip” – dla spraw o udostępnienie informacji publicznej, a także środków odwoławczych od decyzji w przedmiocie udostępniania informacji publicznej oraz udziału przed sądami administracyjnymi.

4. Rejestrem samodzielnym w zakresie czynności związanych z realizacją pomocy prawnej w sprawach administracyjnych i cywilnych jest rejestr – „Pp” dla wniosków o udzielenie pomocy dla innych jednostek z zakresu spraw administracyjnych (a) i cywilnych (c).

5. Rejestrami samodzielnymi z zakresu strzeżenia praworządności są:

- 1) „Cor” – dla pism uprawnionych organów skierowanych do właściwego prokuratora w sprawach czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 2) „TK” – dla wniosków Prokuratora Generalnego skierowanych do Trybunału Konstytucyjnego i stanowisk zajmowanych w sprawach rozpoznawanych przez Trybunał Konstytucyjny zainicjonowanych przez inne podmioty oraz dla wystąpień osób zainteresowanych skierowaniem wniosku do Trybunału Konstytucyjnego przez Prokuratora Generalnego i wydawanych opinii o konstytucyjności aktów prawnych;
- 3) „U” – dla próśb o ułaskawienie i dla spraw, w których wszczęto postępowania o ułaskawienie;
- 4) „Zo” – dla zażaleń rozpoznawanych przez prokuratora na sposób prowadzenia czynności przez inne organy;
- 5) „Zp” – dla zagadnień prawnych rozpoznawanych w Sądzie Najwyższym, Naczelnym Sądzie Administracyjnym oraz wystąpień do Sądu Najwyższego ze wskazaniem w nawiasie symbolu literowego z zakresu spraw administracyjnych (a), cywilnych (c) i karnych (k);
- 6) (uchylony);
- 7)²⁷⁾ „Zt” – dla zatrzymań dokonywanych przez Policję i inne uprawnione organy, z wyłączeniem zatrzymań osób podejrzanych w postępowaniach zarejestrowanych w repertorium „Ds”.

6. Rejestrami samodzielnymi z zakresu odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej oraz kontroli są:

- 1) „RD” – dla czynności dyscyplinarnych, postępowań wyjaśniających oraz postępowań dyscyplinarnych prowadzonych przez rzecznika dyscyplinarnego;
- 2) „SD” – dla spraw rozpoznawanych w pierwszej instancji przez Sąd Dyscyplinarny przy Prokuratorze Generalnym;
- 3) (uchylony);²⁸⁾
- 4) „Wl” – dla przeprowadzanych własnych wizytacji i lustracji oraz oceny wizytacji i lustracji przeprowadzanych przez podległe jednostki.

Oddział 3 Ewidencjonowanie spraw

§ 162. 1. Sprawy w repertoriach, jako zakończone wykreśla się gdy:

- 1) skierowano wniosek lub inny środek prawny o rozstrzygnięcie sprawy w postępowaniu sądowym;
- 2) skierowano wniosek lub inny środek prawny o rozstrzygnięcie sprawy w postępowaniu administracyjnym lub sądowno-administracyjnym;
- 3) załatwiono sprawę w inny sposób, a w szczególności prokurator odstąpił od dalszego udziału w postępowaniu sądowym w sprawie cywilnej, ze stosunku pracy i ubezpieczeń społecznych lub administracyjnej, bądź przekazano sprawę innej jednostce lub innemu organowi;
- 4) postępowanie w sprawie zostało zawieszono przez właściwy organ, a prokurator nie podejmuje w czasie zawieszenia tego postępowania własnych czynności;
- 5) zakończono czynności będące podstawą wpisu.

²⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

²⁸⁾ Przez § 1 pkt 6 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

2. Wykreślenie spraw wskazanych w ust. 1 następuje z datą pisemnego zarządzenia prokuratora.

3. Wykreślenie jako zakończonych spraw wpisanych do repertorium „Pc” i „Pa” po raz pierwszy w związku z udziałem prokuratora w postępowaniu przed sądem lub innym organem uprawnionym do prowadzenia postępowania następuje z datą wydania orzeczenia kończącego postępowanie lub w przypadku zakończenia z innych przyczyn udziału prokuratora w tym postępowaniu i z datą pisemnego zarządzenia prokuratora.

§ 163.²⁹⁾ W urzędzeniach ewidencyjnych wskazanych w § 161 gromadzi się i przetwarza dane i informacje zgodnie z funkcjonalnością ogólnokrajowego systemu teleinformatycznego lub wskazane we wzorach tych urzędzeń zawartych w zbiorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 164.²⁹⁾ 1. Sprawy w rejestrach „SD” ewidencjonowane są na podstawie dekretacji przewodniczącego Sądu Dyscyplinarnego przy Prokuratorze Generalnym.

2. Sprawy zarejestrowane w rejestrze „SD” wykreśla się po wydaniu uchwały, orzeczenia, postanowienia lub zarządzenia kończącego postępowanie przed Sądem Dyscyplinarnym przy Prokuratorze Generalnym.

§ 165. 1.³⁰⁾ Szczegółowe zasady dotyczące sposobu realizacji czynności sekretariatu może określić instrukcja przewodniczącego Sądu Dyscyplinarnego przy Prokuratorze Generalnym.

2. Instrukcja nie może dotyczyć realizacji obowiązków przez poszczególnych pracowników sekretariatu, w zakresie w jakim zostały określone zarządzeniem Prokuratora Generalnego o podziale zadań i zakresie czynności.

3. Odpis instrukcji przekazuje się niezwłocznie dyrektorowi komórki właściwej do spraw organizacji pracy w Prokuraturze Krajowej.

§ 166. W rejestrze „WI” sprawy ewidencjonuje się na podstawie zaakceptowanego przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw wizytacji i lustracji projektu zarządzenia o przeprowadzeniu wizytacji lub lustracji, albo na podstawie nadesłanego z podległej jednostki zarządzenia o przeprowadzeniu wizytacji, albo na podstawie nadesłanego sprawozdania z lustracji przeprowadzonej przez podległą jednostkę.

§ 167. Sprawę z rejestru „WI” wykreśla się na podstawie zarządzenia kierownika komórki o której mowa w ust. 1, po skierowaniu zaleceń wizytacyjnych lub lustracyjnych, bądź skierowaniu oceny wizytacji lub lustracji przeprowadzonej przez podległą jednostkę.

Oddział 4

Akta

§ 168. 1. Akta w sprawach cywilnych i administracyjnych układa się w sposób wskazany przez prokuratora wyznaczonego do realizacji czynności.

2. W aktach tych nie wyodrębnia się akt głównych i podręcznych.

3. Na obwolutach akt odnotowuje się informacje dotyczące przedmiotu inicjowanych postępowań.

§ 169. Odpisy, kopie i obrazy elektroniczne z akt sądowych lub akt innych organów sporządza się tylko na podstawie pisemnego zarządzenia prokuratora.

§ 170. Odpisy i kopie dokumentów uwierzytelnia się tylko na pisemne zarządzenie prokuratora.

§ 171. 1. Akta w sprawach rzecznika dyscyplinarnego układa się w sposób wskazany przez prokuratora. W przypadku kierowania sprawą z wnioskiem do sądu dyscyplinarnego lub do Prokuratora Generalnego z wnioskiem o wyznaczenie rzecznika dyscyplinarnego spoza danego okręgu regionalnego zakłada się, oprócz akt sprawy, dodatkowo akta wewnętrzne.

2. W aktach sprawy gromadzi się materiały podlegające przekazaniu do sądu i udostępnieniu stronom.

3. Akta wewnętrzne zawierają kopie dokumentów z akt sprawy niezbędnych do udziału rzecznika w postępowaniu przez sądami dyscyplinarnymi, odpisy składanych środków odwoławczych, analizy, notatki, inne dokumenty niepodlegające przekazaniu do sądu i udostępnieniu stronom, a w przypadku przekazania sprawy wyznaczonemu przez Prokuratora Generalnego rzecznikowi dyscyplinarnemu spoza danego okręgu regionalnego korespondencję w tym zakresie.

4. Do akt sprawy przekazanych przez rzecznika dyscyplinarnego dołącza się materiały wytwarzane przez sąd dyscyplinarny w toku postępowania dyscyplinarnego.

§ 172. 1.³¹⁾ Akta Sądu Dyscyplinarnego przy Prokuratorze Generalnym prowadzi się jako akta główne oraz akta wewnętrzne.

2. W aktach wewnętrznych gromadzi się pisma i inne dokumenty nie podlegające ujawnieniu stronom oraz o charakterze organizacyjnym.

3.³²⁾ Tworzenie elektronicznych obrazów akt lub niektórych dokumentów, bądź ich kopiowanie dokonuje się na podstawie pisemnego zarządzenia Przewodniczącego Sądu Dyscyplinarnego przy Prokuraturze Generalnym, bądź przewodniczącego składu orzekającego.

§ 173. Akta spraw z zakresu wizytacji i lustracji prowadzi się w odrębnych zbiorach. Do zbiorów tych zalicza się:

- 1) materiały zasadnicze, do których dołącza się zarządzenia, sprawozdania częściowe członków i uogólniające przewodniczącego z wykazami zbadanych spraw, uwagami, zaleceniami i informacjami o ich realizacji;
- 2) materiały pomocnicze dotyczące określenia spraw, które mogą podlegać badaniu i sposobu wyboru z nich spraw objętych badaniem;
- 3) materiały źródłowe, do których dołącza się odpisy, kopie i obrazy elektroniczne materiałów ze spraw objętych badaniem;
- 4) materiały wewnętrzne, do których dołącza się inne materiały, w tym w szczególności notatki członków zespołu, kopie dokumentów z innych materiałów.

TYTUŁ III

INNE DZIAŁY ADMINISTRACJI

DZIAŁ I

Organizacja innych działów administracji

²⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

³⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

³¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

³²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

§ 174. 1. Zadania z zakresu innych działów administracji realizowane są przez komórki organizacyjne, zespoły lub samodzielne stanowiska pracy oraz połączone lub wydzielone stanowiska pracy w Prokuraturze Krajowej, prokuraturach regionalnych oraz prokuraturach okręgowych.

2. Komórkami, o których mowa ust. 1 w Prokuraturze Krajowej, w prokuraturach regionalnych oraz prokuraturach okręgowych kierują odpowiednio dyrektorzy departamentów i biur, naczelnicy wydziałów i kierownicy samodzielnych działów oraz działów, zgodnie z odrębnymi zarządzeniami kierownika jednostki.

3. W jednostkach czynności określone w § 6 ust. 1 w zakresie działania biur podawczych, składnic dowodów rzeczowych i archiwów zakładowych, w przypadku braku możliwości ich przejęcia i prowadzenia przez pracowników innych działów administracji mogą realizować pracownicy sekretariatu.

4. W prokuraturach rejonowych pracownicy sekretariatu mogą realizować także czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych związane z prowadzeniem oddziału kancelarii tajnej.

5. Pracownicy sekretariatu wykonujący zadania określone w ust. 3 podlegają kierownikowi sekretariatu, a określone w ust. 4 kierownikowi kancelarii tajnej.

§ 175. W prokuraturach rejonowych czynności z zakresu zadań innych działów administracji realizują właściwe komórki prokuratur okręgowych.

§ 176. Strukturę organizacyjną i zadania innych działów w jednostkach określają zarządzenia kierowników jednostek.

DZIAŁ II

Zakres działania innych działów

§ 177. Czynności urzędników i innych pracowników wykonujących zadania w zakresie administrowania prokuraturą określają zarządzenia kierowników jednostek o podziale zadań i zakresie czynności.

§ 178. 1. Do czynności kancelaryjnych realizowanych w zakresie innych działów, a prowadzonych w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym stosuje się odpowiednio przepisy o czynnościach sekretariatu.

2. Zasady ewidencjonowania dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości nieuregulowane w niniejszym zarządzeniu określają odrębne przepisy.

Rozdział I

Komórki organizacyjne

§ 179. W komórkach organizacyjnych Prokuratury Krajowej, prokuratur regionalnych oraz prokuratur okręgowych realizowane są czynności z zakresu spraw kadrowych, budżetowych, finansowych i administracyjnych, informatycznych, analitycznych, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz spraw obronnych.

§ 180. W prokuraturach regionalnych i prokuraturach okręgowych sprawy obronne mogą być realizowane w ramach samodzielnych stanowisk pracy.

§ 181. 1. Analiza kryminalna jest wykonywana na wniosek prokuratora referenta, po jego uwzględnieniu przez kierownika komórki do spraw informatyzacji i analiz.

2. Wniosek, który nie może zostać zrealizowany z uwagi na brak uwarunkowań techniczno-organizacyjnych, lub nie spełnia warunków formalnych, bądź nie dotyczy analizy kryminalnej, nie podlega uwzględnieniu.

3. W przypadku nieuwzględnienia wniosku w trybie określonym w ust. 1, należy przedstawić akta prokuratorowi w celu podjęcia decyzji w przedmiocie wystąpienia do kierownika jednostki, w której wniosek został złożony o zajęcie stanowiska.

§ 182. 1. Wyniki analizy i materiały z nią związane przekazuje się prokuratorowi referentowi i przechowuje się w aktach sprawy, a kopie w aktach sprawy zaewidencjonowanej w rejestrze „Ak”, prowadzonym w komórce do spraw informatyzacji i analiz.

2. W jednostkach mogą być tworzone bazy analiz kryminalnych w oparciu o materiały zaewidencjonowane w rejestrze „Ak”.

3.³³⁾ Okres przechowywania w bazach danych, o których mowa w ust. 2, wyników analizy i materiałów z nią związanych, jeżeli zawierają dane osobowe, nie może być dłuższy od okresu przechowywania akt sprawy, w ramach której zostały przetworzone.

4. Zakres i sposób prowadzenia baz analiz kryminalnych, a także zasady dostępu do danych i informacji w nich zawartych, określa zarządzenie kierownika jednostki. Projekt zarządzenia wymaga zaopiniowania przez administratora bezpieczeństwa informacji, jeżeli jego funkcji nie realizuje kierownik jednostki.

§ 183. 1. Zakres działania komórek do spraw informatyzacji i analiz, oprócz zadań informatycznych i z zakresu analizy kryminalnej obejmuje także realizację zapytań i wniosków oraz inne czynności w zakresie dostępu i obsługi zewnętrznych elektronicznych baz danych, a także analizę materiałów procesowych i pozaprocessowych, zabezpieczonych w postępowaniu przygotowawczym oraz w ramach realizacji innych ustawowych zadań prokuratorów.

2. Zadania wskazane w ust. 1, zgodnie z podziałem czynności określonym zarządzeniem kierownika jednostki, wykonują odpowiednio informatycy i analitycy kryminalni, a w zakresie obsługi zewnętrznych elektronicznych baz danych także pracownicy sekretariatu.

3. W prokuraturach rejonowych czynności w zakresie dostępu i obsługi zewnętrznych elektronicznych baz danych wykonują pracownicy sekretariatu.

§ 184. 1. Informatycy zatrudnieni w jednostkach mogą realizować czynności specjalisty w toku postępowania karnego i innych w przypadku, gdy możliwość taka została przewidziana zarządzeniem kierownika jednostki.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 określa sposób zlecania czynności, ich zakres, niezbędny do wykorzystania sprzęt i oprogramowanie, minimalne wymagania formalne i metodyczne realizacji czynności, rolę informatyka w dalszym toku dokonywanych czynności oraz zakres niezbędnej do sporządzenia dokumentacji.

³³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

Rozdział 2 Zespoły i samodzielne stanowiska

§ 185. Zespoły i samodzielne stanowiska realizują zadania z zakresu bezpieczeństwa informatycznego, bezpieczeństwa i higieny pracy, kontroli wewnętrznej, ochrony danych osobowych, kontroli zarządczej oraz audytu, a w prokuraturach regionalnych i okręgowych także zadania z zakresu spraw obronnych.

Rozdział 3 Połączone lub wydzielone stanowiska

§ 186. W prokuraturach regionalnych oraz okręgowych połączone i wydzielone stanowiska oprócz czynności wskazanych w § 6 ust. 1 mogą także prowadzić sprawy kadrowe.

Oddział 1 Biuro podawcze

§ 187. 1. Zadaniem biura podawczego jest przyjmowanie i ekspediowanie korespondencji oraz jej ewidencjonowanie.

2. W przypadku, gdy siedziba jednostki znajduje się w więcej niż jednym miejscu, biuro podawcze można utworzyć dla każdej z nich odrębnie.

§ 188. Powierzchnia i wyposażenie pomieszczenia biura podawczego powinny umożliwiać właściwą segregację korespondencji oraz jej zabezpieczenie i przechowywanie.

§ 189. Sposób i zakres działania biura podawczego określa, uwzględniając konieczność zapewnienia sprawnego i terminowego obiegu korespondencji, zarządzenie kierownika jednostki.

Oddział 2 Składnica dowodów rzeczowych

§ 190. Składnicą dowodów rzeczowych jest wydzielone pomieszczenie lub pomieszczenia o powierzchni i właściwościach określonych w odrębnym zarządzeniu kierownika jednostki.

§ 191. 1. Każdorazowe wejście do składnicy dowodów rzeczowych osób nieuprawnionych należy odnotowywać w kontrolce wejść.

2. Pobyt w pomieszczeniach składnicy dowodów rzeczowych jest możliwy tylko w obecności pracownika odpowiedzialnego za jej prowadzenie.

§ 192. 1. W składnicy dowodów rzeczowych przechowuje się tylko dowody rzeczowe po ich zarejestrowaniu w rejestrze „Drz” i oznaczeniu.

2. Rzeczy, co do których w dniu dostarczenia ich do jednostki prokurator nie wydał decyzji o uznaniu za dowody rzeczowe, bądź nie zostały one jeszcze zarejestrowane w rejestrze „Drz” przechowuje się w zabezpieczonym pomieszczeniu poza składnicą dowodów rzeczowych.

3. Pracownik prowadzący składnicę dowodów rzeczowych przyjmuje dowody rzeczowe wraz z dołączoną kopią lub nośnikiem z obrazami elektronicznymi decyzji prokuratora o uznaniu rzeczy za dowód rzeczowy i wykazem dowodów rzeczowych.

4. Przyjęcie i wydanie dowodu rzeczowego odbywa się za pokwitowaniem, którego oryginał pozostaje w aktach głównych, a kopia w aktach podręcznych.

§ 193. 1. Czasowe wydanie dowodu rzeczowego może nastąpić tylko na podstawie zarządzenia prokuratora prowadzącego, bezpośrednio nadzorującego postępowanie lub jego bezpośredniego przełożonego, w którym jest określona osoba uprawniona do przyjęcia tego dowodu oraz termin jego zwrotu.

2. Do obowiązków pracownika prowadzącego składnicę należy sygnalizowanie braku zwrotu dowodów rzeczowych w określonym terminie.

§ 194. Do przekazywanego do sądu dowodu rzeczowego dołącza się dokumenty lub nośniki z obrazami elektronicznymi określone w § 192 ust. 3. W pozostałych przypadkach wydania dowodu rzeczowego dokumenty te i nośniki dołącza się do akt podręcznych postępowania.

§ 195. 1. Odrębne przepisy regulują tryb postępowania i miejsce przechowywania przedmiotów i substancji stwarzających niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia, a w szczególności broni, amunicji, materiałów wybuchowych lub łatwopalnych, materiałów radioaktywnych, substancji trujących, duszących lub parzących, środków odurzających, substancji psychotropowych lub ich preparatów oraz prekursorów kategorii 1, a także niebezpiecznych materiałów mikrobiologicznych.

2. Przedmioty i substancje określone w ust. 1, bez przywożenia do prokuratury należy przekazać odpowiedniemu podmiotowi. Jeżeli podmiot odmawia przyjęcia, akta sprawy przedstawia się prokuratorowi, w celu rozważenia wystąpienia do sądu z wnioskiem o zniszczenie z uwagi na brak możliwości przechowywania.

§ 196. Rzeczy o wartości artystycznej lub historycznej, o których mowa w odrębnych przepisach, oddaje się na przechowanie właściwej instytucji, w szczególności muzeum, archiwum lub bibliotece.

§ 197. 1. Komisyjną inwentaryzację dowodów rzeczowych przechowywanych w składnicy, nie rzadziej niż raz na dwa lata, zarządza kierownik jednostki.

2. W zarządzeniu określa się skład komisji inwentaryzacyjnej ze wskazaniem przewodniczącego oraz terminu jej przeprowadzenia.

3. W skład komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych, a także osoby ją zastępujące w zakresie prowadzenia tej składnicy w okresie objętym inwentaryzacją.

4. Inwentaryzacja powinna się zakończyć sporządzeniem protokołu najpóźniej w terminie 45 dni od czasu jej zarządzenia.

5. Protokół z inwentaryzacji przekazuje się kierownikowi jednostki.

6. W protokole należy wskazać termin prowadzenia czynności inwentaryzacyjnych w składnicy dowodów rzeczowych, określenie stopnia zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym oraz ewentualne uwagi co do sposobu przechowywania dowodów rzeczowych lub

prowadzenia dokumentacji.

7. W przypadku stwierdzenia przez komisję braku pełnej zgodności pomiędzy stanem faktycznym i stanem ewidencyjnym w protokole dokładnie opisuje się stwierdzone niezgodności.

8. Kierownik jednostki podejmuje niezwłocznie czynności zmierzające do wyjaśnienia stwierdzonej niezgodności.

§ 198. 1. Inwentaryzacji dowodów rzeczowych przechowywanych w składnicy dokonuje się również w przypadku zaistnienia zdarzenia, które mogło spowodować ich utratę lub zniszczenie oraz w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prowadzenie składnicy.

2. Kierownik jednostki może zarządzić przeprowadzenie inwentaryzacji składnicy dowodów rzeczowych w innych przypadkach niż określone w ust. 1.

§ 199. Przekazanie prowadzenia składnicy dowodów rzeczowych innemu pracownikowi następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Oddział 3 Biblioteki

§ 200. 1. Biblioteki prowadzi się w Prokuraturze Krajowej, prokuraturach regionalnych i okręgowych.

2. Pracownicy innych działów administracji realizujący zadania w zakresie prowadzenia bibliotek podlegają kierownikom komórek do spraw administracyjnych.

§ 201. Do prowadzenia bibliotek mają zastosowanie odpowiednio przepisy ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479) i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.

§ 202. Materiałami bibliotecznymi są materiały w rozumieniu ustawy, o której mowa w § 201, czyli w szczególności dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne.

§ 203. 1. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki oraz udostępniania materiałów bibliecznych i elektronicznych systemów informacji prawnej reguluje zarządzenie kierownika jednostki uwzględniające również sposób dokumentowania posiadanych licencji dostępowych do tych systemów.

2. Zarządzenie kierownika jednostki szczebla okręgowego uwzględnia sposób korzystania z zasobów bibliecznych przez prokuratorów i pracowników podległych prokuratur rejonowych.

Oddział 4 Archiwum zakładowe

§ 204. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania spraw regulują odrębne przepisy.

§ 205. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są akty prawne obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstała i była gromadzona, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 206. Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną regulują odrębne przepisy.

§ 207. (uchylony).

§ 208. (uchylony).

§ 209. (uchylony).

§ 210. (uchylony).

Oddział 5 Działalność wydawnicza

§ 211. Działalność wydawnicza prowadzona jest w Prokuraturze Krajowej na podstawie odrębnych zarządzeń Prokuratora Generalnego poprzez wydawanie miesięcznika „Prokuratura i Prawo”.

§ 212. Działalność wydawnicza prokuratur regionalnych i okręgowych oraz ich współdziałanie w tym zakresie z sądami i uczelniami wyższymi wymaga zgody Prokuratora Generalnego.

TYTUŁ IV PRZEPISY KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE

§ 213. Pieczęcie urzędowe i pieczętki Prokuratury Generalnej i prokuratur apelacyjnych mogą być używane po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia do dnia uzyskania pieczęci urzędowych i pieczętek Prokuratury Krajowej i prokuratur regionalnych. Użycie dotychczasowych pieczęci urzędowych i pieczętek Prokuratury Generalnej i prokuratur apelacyjnych wymaga adnotacji wskazującej właściwą nazwę jednostki organizacyjnej prokuratury.

§ 214. Po dniu wejściu w życie niniejszego zarządzenia, do prowadzenia urzędów ewidencyjnych w systemie papierowym, mogą być używane dotychczasowe wzory tych urzędów, po dokonaniu w nich adnotacji o zmianie symbolu tego urzędu oraz innych, zmienionych danych, zgodnie z brzmieniem wskazanym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 215. W zakresie poszczególnych urzędów ewidencyjnych w ogólnokrajowym systemie teleinformatycznym, wykorzystywanych w dacie wejścia w życie zarządzenia, odpowiednie zmiany zostaną wprowadzone najpóźniej do dnia 1 stycznia 2019 r.

§ 216. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 marca 2016 r.

Załączniki do zarządzenia
Ministra Sprawiedliwości
z dnia 3 marca 2016 r.

ZAŁĄCZNIK Nr 1³⁴⁾

ZBIÓR WZORÓW URZĄDZEŃ EWIDENCYJNYCH
PROWADZONYCH W TRADYCYJNYM SYSTEMIE PAPIEROWYM (§ 29)

Lp.	Symbol urządzenia	Rodzaj urządzenia	Nazwa urządzenia ewidencyjnego	Jednostka prowadząca urządzenie ewidencyjne
1	2	3	4	5
1.	PK/Rej.sam. „Ak”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Ak” dla wykonywanych analiz kryminalnych	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa
2.	PK/Rej.sam. „Cor”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny – „Cor” dla pism uprawnionych organów skierowanych do właściwego prokuratora w sprawach czynności operacyjno-rozpoznawczych	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
3.	PK/Rej.sam. „Di”	Rejestr samodzielny	Rejestr „Di” – dla czynności, które nie podlegają rejestracji w repertorium „Ds” podejmowanych przez prokuratora w sprawach karnych, karnych skarbowych i w sprawach o wykroczenia prowadzonych przez inne organy	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
4.	PK/Rej.sam. „Dsn”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Dsn” dla realizacji zadań wynikających ze sprawowania nadzoru służbowego przez prokuratora nadrzędnego w postępowaniu przygotowawczym i sądowym	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa
5.	PK/Rej.sam. „ENA.P.r”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „ENA.P.r” dla osób, wobec których skierowano wnioski o wydanie europejskiego nakazu aresztowania w sprawach	prokuratura okręgowa

³⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

			prokuratur rejonowych	
6.	PK/Rej.sam. „ENA.UE”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „ENA.UE” dla osób, wobec których państwa członkowskie Unii Europejskiej wystąpiły o wykonanie europejskiego nakazu aresztowania	prokuratura okręgowa
7.	PK/Rej.sam. „ENO.P.r”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „ENO.P.r” dla wystąpień do państw członkowskich Unii Europejskiej o wykonanie europejskiego nakazu ochrony w sprawach prokuratur rejonowych	prokuratura okręgowa
8.	PK/Rej.sam. „ENO.UE”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „ENO.UE” dla wystąpień państw członkowskich Unii Europejskiej o wykonanie europejskiego nakazu ochrony	prokuratura okręgowa
9.	PK/Rej.sam. „ENO.UE.r”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „ENO.UE.r” dla wystąpień państw członkowskich Unii Europejskiej o wykonanie europejskiego nakazu ochrony realizowanych przez prokuraturę rejonową pod nadzorem prokuratury okręgowej	prokuratura rejonowa
10.	PK/Rej.sam. „Ip”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Ip” dla spraw o udostępnienie informacji publicznej, a także środków odwoławczych od decyzji w przedmiocie udostępniania informacji publicznej oraz udziału przed sądami administracyjnymi	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
11.	PK/Rej.sam. „Ko”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Ko” dla korespondencji ogólnej w sprawach karnych (k), administracyjnych (a), cywilnych (c), w których prokurator nie podejmuje decyzji procesowych. W Prokuraturze Krajowej przyjmuje się dodatkowe rozróżnienie korespondencji ogólnej w sprawach karnych na korespondencję w sprawach o wznowienie postępowania (wp), wykonawczych (w) i kasacyjnych (ka).	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa

12.	PK/Rej.sam. „Ksk”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Ksk” dla wniosków o wniesienie kasacji w sprawach karnych w trybie art. 521 k.p.k., art. 110 § 1 k.p.w. i art. 167a k.k.s.	Prokuratura Krajowa
13.	(uchylona)			
14.	PK/Rej.sam. „Kw”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Kw” dla kasacji i wniosków o wznowienie postępowania sądowego zakończonego prawomocnym orzeczeniem w sprawach karnych, odpowiedzi na kasacje i wnioski strony przeciwnej, wnioski o wznowienie lub skarg na wyroki sądów odwoławczych oraz udziału prokuratora w tych postępowaniach	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
15.	PK/Rej.sam. „Ns”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Ns” – dla spraw o odszkodowanie za niesłuszne skazanie, tymczasowe aresztowanie lub zatrzymanie oraz spraw o stwierdzenie nieważności orzeczeń, odszkodowanie lub zadośćuczynienie	prokuratura okręgowa
15a.	PK/Rej.sam. „Osn”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Osn” – dla ocen i stanowisk w przedmiocie dopuszczalności i celowości wniesienia skargi nadzwyczajnej	prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
16.	PK/Rej.sam. „Ntk”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Ntk” dla wystąpień o zajęcie przez prokuratora stanowiska w przedmiocie pobrania komórek, tkanek, narządów ze zwłok, których zgon mógł być następstwem przestępstwa	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
17.	PK/Rej.sam. „Opk”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Opk” dla wniosków podległych jednostek o wzięcie udziału w postępowaniu odwoławczym przez prokuratora jednostki wyższego stopnia w sprawach karnych i udziału prokuratora w tych sprawach oraz dla środków	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa

			odwoławczych prokuratora w postępowaniu wykonawczym, apelacji prokuratora od wyroku łącznego	
18.	(uchylona)			
19.	PK/Rej.sam. „Oz”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Oz” dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą wykonywanych przez prokuratury rejonowe pod nadzorem prokuratury okręgowej	prokuratura rejonowa
20.	PK/Rej.sam. „Oz.o”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Oz.o” dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą wpływających z państw obcych	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa
21.	PK/Rej.sam. „Oz.r”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Oz.r” dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą kierowanych do państw obcych w sprawach prokuratur rejonowych	prokuratura okręgowa
22.	PK/Rej.sam. „Oz.w”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Oz.w” dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą kierowanych do państw obcych	Prokuratura Krajowa
23.	PK/Rej.sam. „Pn”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Pn” – dla postępowań w sprawach nieletnich oraz środków odwoławczych w tych sprawach	prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
24.	PK/Rej.sam. „Pp”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Pp” dla wniosków o udzielenie pomocy prawnej dla innych jednostek z zakresu spraw administracyjnych (a), cywilnych (c), karnych (k)	Prokuratura Krajowa (w zakresie spraw karnych), prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
25.	PK/Rej.sam. „RD”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „RD” dla czynności dyscyplinarnych, postępowań wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych prowadzonych przez rzecznika dyscyplinarnego	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna
26.	PK/Rej.sam. „SD”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „SD” – dla spraw	Prokuratura Krajowa

			rozpoznawanych w pierwszej instancji przez Sąd Dyscypliny przy Prokuratorze Generalnym	
26a.	PK/Rej.sam. „Sn”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Sn” – dla pism o wystąpienie Prokuratora Generalnego ze skargą nadzwyczajną i wystąpień Prokuratora Generalnego ze skargą nadzwyczajną oraz udziału prokuratora w przedmiocie skargi nadzwyczajnej	Prokuratura Krajowa
27.	PK/Rej.sam. „TK”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „TK” dla wniosków Prokuratora Generalnego skierowanych do Trybunału Konstytucyjnego i stanowisk zajmowanych w sprawach rozpoznawanych przez Trybunał Konstytucyjny zainicjowanych przez inne podmioty oraz dla wystąpień osób zainteresowanych skierowaniem wniosku do Trybunału Konstytucyjnego przez Prokuratora Generalnego i wydawanych opinii o konstytucyjności aktów prawnych	Prokuratura Krajowa
28.	PK/Rej.sam. „U”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „U” dla próśb o ulaskawienie i dla spraw, w których wszczęto postępowania o ulaskawienie	Prokuratura Krajowa
29.	PK/Rej.sam. „Wl”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Wl” dla przeprowadzanych własnych wizytacji i lustracji oraz oceny wizytacji i lustracji przeprowadzanych przez podległe jednostki	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa
30.	(uchylona)			
31.	PK/Rej.sam. „Zo”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Zo” dla zażeń rozpoznawanych przez prokuratora na sposób prowadzenia czynności przez inne organy	prokuratura rejonowa
32.	PK/Rej.sam. „Zp”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Zp” dla zagadnień prawnych rozpoznawanych w Sądzie Najwyższym, Naczelnym Sądzie	Prokuratura Krajowa

			Administracyjnym oraz wystąpień do Sądu Najwyższego z zakresu spraw administracyjnych (a), cywilnych (c), karnych (k)	
33.	(uchylona)			
34.	PK/Rej.sam. „Zt”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Zt” dla zatrzymań dokonywanych przez Policję i inne uprawnione organy, z wyłączeniem zatrzymań osób podejrzanych w postępowaniach zarejestrowanych w repertorium „Ds”	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
35.	PK/Rej.uz. „Nps”	Rejestr uzupełniający	Rejestr uzupełniający „Nps” do repertorium „Ds” – dla skarg na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym lub nadzorowanym przez prokuratora bez nieuzasadnionej zwłoki	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
36.	PK/Rej.uz. „Ps”	Rejestr uzupełniający	Rejestr uzupełniający „Ps” – dla orzeczeń sądu I i II instancji oraz orzeczeń Sądu Najwyższego	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
37.	PK/Rej.uzup. „Rz”	Rejestr uzupełniający	Rejestr uzupełniający „Rz” do repertorium „Ds” dla środków odwoławczych na decyzje w postępowaniu przygotowawczym za wyjątkiem zażaleń na postanowienia sądu w przedmiocie tymczasowego aresztowania	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
38.	PK/Rej.uz. „Opz”	Rejestr uzupełniający	Rejestr uzupełniający „Opz” do repertorium „Ds” dla postępowań dotyczących odpowiedzialności podmiotów zbiorowych	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
39.	PK/Rep. „Pa”	Repertorium	Repertorium „Pa” dla inicjonowania postępowań administracyjnych, sądowo-administracyjnych i postępowań przed sądem administracyjnym,	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa,

			udziału w tego rodzaju postępowaniach i zaskarżania zapadłych w nich orzeczeń, a także nadzorowania czynności związanych z tego rodzaju postępowaniami administracyjnymi przez podległe jednostki	prokuratura rejonowa
40.	PK/Rep. „Pc”	Repertorium	Repertorium „Pc” dla inicjonowania postępowań cywilnych, ze stosunku pracy i ubezpieczeń społecznych, rodzinnych i opiekuńczych oraz spraw o przyznanie lub zwrot kompensaty pieniężnej, roszczeń regresowych i innych spraw wynikających z podejmowanej działalności pozakarnej, udziału w tego rodzaju postępowaniach i zaskarżania zapadłych w nich orzeczeń, a także nadzorowania czynności związanych z tego rodzaju postępowaniami przez podległe jednostki	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
41.	PK/Wyk.kon. sam. „Pk”	Wykaz kontrolny samodzielny	Wykaz kontrolny samodzielny „Pk” dla spraw karnych podlegających rozpoznaniu w postępowaniach kasacyjnym, o wznowienie postępowania i w przedmiocie skargi na wyrok sądu odwoławczego z udziałem prokuratora	Prokuratura Krajowa
42.	PK/Wyk.kon.uz. „ENA.P.w”	Wykaz kontrolny uzupełniający	Wykaz kontrolny „ENA.P.w” uzupełniający do „Ds” dla osób, wobec których skierowano wnioski o wydanie europejskiego nakazu aresztowania w sprawach własnych	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa
43.	PK/Wyk.kon.uz. „ENO.P.w”	Wykaz kontrolny uzupełniający	Wykaz kontrolny „ENO.P.w” uzupełniający do repertorium „Ds” dla wystąpień do państw członkowskich Unii Europejskiej o wykonanie europejskiego nakazu ochrony w sprawach własnych	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
44.	PK/Wyk.kon.uz. „Oz.w”	Wykaz kontrolny uzupełniający	Wykaz kontrolny „Oz.w” uzupełniający do „Ds” dla wniosków z zakresu obrotu prawnego	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna,

			z zagranicą kierowanych do państw obcych w sprawach własnych	prokuratura okręgowa
45.	PK/Wyk.kon. uz. „Wu”	Wykaz kontrolny uzupełniający	Wykaz kontrolny „Wu” uzupełniający do repertorium „Ds” dla wniosków o udział prokuratora jednostki wyższego stopnia w postępowaniu odwoławczym	Prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
46.	(uchylona)			
47.	PK/Wyk.kon. uz. „Wz.S”	Wykaz kontrolny uzupełniający	Wykaz kontrolny „Wz.S” uzupełniający do rejestru „SD” dla spraw zawieszonych przez Sąd Dyscyplinarny.	Prokuratura Krajowa

Rejestr samodzielny „Ak” dla wykonywanych analiz kryminalnych

PK/Rej.sam. „Ak” – Rejestr samodzielny „Ak” dla wykonywanych analiz kryminalnych

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej

Rejestr samodzielny „Cor”
dla pism uprawnionych organów skierowanych do właściwego prokuratora
w sprawach czynności operacyjno-rozpoznawczych

PK/Rej.sam. „Cor” – Rejestr samodzielny „Cor” dla pism uprawnionych organów skierowanych do właściwego prokuratora w sprawach czynności operacyjno-rozpoznawczych

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

Rejestr samodzielny „Di”
dla czynności, które nie podlegają rejestracji w repertorium „Ds”
podejmowanych przez prokuratora w sprawach karnych, karnych skarbowych
i w sprawach o wykroczenia, prowadzonych przez inne organy

PK/Rej.sam. „Di” – Rejestr samodzielny „Di” dla czynności, które nie podlegają rejestracji w repertorium „Ds” podejmowanych przez prokuratora w sprawach karnych, karnych skarbowych i w sprawach o wykroczenia, prowadzonych przez inne organy

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

Lp.	Data wpływu	Podmiot składający pismo/wniosek, sygn. i data	Przedmiot sprawy	Data i sposób załatwienia	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Rejestr samodzielny „Dsn” dla realizacji zadań wynikających ze sprawowania nadzoru służbowego przez prokuratora nadrzędnego w postępowaniu przygotowawczym i sądowym

Katalog symboli literowych spraw podlegających rejestracji w rejestrze „Dsn”:

Sł – zwierzchni nadzór służbowy (w tym objętych nadzorem służbowym i uwzględnienie przez sąd skargi na przewlekłość postępowania przygotowawczego)

Ś – przedłużenie śledztwa

Z – rozpoznanie zażalenia na decyzje podjęte w toku postępowania przygotowawczego i decyzje końcowe

ABK – analiza, badanie aktowe i kontrola jednostkowego postępowania przygotowawczego

W – wniosek o podjęcie na nowo lub wznowienie postępowania przygotowawczego

Wt – wniosek o podjęcie decyzji w trybie art. 328 § 1 k.p.k.

WPG – wniosek do Prokuratora Generalnego

Rs – rozstrzygnięcie sporu o właściwość miejscową

P – przekazanie prowadzenia postępowania przygotowawczego innej jednostce

PK/Rej.sam. „Dsn” – Rejestr samodzielny „Dsn” dla realizacji zadań wynikających ze sprawowania nadzoru służbowego przez prokuratora nadrzędnego w postępowaniu przygotowawczym i sądowym

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej

**Rejestr samodzielny ENA.P.r
dla osób, wobec których skierowano
wniosek o wydanie europejskiego nakazu aresztowania
w sprawach prokuratur rejonowych**

PK/Rej.sam. „ENA.P.r” – Rejestr samodzielny „ENA.P.r” dla osób, wobec których skierowano wniosek o wydanie europejskiego nakazu aresztowania w sprawach prokuratur rejonowych

prowadzony w prokuraturze okręgowej

**Rejestr samodzielny ENA.UE
dla osób, wobec których państwa członkowskie Unii Europejskiej
wystąpiły o wykonanie europejskiego nakazu aresztowania**

PK/Rej.sam. „ENA.UE” – Rejestr samodzielny „ENA.UE” dla osób, wobec których państwa członkowskie Unii Europejskiej wystąpiły o wykonanie europejskiego nakazu aresztowania

prowadzony w prokuraturze okręgowej

**Rejestr samodzielny „ENO.P.r”
dla wystąpień do państw członkowskich Unii Europejskiej
o wykonanie europejskiego nakazu ochrony
w sprawach prokuratur rejonowych**

PK/Rej.sam. „ENO.P.r” – Rejestr samodzielny „ENO.P.r” dla wystąpień do państw członkowskich Unii Europejskiej o wykonanie europejskiego nakazu ochrony w sprawach prokuratur rejonowych

prowadzony w prokuraturze okręgowej

**Rejestr samodzielny ENO.UE
dla wystąpień
państw członkowskich Unii Europejskiej
o wykonanie europejskiego nakazu ochrony**

PK/Rej.sam. „ENO.UE” – Rejestr samodzielny „ENO.UE” dla wystąpień państw członkowskich Unii Europejskiej o wykonanie europejskiego nakazu ochrony

prowadzony w prokuraturze okręgowej

Rejestr samodzielny ENO.UE.r
dla wystąpień państw członkowskich Unii Europejskiej
o wykonanie europejskiego nakazu ochrony
realizowanych przez prokuraturę rejonową
pod nadzorem prokuratury okręgowej

PK/Rej.sam. „ENO.UE.r” – Rejestr samodzielny „ENO.UE.r” dla wystąpień państw członkowskich Unii Europejskiej o wykonanie europejskiego nakazu ochrony realizowanych przez prokuraturę rejonową pod nadzorem prokuratury okręgowej

prowadzony w prokuraturze rejonowej

**Rejestr samodzielny „Ip”
dla spraw o udostępnienie informacji publicznej,
a także środków odwoławczych od decyzji
w przedmiocie udostępniania informacji publicznej
oraz udziału przed sądami administracyjnymi**

PK/Rej.sam. „Ip” – Rejestr samodzielny „Ip” dla spraw o udostępnienie informacji publicznej, a także środków odwoławczych od decyzji w przedmiocie udostępniania informacji publicznej oraz udziału przed sądami administracyjnymi

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

Lp.	Data wpływu	Podmiot składający wniosek (data i numer pisma)	Przedmiot wniosku, sygnatura spraw(y), której wniosek dotyczy	Data i sposób rozpoznania wniosku (słownik)	Data i inny sposób załatwienia wniosku	Data i oznaczenie strony skarżącej decyzję prokuratora: 1) na odmowę udostępnienia informacji publicznej (art. 16 ust. 1 i 2 udip) 2) na umorzenie postępowania (art. 16 ust. 1 i 2 w zw. z art. 14 ust. 2 udip)	Data i sposób rozpoznania środka odwoławczego (odwołań, wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy) 1) na odmowę udostępnienia informacji publicznej (art. 16 ust. 1 i 2 udip w zw. z art. 1) z art. 1) 2) na umorzenie postępowania (art.16 ust. 1 i 2 w zw. z art. 14 ust. 2 udip)	Data wniesienia skargi do WSA na bezczynność (art.21 udip)/ na wydane decyzje (art.53 § 1 i w art. 54 ppsa w zw. z art. 21 udip)	Data i sposób rozpoznania skargi	Data wniesienia skargi kasacyjnej przez prokuratora oraz data i sposób rozpoznania	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Słownik sposobów rozpoznania wniosku

- udostępniono informację publiczną
- odmówiono udostępnienia (art. 16 ust. 1 udip)
- umorzono postępowanie (art. 14 ust. 2 udip)
- poinformowano, że informacja nie jest informacją publiczną
- poinformowano, że organ nie posiada informacji publicznej

**Rejestr samodzielny „Ko”
dla korespondencji ogólnej
w sprawach karnych (k), administracyjnych (a), cywilnych (c),
w których prokurator nie podejmuje decyzji procesowych**

PK/Rej.sam. „Ko” – Rejestr samodzielny „Ko” dla korespondencji ogólnej w sprawach karnych (k), administracyjnych (a), cywilnych (c), w których prokurator nie podejmuje decyzji procesowych

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

Symbole korespondencji ogólnej z zakresu spraw:

- 1) administracyjnych – „a”
- 2) cywilnych – „c”
- 3) karnych – „k”*

*W Prokuraturze Krajowej przyjmuje się dodatkowe rozróżnienie korespondencji ogólnej w sprawach karnych na korespondencję w sprawach o wznowienie postępowania (wp), wykonawczych (w) i kasacyjnych (ka).

Rejestr samodzielny „Ksk”
dla wniosków o wniesienie kasacji w sprawach karnych w trybie
art. 521 k.p.k., art. 110 § 1 k.p.w. i art. 167a k.k.s.

PK/Rej.sam. „Ksk” – Rejestr samodzielny „Ksk” dla wniosków o wniesienie kasacji w sprawach karnych w trybie art. 521 k.p.k., art. 110 § 1 k.p.w. i art. 167a k.k.s.

prowadzony w Prokuraturze Krajowej

Rejestr samodzielny „Kw”
dla kasacji i wniosków o wznowienie postępowania sądowego
zakończonego prawomocnym orzeczeniem w sprawach karnych,
odpowiedzi na kasacje i wnioski strony przeciwnej, wnioski o wznowienie lub
skarg na wyroki sądów odwoławczych i udziału prokuratora w tych
postępowaniach

PK/Rej.sam. „Kw” – Rejestr samodzielny „Kw” dla kasacji i wniosków o wznowienie postępowania sądowego zakończonego prawomocnym orzeczeniem w sprawach karnych, odpowiedzi na kasacje i wnioski strony przeciwnej, wnioski o wznowienie lub skarg na wyroki sądów odwoławczych oraz udziału prokuratora w tych postępowaniach

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

Rejestr samodzielny „Ns”
dla spraw o odszkodowanie za niesłuszne skazanie,
tymczasowe aresztowanie lub zatrzymanie
oraz spraw o stwierdzenie nieważności orzeczeń,
odszkodowanie lub zadośćuczynienie

PK/Rej.sam. „Ns” – Rejestr samodzielny „Ns” dla spraw o odszkodowanie za niesłuszne skazanie, tymczasowe aresztowanie lub zatrzymanie oraz spraw o stwierdzenie nieważności orzeczeń, odszkodowanie lub zadośćuczynienie

prowadzony w prokuraturze okręgowej

Rejestr samodzielny „Osn”

dla ocen i stanowisk w przedmiocie

dopuszczalności i celowości wniesienia skargi nadzwyczajnej

PK/Rej. sam. „Osn” – Rejestr samodzielny „Osn” dla ocen i stanowisk w przedmiocie dopuszczalności i celowości wniesienia skargi nadzwyczajnej
prowadzony w prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

Katalog symboli spraw z zakresu orzeczeń sądów powszechnych i wojskowych: 1) prawo karne – „k”, 2) prawo cywilne – „c”, 3) prawo rodzinne i opiekuńcze – „r”,
4) prawo pracy – „p”, 5) ubezpieczeń społecznych – „u”; 6) inne – „i”

Rejestr samodzielny „Ntk”
dla wystąpień o zajęcie przez prokuratora stanowiska
w przedmiocie pobrania komórek, tkanek, narządów ze zwłok,
których zgon mógł być następstwem przestępstwa

PK/Rej.sam. „Ntk” – Rejestr samodzielny „Ntk” dla wystąpień o zajęcie przez prokuratora stanowiska w przedmiocie pobrania komórek, tkanek, narządów ze zwłok, których zgon mógł być następstwem przestępstwa

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

Rejestr samodzielny „Opk”
dla wniosków podległych jednostek o wzięcie udziału w postępowaniu
odwoławczym przez prokuratora jednostki wyższego stopnia w sprawach
karnych i udziału prokuratora w tych sprawach oraz dla środków odwoławczych
prokuratora w postępowaniu wykonawczym,
apelacji prokuratora od wyroku łącznego*

* z wyłączeniem środków odwoławczych kierowanych ze spraw z repertorium „Ds”

PK/Rej.sam. „Opk” – Rejestr samodzielny „Opk” dla wniosków podległych jednostek o wzięcie udziału w postępowaniu odwoławczym przez prokuratora jednostki wyższego stopnia w sprawach karnych i udziału prokuratora w tych sprawach, oraz dla środków odwoławczych prokuratora w postępowaniu wykonawczym, apelacji prokuratora od wyroku łącznego

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

**Rejestr samodzielny „Oz”
dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą
wykonywanych przez prokuratury rejonowe
pod nadzorem prokuratury okręgowej**

PK/Rej.sam. „Oz” – Rejestr samodzielny „Oz” dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą wykonywanych przez prokuratury rejonowe pod nadzorem prokuratury okręgowej

prowadzony w prokuraturze rejonowej

Lp.	Data wpływu	Nazwa jednostki przekazującej wniosek do realizacji i sygnatura sprawy	Przedmiot i data wniosku	Symbol wniosku	Dane identyfikujące wniosek	Data i rodzaj wykonanych czynności z zakresu obrotu prawnego z zagranicą	Data przekazania materiałów po wykonaniu czynności	Inny sposób załatwienia, data	Referent	Numer archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Katalog rodzajów wniosków i symboli oznaczenia wniosku:

- 1) pomoc prawna (Pp)
- 2) transfer procedury karnej (Tpk)
- 3) inne (In)

**Rejestr samodzielny „Oz.o”
dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą
wpływających z państw obcych**

PK/Rej.sam. „Oz.o” – Rejestr samodzielny „Oz.o” dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą wpływających z państw obcych
prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej

Lp.	Data wpływu	Podmiot przesyłający wniosek (nazwa organu, nazwa państwa, data pisma)	Przedmiot wniosku	Symbol wniosku	Dane identyfikujące wniosek	Data i sposób załatwienia wniosku	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Katalog rodzajów wniosków i symboli oznaczenia wniosku:

- 1) pomoc prawna (Pp)
- 2) ekstradycja (E)
- 3) transfer procedury karnej (Tpk)
- 4) inny (In)

Rejestr samodzielny „Oz.r”
dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą
kierowanych do państw obcych w sprawach prokuratur rejonowych

PK/Rej.sam. „Oz.r” – Rejestr samodzielny „Oz.r” dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą kierowanych do państw obcych w sprawach prokuratur rejonowych

prowadzony w prokuraturze okręgowej

Lp.	Data wpływu wniosku	Nazwa jednostki i sygnatura akt prokuratury występującej z wnioskiem, data wniosku	Przedmiot wniosku	Nazwa państwa do którego kierowany jest wniosek	Symbol wniosku	Data i sposób załatwienia wniosku	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Katalog rodzajów wniosków i symboli oznaczenia wniosku:

- 1) pomoc prawna (Pp)
- 2) ekstradycja (E)
- 3) transfer procedury karnej (Tpk)
- 4) inny (In)

**Rejestr samodzielny „Oz.w”
dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą
kierowanych do państw obcych**

PK/Rej.sam. „Oz.w” – Rejestr samodzielny „Oz.w” dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą kierowanych do państw obcych
prowadzony w Prokuraturze Krajowej

Lp.	Data wpływu	Oznaczenie jednostki prokuratury występującej z wnioskiem, data i sygnatura sprawy	Przedmiot wniosku	Symbol wniosku	Dane identyfikujące wniosek	Data i sposób załatwienia wniosku	Nazwa państwa do którego przesłano wniosek	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Katalog rodzajów wniosków i symboli oznaczenia wniosku:

- 1) pomoc prawna (Pp)
- 2) ekstradycja (E)
- 3) transfer procedury karnej (Tpk)
- 4) inny (In)

**Rejestr samodzielny „Pn”
dla postępowań w sprawach nieletnich
oraz dla środków odwoławczych w tych sprawach**

PK/Rej.sam. „Pn” – Rejestr samodzielny „Pn” dla postępowań w sprawach nieletnich oraz dla środków odwoławczych w tych sprawach
prowadzony w prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

Rejestr samodzielny „Pp” dla wniosków o udzielenie pomocy prawnej dla innych jednostek z zakresu spraw administracyjnych (a), cywilnych (c) i karnych (k)

PK/Rej.sam. „Pp” – Rejestr samodzielny „Pp” dla wniosków o udzielenie pomocy prawnej dla innych jednostek z zakresu spraw administracyjnych (a), cywilnych (c) i karnych (k)

prowadzony w Prokuraturze Krajowej*, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

Symbole pomocy prawnej z zakresu spraw:

- 1) administracyjnych (a)
- 2) cywilnych (c)
- 3) karnych (k)

* Jedynie w zakresie spraw karnych

**Rejestr samodzielny „RD”
dla czynności dyscyplinarnych, postępowań wyjaśniających
i postępowań dyscyplinarnych
prowadzonych przez rzecznika dyscyplinarnego**

PK/Rej.sam. „RD” – Rejestr samodzielny „RD” dla czynności dyscyplinarnych, postępowań wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych prowadzonych przez rzecznika dyscyplinarnego

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej

**Rejestr samodzielny „SD”
dla spraw rozpoznawanych w pierwszej instancji
przez Sąd Dyscyplinarny przy Prokuratorze Generalnym**

PK/Rej.sam. „SD” – Rejestr samodzielny „SD” dla spraw rozpoznawanych w pierwszej instancji przez Sąd Dyscyplinarny przy Prokuratorze Generalnym

prowadzony w Prokuraturze Krajowej

Lp.	Data wpływu wniosku	Podmiot składający wniosek, data i sygnatura pisma	Przedmiot wniosku (według katalogu)	Nazwisko, imię i stanowisko osoby wskazanej we wniosku	Data zawieszenia w czynnościach służbowych	Data wszczęcia postępowania przez rzecznika dyscyplinarnego	Termin przedawnienia	Data, sygnatura i treść rozstrzygnięcia Sądu Dyscyplinarnego	Data wpływu odwołania/ zażalenia	Data przekazania sprawy do Sądu Najwyższego	Data, sygn. i treść rozstrzygnięcia Sądu Najwyższego	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Katalog wniosków:

- 1) rozpoznanie zastrzeżenia od uwagi
- 2) rozpoznanie zastrzeżenia od udzielonego wytknięcia
- 3) rozpoznanie sprzeciwu od kary porządkowej upomnienia
- 4) przedłużenie zawieszenia prokuratora w czynnościach na dalszy, niezbędny okres
- 5) rozpoznanie odwołania od decyzji o zawieszeniu prokuratora w czynnościach
- 6) rozpoznanie odwołania od postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania dyscyplinarnego
- 7) rozpoznanie sprawy dyscyplinarnej
- 8) wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego
- 9) rozpoznanie odwołania od postanowienia o umorzeniu postępowania dyscyplinarnego wydanego przez rzecznika dyscyplinarnego
- 10) inne

Rejestr samodzielny „Sn”
dla pism o wystąpieniu Prokuratora Generalnego ze skargą nadzwyczajną
i wystąpieniu Prokuratora Generalnego ze skargą nadzwyczajną
oraz udziału prokuratora w postępowaniach w przedmiocie skargi nadzwyczajnej

PK/Rej. sam. „Sn” – Rejestr samodzielny „Sn” dla pism o wystąpieniu Prokuratora Generalnego ze skargą nadzwyczajną i wystąpieniu Prokuratora Generalnego ze skargą nadzwyczajną oraz udziału prokuratora w postępowaniach w przedmiocie skargi nadzwyczajnej prowadzony w Prokuraturze Krajowej

Katalog symboli spraw z zakresu orzeczeń sądów powszechnych i wojskowych: 1) prawo karne – „k”, 2) prawo cywilne – „c”, 3) prawo rodzinne i opiekuńcze – „r”, 4) prawo pracy – „p”, 5) ubezpieczeń społecznych – „u”; 6) inne – „i”

Rejestr samodzielny „TK”
dla wniosków Prokuratora Generalnego skierowanych do Trybunału
Konstytucyjnego i stanowisk zajmowanych w sprawach rozpoznawanych przez
Trybunał Konstytucyjny zainicjonowanych przez inne podmioty oraz dla
wystąpień osób zainteresowanych skierowaniem wniosku do Trybunału
Konstytucyjnego przez Prokuratora Generalnego i wydawanych opinii
o konstytucyjności aktów prawnych

PK/Rej.sam. „TK” – Rejestr samodzielny „TK” dla wniosków Prokuratora Generalnego skierowanych do Trybunału Konstytucyjnego i stanowisk zajmowanych w sprawach rozpoznawanych przez Trybunał Konstytucyjny zainicjonowanych przez inne podmioty oraz dla wystąpień osób zainteresowanych skierowaniem wniosku do Trybunału Konstytucyjnego przez Prokuratora Generalnego i wydawanych opinii o konstytucyjności aktów prawnych

prowadzony w Prokuraturze Krajowej

Katalog rodzajów pism i symboli spraw:	Katalog sygnatur Trybunału Konstytucyjnego
<p>1/ skarga konstytucyjna (SK)</p> <p>2/ pytanie prawne (P)</p> <p>3/ wniosek uprawnionego podmiotu (K, U)</p> <p>4/ wniosek w trybie kontroli prewencyjnej (Kp)</p> <p>5/ wniosek o zbadanie zgodności z Konstytucją celów lub działalności partii politycznych (Pp)</p> <p>6/ wniosek o rozpoznanie sporu kompetencyjnego pomiędzy centralnymi konstytucyjnymi organami państwa (Kpt)</p> <p>7/ wystąpienie osoby zainteresowanej skierowaniem wniosku do Trybunału Konstytucyjnego przez Prokuratora Generalnego (W)</p> <p>8/ polecenie sporządzenia wniosku do Trybunału Konstytucyjnego (Urz)</p>	<p>1/ K – wnioski o stwierdzenie zgodności ustaw lub ratyfikowanych umów międzynarodowych z Konstytucją oraz zgodności ustaw z umowami międzynarodowymi, których ratyfikacja wymagała uprzedniej zgody wyrażonej w ustawie</p> <p>2/ Kp – wnioski Prezydenta RP o stwierdzenie zgodności z Konstytucją ustaw przed ich podpisaniem albo umów międzynarodowych przed ich ratyfikacją</p> <p>3/ P – pytania prawne w sprawie zgodności aktu normatywnego z Konstytucją, ratyfikowanymi umowami międzynarodowymi lub ustawą</p> <p>4/ Kpt – wnioski dotyczące rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy centralnymi konstytucyjnymi organami państwa</p> <p>5/ Pp – wnioski dotyczące stwierdzenia zgodności z Konstytucją celów lub działalności partii politycznych</p> <p>6/ U – wnioski o stwierdzenie zgodności przepisów prawa, wydawanych przez centralne organy państwowe, z Konstytucją, ratyfikowanymi umowami międzynarodowymi lub ustawami</p> <p>7/ SK – skargi konstytucyjne</p> <p>8/ M – wnioski Marszałka Sejmu o stwierdzenie przeszkody w sprawowaniu urzędu przez Prezydenta RP oraz powierzenie Marszałkowi Sejmu tymczasowego wykonywania obowiązków Prezydenta RP</p>

**Rejestr samodzielny „U”
dla próśb o ulaskawienie i dla spraw,
w których wszczęto postępowanie o ulaskawienie**

PK/Rej.sam. „U” – Rejestr samodzielny „U” dla próśb o ulaskawienie i dla spraw, w których wszczęto postępowanie o ulaskawienie
prowadzony w Prokuraturze Krajowej

**Rejestr samodzielny „WI”
dla przeprowadzanych własnych wizytacji i lustracji
oraz oceny wizytacji i lustracji przeprowadzanych
przez podległe jednostki**

PK/Rej.sam. „WI” – Rejestr samodzielny „WI” dla przeprowadzanych własnych wizytacji i lustracji oraz oceny wizytacji i lustracji przeprowadzanych przez podległe jednostki

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej

**Rejestr samodzielny „Zo”
dla zażeń rozpoznawanych przez prokuratora
na sposób prowadzenia czynności przez inne organy**

PK/Rej.sam. „Zo” – Rejestr samodzielny „Zo” dla zażeń rozpoznawanych przez prokuratora na sposób prowadzenia czynności przez inne organy
prowadzony w prokuraturze rejonowej

Lp.	Data wpływu	Podmiot składający zażalenie i data	Przedmiot zażalenia, sygnatura sprawy, nazwa organu, którego zażalenie dotyczy	Data i sposób rozpoznania	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Rejestr samodzielny „Zp”
dla zagadnień prawnych rozpoznawanych
w Sądzie Najwyższym, Naczelnym Sądzie Administracyjnym
oraz wystąpień do Sądu Najwyższego
z zakresu spraw administracyjnych (a), cywilnych (c), karnych (k)

PK/Rej.sam. „Zp” – Rejestr samodzielny „Zp” dla zagadnień prawnych rozpoznawanych w Sądzie Najwyższym, Naczelnym Sądzie Administracyjnym oraz wystąpień do Sądu Najwyższego z zakresu spraw administracyjnych (a), cywilnych (c), karnych (k)

Symbole zagadnień prawnych z zakresu spraw:

- 1) administracyjnych (a)
- 2) cywilnych (c)
- 3) karnych (k)

prowadzony w Prokuraturze Krajowej

Rejestr samodzielny „Zt”
dla zatrzymań dokonywanych przez Policję i inne uprawnione organy,
z wyłączeniem zatrzymań osób podejrzanych w postępowaniach
zarejestrowanych w repertorium „Ds”

PK/Rej.sam. „Zt” – Rejestr samodzielny „Zt” dla zatrzymań dokonywanych przez Policję i inne uprawnione organy, z wyłączeniem zatrzymań osób podejrzanych w postępowaniach zarejestrowanych w repertorium „Ds”

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

**Rejestr uzupełniający „Nps” do repertorium „Ds”
dla skarg na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu
przygotowawczym prowadzonym lub nadzorowanym przez prokuratora
bez nieuzasadnionej zwłoki**

PK/Rej.uzup. „Nps” – Rejestr uzupełniający „Nps” do repertorium „Ds” dla skarg na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym lub nadzorowanym przez prokuratora bez nieuzasadnionej zwłoki

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

**Rejestr uzupełniający „Ps” do repertorium „Ds”
dla orzeczeń sądu I i II instancji
oraz orzeczeń Sądu Najwyższego**

PK/Rej.uz. „Ps” – Rejestr uzupełniający „Ps” do repertorium „Ds” dla orzeczeń sądu I i II instancji oraz orzeczeń Sądu Najwyższego

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

**Rejestr uzupełniający „Rz” do repertorium „Ds”
dla środków odwoławczych na decyzje prokuratora w postępowaniu
przygotowawczym za wyjątkiem zażaleń na postanowienia sądu w przedmiocie
tymczasowego aresztowania**

PK/Rej.uzup. „Rz” – Rejestr uzupełniający „Rz” do repertorium „Ds” dla środków odwoławczych na decyzje prokuratora w postępowaniu przygotowawczym za wyjątkiem zażaleń na postanowienia sądu w przedmiocie tymczasowego aresztowania

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

Lp.	Data wpływu	Podmiot składający zażalenie (data)	Przedmiot zażalenia i sygnatura sprawy, której zażalenie dotyczy	Symbol zażalenia	Data i sposób rozpoznania przez prokuratora/prokuratora nadrzędnego	Data skierowania do sądu zażalenia wraz z aktami	Data i sposób rozpoznania zażalenia przez sąd	Referent	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Katalog symboli środków odwoławczych na decyzje prokuratora:

- 1) o umorzeniu śledztwa/dochodzenia (u)
- 2) o odmowie wszczęcia śledztwa/dochodzenia (o)
- 3) podejmowane w toku prowadzonego postępowania przygotowawczego (t)

Rejestr uzupełniający „Opz” do repertorium „Ds” dla postępowań dotyczących odpowiedzialności podmiotów zbiorowych

PK/Rej.uz. „Opz” – Rejestr uzupełniający „Opz” do repertorium „Ds” dla postępowań dotyczących odpowiedzialności podmiotów zbiorowych

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

*prokurator bezpośrednio przełożony z jednostki nadrzędnej nad prokuratorem składającym wniosek rejestruje sprawę w „Opz” jednostki własnej – (wniosku nie zalicza się do statystyki)

**prokuratury występujące przed sądem realizujące wniosek o udzielenie pomocy prawnej dla innej jednostki rejestrują sprawę w Pp(k)

Repertorium „Pa”
dla inicjonowania postępowań administracyjnych, sądowo-administracyjnych
i postępowań przed sądem administracyjnym,
udziału w tego rodzaju postępowaniach
i zaskarżania zapadłych w nich orzeczeń,
a także nadzorowania czynności związanych z tego rodzaju postępowaniami
administracyjnymi przez podległe jednostki

PK/Rep. „Pa” – Repertorium „Pa” dla inicjonowania postępowań administracyjnych, sądowo-administracyjnych i postępowań przed sądem administracyjnym, udziału w tego rodzaju postępowaniach i zaskarżania zapadłych w nich orzeczeń, a także nadzorowania czynności związanych z tego rodzaju postępowaniami administracyjnymi przez podległe jednostki

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

Repertorium „Pc”

dla inicjonowania postępowań cywilnych, ze stosunku pracy i ubezpieczeń społecznych, rodzinnych i opiekuńczych oraz spraw o przyznanie lub zwrot kompensaty pieniężnej, roszczeń regresowych i innych spraw wynikających z podejmowanej działalności pozakarnej, udziału w tego rodzaju postępowaniach i zaskarżania zapadłych w nich orzeczeń, a także nadzorowania czynności związanych z tego rodzaju postępowaniami przez podległe jednostki

PK/Rep. „Pc” – Repertorium „Pc” dla inicjonowania postępowań cywilnych, ze stosunku pracy i ubezpieczeń społecznych, rodzinnych i opiekuńczych oraz spraw o przyznanie lub zwrot kompensaty pieniężnej, roszczeń regresowych i innych spraw wynikających z podejmowanej działalności pozakarnej, udziału w tego rodzaju postępowaniach i zaskarżania zapadłych w nich orzeczeń, a także nadzorowania czynności związanych z tego rodzaju postępowaniami przez podległe jednostki

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

Wykaz kontrolny samodzielny „Pk”
dla spraw karnych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu kasacyjnym,
o wznowienie postępowania i w przedmiocie skargi na wyrok sądu odwoławczego
z udziałem prokuratora

PK/Wyk.kon.sam. „Pk” – Wykaz kontrolny samodzielny „Pk” dla spraw karnych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu kasacyjnym, o wznowienie postępowania i w przedmiocie skargi na wyrok sądu odwoławczego z udziałem prokuratora

prowadzony w Prokuraturze Krajowej

**Wykaz kontrolny ENA.P.w uzupełniający do „Ds”
dla osób, wobec których skierowano
wniosek o wydanie europejskiego nakazu aresztowania
w sprawach własnych**

PK/Wyk.kon.uz. „ENA.P.w” – Wykaz kontrolny „ENA.P.w” uzupełniający do „Ds” dla osób, wobec których skierowano wniosek o wydanie europejskiego nakazu aresztowania w sprawach własnych

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej

Wykaz kontrolny „ENO.P.w” uzupełniający do repertorium „Ds” dla wystąpień do państwa członkowskiego Unii Europejskiej o wykonanie europejskiego nakazu ochrony w sprawach własnych

PK/Wyk.kon.uz. „ENO.P.w” – Wykaz kontrolny „ENO.P.w” uzupełniający do repertorium „Ds” dla wystąpień do państw członkowskich Unii Europejskiej o wykonanie europejskiego nakazu ochrony w sprawach własnych

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

**Wykaz kontrolny „Oz.w” uzupełniający do „Ds”
dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą
kierowanych do państw obcych w sprawach własnych**

PK/Wyk.kon.uz. „Oz.w” – Wykaz kontrolny „Oz.w” uzupełniający do „Ds” dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą kierowanych do państw obcych w sprawach własnych

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej

Lp.	Data sporządzenia wniosku	Sygnatura „Ds”	Przedmiot wniosku	Dane identyfikujące wniosek	Symbol wniosku	Data przekazania wniosku (bezpośrednio do państwa obcego/ za pośrednictwem jednostki nadrzędnej)	Data i sygnatura jednostki nadrzędnej przesyłającej wniosek do państwa obcego	Data i sposób załatwienia wniosku	Data wpływu materiałów realizowanej pomocy prawnej	Referent	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Katalog rodzajów wniosków:

- 1) pomoc prawna
- 2) ekstradycja
- 3) transfer procedury karnej (Tpk)
- 4) inny (In)

**Wykaz kontrolny „Wu” uzupełniający do repertorium „Ds”
dla wniosków o udział prokuratora jednostki wyższego stopnia
w postępowaniu odwoławczym**

PK/Wyk.kon. uz. „Wu” – Wykaz kontrolny „Wu” uzupełniający do repertorium „Ds” dla wniosków o udział prokuratora jednostki wyższego stopnia w postępowaniu odwoławczym

prowadzony w prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

Lp.	Data wysłania wniosku o udział w postępowaniu odwoławczym	Sygnatura „Ds” i nazwisko referenta	Data i sposób rozpoznania wniosku (sygn. „Opk”)	Uwagi
1	2	3	4	5

Wykaz kontrolny „Wz.S” uzupełniający do rejestru „SD” dla spraw zawieszonych przez Sąd Dyscyplinarny

PK/Wyk.kon. uz. „Wz.S” – Wykaz kontrolny „Wz.S” uzupełniający do rejestru „SD” i „SD.o” dla spraw zawieszonych przez Sąd Dyscyplinarny prowadzony w Prokuraturze Krajowej

Lp.	Sygnatura sprawy Sądu Dyscyplinarnego i data zawieszenia postępowania	Nazwisko i imię prokuratora przeciwko któremu prowadzono postępowanie	Podstawa/przyczyna zawieszenia	Data podjęcia postępowania i sygnatura akt po podjęciu	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Załącznik Nr 2**KATALOG SYMBOLI DECYZJI PROCESOWYCH I INNYCH PISM
PRZESYŁANYCH DO UCZESTNIKÓW POSTĘPOWANIA (§ 86 UST. 2)**

Lp.	Nazwa formularza	Symbol
1.	Postanowienie o wszczęciu śledztwa/dochodzenia	01
2.	Postanowienie o umorzeniu śledztwa/dochodzenia	02
3.	Postanowienie o odmowie wszczęcia śledztwa/dochodzenia	03
4.	Postanowienie o zawieszeniu śledztwa/dochodzenia	04
5.	Postanowienie o podjęciu na nowo sprawy, w której odmówiono wszczęcia śledztwa/dochodzenia	05
6.	Postanowienie o podjęciu na nowo umorzonego śledztwa/dochodzenia	06
7.	Postanowienie o podjęciu zawieszonych śledztwa/dochodzenia	07
8.	Postanowienie o powołaniu biegłych lekarzy psychiatrów	08
9.	Postanowienie o przywróceniu /odmowie przywrócenia terminu do wniesienia zażalenia	09
10.	Postanowienie o zasięgnięciu opinii / powołaniu biegłego	10
11.	Postanowienie o zatrzymaniu prawa jazdy	11
12.	Postanowienie o zatwierdzeniu, odmowie zatwierdzenia, zatrzymania rzeczy, przeszukania	12
13.	Postanowienie o uchyleniu, zmiany środka zapobiegawczego	13
14.	Postanowienie o odmowie uwzględnienia wniosku w przedmiocie uchylenia-zmiany środka zapobiegawczego	14
15.	Postanowienie o oddaniu pod dozór Policji, zastosowaniu poręczenia majątkowego, osobistego, zastosowaniu zakazu opuszczania kraju	15
16.	Postanowienie o zwrocie zatrzymanego prawa jazdy	16
17.	Postanowienie w przedmiocie dowodów rzeczowych	17
18.	Postanowienie o oddaleniu wniosku dowodowego	18
19.	Postanowienie o odmowie dopuszczenia do udziału w czynnościach śledztwa/dochodzenia	19
20.	Postanowienie o pozostawieniu bez rozpoznania przyjętego zażalenia	20
21.	Postanowienie o oddaniu na przechowanie przedmiotów wydanych, znalezionych w czasie przeszukania	21
22.	Postanowienie o skierowaniu sprawy do mediacji	22
23.	Postanowienie o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych świadka	23
24.	Postanowienie o rozpoznaniu zażalenia na decyzje i czynności innego niż prokurator organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze	24
25.	Wezwanie (podejrzanego, świadka, biegłego, specjalisty)	25
26.	Wezwanie do uzupełnienia braków pisma	26
27.	Zarządzenie o odmowie przyjęcia zażalenia	27
28.	Zarządzenie o odmowie udostępnienia akt sprawy	28
29.	Zawiadomienie o przesłaniu aktu oskarżenia – wniosku	29
30.	Zawiadomienie o terminie czynności procesowych	30
31.	Zawiadomienie o wszczęciu śledztwa-dochodzenia	31
32.	Zawiadomienie o zamknięciu śledztwa-dochodzenia	32
33.	Zawiadomienie osoby (art. 305 § 4 k.p.k.) o odmowie wszczęcia – umorzeniu śledztwa-dochodzenia	33
34.	Zawiadomienie składającego poręczenie majątkowe o wezwaniu podejrzanego	34
35.	Postanowienie o zabezpieczeniu majątkowym	36
36.	Postanowienie o żądaniu wydania rzeczy: o przeszukaniu	37
37.	Postanowienie w przedmiocie kosztów postępowania przygotowawczego	38
38.	Postanowienie o przyznaniu wynagrodzenia biegłemu	39
39.	Zarządzenie o wyrażeniu zgody-odmowy wyrażenia zgody na jednorazowe widzenie	40
40.	Inne pisma	35

(uchylony)

ZALĄCZNIK Nr 3

(uchylony)

ZALĄCZNIK Nr 4