

- czytelny podpisem zawierającym imię i nazwisko. Doręczenie korespondencji doręczający potwierdza podpisem. Jeżeli doręczana korespondencja nie podlega cenzurze, w rejestrze zamieszcza się dane, które można odnotować bez jej otwarcia.”;
- 13) po § 70 dodaje się § 70<sup>1</sup> w brzmieniu:  
 „§ 70<sup>1</sup>. 1. Do rejestru osadzonych ubiegających się o uzyskanie dokumentu tożsamości wpisuje się dane o osobach, których skompletowane dokumenty niezbędne do uzyskania dokumentu tożsamości przekazał dział penitencjarny.  
 2. Komplet dokumentów przesyła się niezwłocznie organowi uprawnionemu do wydawania dokumentów tożsamości właściwemu ze względu na siedzibę jednostki penitencjarnej. Kopię pisma przewodniego przekazuje się do działu penitencjarnego.  
 3. Po otrzymaniu dokumentu tożsamości przepisy § 28 ust. 1 stosuje się odpowiednio.”;
- 14) w § 73 w ust. 1:  
 a) w pkt 1 wyrazy „prokuratora wojewódzkiego” zastępuje się wyrazami „prokuratora okręgowego”;  
 b) w pkt 3 wyraz „wojewódzkiego” zastępuje się wyrazem „okręgowego”;
- 15) w § 76 w ust. 2 w pkt 2 wyrazy „Sądu Wojewódzkiego w Warszawie” zastępuje się wyrazami „Sądu Okręgowego w Warszawie”;
- 16) w § 85 w ust. 1 w zdaniu drugim po wyrazie „przebywał” dodaje się wyrazy „lub informację, że wydanie takiego polecenia jest zbędne”;
- 17) w § 90 w ust. 1:  
 a) w pkt 1 wyrazy „udzielił tej osobie pełnomocnictwa” zastępuje się wyrazami „osoba ta jest jego pełnomocnikiem”;  
 b) w pkt 2 dodaje się zdanie drugie w brzmieniu: „Przepis § 79 stosuje się odpowiednio.”;
- 18) w § 94:  
 a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
 „1. Adresowaną do osadzonego korespondencję urzędową z dołączonym potwierdzeniem odbioru doręcza się adresatowi za pokwitowaniem na tym potwierdzeniu. Sekretariat jednostki penitencjarnej odnotowuje na potwierdzeniu odbioru numer listu poleconego jaki nadano przesłanej korespondencji.”;  
 b) w ust. 2 skreśla się wyraz „zwrotnym”;  
 c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
 „3. Potwierdzenie odbioru przekazuje się placówce pocztowej niezwłocznie, lecz nie później niż trzeciego dnia roboczego od daty wpływu korespondencji. Potwierdzenie ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez sekretariat jednostki penitencjarnej.”;
- 19) w § 95:  
 a) w ust. 1 skreśla się wyraz „zwrotnym”;  
 b) w ust. 2 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:  
 „Nie doręczoną lub nie przyjętą korespondencję przekazuje się placówce pocztowej niezwłocznie, lecz nie później niż trzeciego dnia roboczego od daty jej wpływu do jednostki penitencjarnej, udzielając, w miarę możliwości, informacji o aktualnym miejscu pobytu adresata pisma.”;  
 c) w ust. 3 w zdaniu drugim skreśla się wyraz „zwrotne”;
- 20) w § 103 w ust. 2 w pkt 1 w lit. c) po wyrazie „aresztowania” dodaje się wyrazy „lub wniosku w przedmiocie dalszego jego stosowania”;
- 21) w § 106 w ust. 3 po wyrazach „realizuje je” dodaje się przecinek i wyrazy „w zakresie ustalonym przez dyrektora.”;
- 22) w § 121 w pkt 1 wyrazy „komendę rejonową” zastępuje się wyrazami „komendę powiatową (miejską)”.
- § 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości

*Hanna Suchocka*

Poz. 9

## ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 31 maja 2000 r.

### w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości.

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o organizacji i trybie pracy Rady Ministrów oraz o zakresie działania ministrów (Dz.U. z 1999 r. Nr 82, poz. 929) zarządza się, co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 lipca 1998 r. w sprawie nadania Ministerstwu Sprawiedliwości regulaminu organizacyjnego (Dz.Ur. Min. Sprawiedl. Nr 2, poz. 8).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Sprawiedliwości

*Hanna Suchocka*

Załącznik do zarządzenia  
 Ministra Sprawiedliwości  
 z dnia 31 maja 2000 r. (poz. 9)

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA SPRAWIEDLIWOŚCI

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

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

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

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

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

§ 3. 1. Dyrektor Generalny Urzędu wykonuje zadania określone w ustawie o służbie cywilnej, w ustawie o organizacji i trybie prac Rady Ministrów oraz o zakresie działania ministrów, a także określone w art. 42 ustawy o pracownikach urzędów państwowych.

2. Do zadań Dyrektora Generalnego Urzędu należy w szczególności:

1) zapewnienie funkcjonowania Ministerstwa, warunków jego działania i organizacji pracy, a także prawidłowego wykonywania zadań określonych przez Ministra Sprawiedliwości i innych członków Kierownictwa resortu,

2) nadzorowanie organizacyjne przebiegu prac nad terminowym przygotowaniem projektu budżetu i układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Ministerstwa,

- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Ministerstwie,
- 4) zapewnianie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) dysponowanie środkami budżetu Ministerstwa i nadzór nad jego realizacją,
- 6) realizowanie zadań polityki personalnej w służbie cywilnej,
- 7) wykonywanie zadań służby cywilnej w Ministerstwie,
- 8) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec urzędników służby cywilnej, a także wykonywanie zadań przewidzianych dla kierownika urzędu w ustawie o pracownikach urzędów państwowych oraz w przepisach odrębnych, a w tym między innymi:
  - a) organizowanie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej Ministerstwa i w tym celu ogłaszanie informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej,
  - b) dysponowanie funduszem nagród dla członków korpusu służby cywilnej i osób zatrudnionych na podstawie ustawy o pracownikach urzędów państwowych.

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

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

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

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

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

- |   |           |
|---|-----------|
| 1) Gabinet Polityczny Ministra  | — „GPM”   |
| 2) Biuro Ministra   | — „BM”    |
| 3) Departament Legislacyjno-Prawny  | — „DL-P”  |
| 4) Departament Sądów i Notariatu  | — „DSN”   |
| 5) Departament Spraw Rodzinnych i Nieletnich  | — „DRN”   |
| 6) Departament Współpracy Międzynarodowej i Prawa Europejskiego   | — „DWM”   |
| 7) Departament Organizacyjny  | — „DO”    |
| 8) Departament Kadr i Szkolenia   | — „DK”    |
| 9) Departament Budżetu i Majątku Skarbu Państwa   | — „DB”    |
| 10) Departament Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych (CORS) i Informatyzacji Resortu   | — „DCORS” |
| 11) Departament Sądów Wojskowych  | — „DSW”   |
| 12) Biuro Informacji  | — „BI”    |
| 13) Biuro Finansowo-Administracyjne   | — „BF-A”  |
| 14) Biuro do Spraw Wydawania Monitora Sądowego i Gospodarczego  | — „BMSiG” |
| 15) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych   | — „BIN”   |
| 16-19) Biura Prokuratury Krajowej (Prezydzialne, Postępowania Przygotowawczego, do Spraw Przemoczości Zorganizowanej i Postępowania Sądowego) | — „PR”    |

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

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

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

- 1) realizowanie zadań Ministerstwa i koordynowanie prac, dla których departament (biuro) jest wiodącą jednostką organizacyjną,
- 2) opracowywanie programów, analiz, opinii, informacji i innych mate-

riałów, wynikających z zadań departamentu (biura).

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

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

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

4. W wypadku, gdy zadanie wymaga współdziałania kilku departamentów (biur), wiodącą jednostką organizacyjną wyznacza właściwy członek Kierownictwa Ministerstwa, z zachowaniem przepisu § 7.

§ 7. Wszystkie departamenty i biura współdziałają stale z:

- 1) Biurem Ministra - Wydziałem Skarg i Wniosków w zakresie załatwiania przez poszczególne departamenty i biura skarg i wniosków należących, stosownie do przepisów Regulaminu, do ich kompetencji,
- 2) Departamentem Legislacyjno-Prawnym w zakresie inicjowania, projektowania i opiniowania aktów prawnych,
- 3) Departamentem Kadr i Szkolenia w zakresie planowania i merytorycznego przygotowywania porad szkoleniowych i innych form doskonalenia zawodowego wszystkich grup pracowników resortu sprawiedliwości,
- 4) Departamentem Organizacyjnym w zakresie wprowadzania zmian w strukturze organizacyjnej jednostek resortu sprawiedliwości oraz aktualizowania zakresu statystyki,
- 5) Departamentem Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych (CORS) i Informatyzacji Resortu w zakresie inicjowania systemów i programów informatycznych, wdrażania nowych rozwiązań syste-

owych oraz zapewnienia prawidłowego funkcjonowania programów informatycznych już istniejących,

- 6) Departamentem Sądów Wojskowych w zakresie nadzoru nad sądami wojskowymi,
- 7) Departamentem Budżetu i Majątku Skarbu Państwa w zakresie planowania i wykonywania budżetu resortu, w tym ustalania skutków finansowych projektowanych aktów normatywnych,
- 8) Biurem Finansowo-Administracyjnym w zakresie planowania i wykonywania budżetu Ministerstwa,
- 9) Biurem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie planowania i realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, oraz przygotowaniem obronnymi.

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

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

**§ 9. 1.** Działalnością departamentu (biura) kieruje dyrektor departamentu (biura), który odpowiada za całokształt spraw należących do zakresu kompetencji podległej mu jednostki organizacyjnej.

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

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

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

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

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

**4.** Wewnętrzną organizację departamentu (biura) i szczegółowy podział zadań między wydziałami, samodzielnymi stanowiskami pracy lub innymi wewnętrznymi komórkami w departamencie (biurze) oraz zadania i zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy określa dyrektor departamentu (biura) i zatwierdza - po uzyskaniu akceptacji właściwego członka Kierownictwa Ministerstwa - Dyrektor Generalny.

**§ 11. 1.** Minister Sprawiedliwości - Prokurator Generalny podpisuje:

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

stek organizacyjnych prokuratury oraz zastępców prokuratorów okręgowych i apelacyjnych,

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

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

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

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

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

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

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

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

## Rozdział 2

### Zakresy działania i struktura organizacyjna departamentów i biur

#### Oddział 1

Gabinet Polityczny Ministra

**§ 13. 1.** Do zakresu działania Gabinetu Politycznego Ministra należą sprawy powierzone przez Ministra dotyczące współdziałania Ministra Sprawiedliwości z organami władzy ustawodawczej, administracji

rządowej i samorządowej, partii politycznych, związków zawodowych i organizacji społecznych, wynikające z jego funkcji politycznej.

2. Gabinet Polityczny Ministra ma strukturę bezwydziałową.

#### Oddział 2 Biuro Ministra

§ 14. 1. Do podstawowych zadań Biura Ministra należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku Ministra Sprawiedliwości względem naczelnych organów władzy ustawodawczej oraz administracji rządowej i samorządowej, z wyłączeniem spraw będących w kompetencji Gabinetu Politycznego Ministra,
- 2) współdziałanie z Kancelariami Sejmu i Senatu, koordynowanie realizacji zadań resortu wynikających z uchwał i postanowień Sejmu i Senatu oraz ewidencjonowanie interpelacji, interwencji, dezyderatów i zapytań poselskich i senatorskich, a także kontrola terminowości ich załatwiania,
- 3) wykonywanie zadań związanych z kontaktami Kierownictwa Ministerstwa z przedstawicielami dyplomatycznymi innych państw i organizacji międzynarodowych,
- 4) prowadzenie zbioru niepublikowanych uchwał Rady Ministrów oraz zarządzeń Prezesa Rady Ministrów nadsyłanych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów oraz koordynacja wykonywania zadań resortu sprawiedliwości wynikających z tych aktów,
- 5) obsługa posiedzeń Kierownictwa Ministerstwa,
- 6) organizowanie pracy sekretariatów członków Kierownictwa Ministerstwa oraz Kancelarii Biura,
- 7) koordynowanie spraw dotyczących nadzoru Ministra Sprawiedliwości nad działalnością Centralnego Zarządu Służby Więziennej,
- 8) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków dotyczących pracy sądów, prokuratur i innych jednostek organizacyjnych resortu oraz ich rozpatrywanie w zakresie nie przekazanym do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym resortu,
- 9) koordynowanie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych resortu oraz przeprowadzanie kontroli w jednostkach bezpośrednio podporządkowanych Ministerstwu i dotowanych z budżetu resortu, a także w kancelariach komorniczych,
- 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością zespołów kontroli szczebla apelacyjnego, w szczególności w zakresie ukierunkowania planów kontroli i analizy ich wykonania,
- 11) wykonywanie zadań Ministerstwa związanych z działaniami na rzecz ofiar przestępstw,
- 12) redagowanie strony informacyjnej Ministerstwa Sprawiedliwości w sieci INTERNET oraz nadzór nad takimi stronami sądów i prokuratur,
- 13) wykonywanie zadań określonych w przepisach o odpowiedzialności dyscyplinarnej prokuratorów.

2. W skład Biura Ministra wchodzi:

- 1) Wydział Prezydialno-Protokolarny,
- 2) Wydział Skarg i Wniosków,
- 3) Wydział Kontroli,
- 4) Zespół Radców,
- 5) Rzecznik Dyscyplinarny Prokuratora Generalnego.

#### Oddział 3 Departament Legislacyjno-Prawny

§ 15. 1. Do podstawowych zadań Departamentu Legislacyjno-Prawnego należy:

- 1) prowadzenie prac legislacyjnych:
  - a) wykonywanie czynności określonych w § 6 ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a) i b) w odniesieniu do projektów aktów normatywnych dotyczących zagadnień pozostających w zakresie działania Departamentu,

- b) opiniowanie, pod względem legislacyjnym i w zakresie zgodności z aktami normatywnymi wyższego rzędu, uwag do projektów zarządzeń Ministra Sprawiedliwości w trybie określonym w § 6 ust. 2 pkt 5,
  - c) opracowywanie pod względem redakcyjno-legislacyjnym, przedstawionych przez inne departamenty (biura) w trybie § 6 ust. 2 pkt 1 lub w trybie § 6 ust. 2 pkt 3 oraz przez Centralny Zarząd Służby Więziennej projektów ustaw, rozporządzeń oraz uchwał Rady Ministrów z zakresu działania resortu,
  - d) prowadzenie uzgodnień międzyresortowych dotyczących projektów, o których mowa w niniejszym punkcie lit. c), w zakresie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - e) przedstawianie uzgodnionych wersji projektów, o których mowa w niniejszym punkcie lit. c), Ministrowi do podpisu albo, w zależności od rodzaju projektowanego aktu, z wnioskiem o skierowanie projektu pod obrady Rządu lub właściwego Komitetu Rady Ministrów,
  - f) prowadzenie spraw związanych z publikacją rozporządzeń Ministra Sprawiedliwości w Dzienniku Ustaw oraz publikacją zarządzeń Ministra Sprawiedliwości w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski”, jeżeli z odrębnych przepisów wynika obowiązek publikacji zarządzenia w tym Dzienniku,
  - g) opracowywanie, w zakresie właściwości resortu, a także opiniowanie przedstawionych przez inne resorty, projektów stanowiska Rządu do:
    - projektów ustaw kierowanych do Sejmu przez inne podmioty niż Rada Ministrów,
    - projektów uchwał Sejmu i Senatu,
    - projektów uchwał podkomisji i komisji Sejmu i Senatu zawierających sprawozdania o projektach ustaw,
  - h) opracowywanie opinii Ministra o projektach ustaw i uchwał, o których mowa w niniejszym punkcie lit. g),
- 2) opiniowanie, na wniosek zainteresowanych komórek i jednostek organizacyjnych Ministerstwa, projektów nienormatywnych aktów prawnych Ministra Sprawiedliwości - Prokuratora Generalnego w zakresie zgodności tych aktów z przepisami prawa, z wyjątkiem zgodności z prawem europejskim i innymi międzynarodowymi zobowiązaniami Polski,
  - 3) współdziałanie w opracowywaniu projektów aktów normatywnych przygotowywanych i wydawanych przez inne organy państwowe oraz udział w konferencjach i posiedzeniach, na których akty te są rozpatrywane,
  - 4) prowadzenie spraw wynikających z udziału Ministra w posiedzeniach Sejmu, Senatu, Rady Ministrów, Komitetów Rady Ministrów i innych organów państwowych i społecznych,
  - 5) wydawanie opinii co do treści obowiązujących przepisów prawnych dla naczelnych (centralnych) organów administracji państwowej oraz jednostek organizacyjnych resortu sprawiedliwości,
  - 6) prowadzenie ewidencji i zbioru wewnętrznych aktów prawnych resortu sprawiedliwości,
  - 7) redagowanie Dziennika Urzędowego Ministerstwa Sprawiedliwości,
  - 8) koordynowanie obsługi prawnej Ministerstwa oraz sprawowanie zastępstwa sądowego Ministra Sprawiedliwości - Prokuratora Generalnego we wszystkich sprawach prowadzonych przez Ministerstwo, z wyłączeniem spraw, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 8, 9 i 15 i § 19 ust. 1 pkt 10 i 12,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Prokuratora Generalnego jego uprawnień do inicjowania kontroli konstytucyjności i legalności aktów normatywnych w postępowaniu przed Trybunałem Konstytucyjnym,
  - 10) podejmowanie działań związanych z wykonywaniem przez Prokuratora Generalnego jego uprawnień procesowych jako uczestnika postępowania we wszystkich sprawach toczących się przed Trybunałem Konstytucyjnym,
  - 11) prowadzenie rejestru przepisów resortowych oraz ocena legalności

tych przepisów na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 lutego 1997 r. w sprawie zasad rejestrowania normatywnych aktów prawnych wydawanych przez organy administracji rządowej (Dz.U. Nr 21, poz. 110),

12) współpraca z działającymi przy Ministrze Sprawiedliwości: Komisją Kodyfikacyjną Prawa Cywilnego i Komisją do Spraw Reformy Prawa Karnego oraz ich obsługa techniczno-organizacyjna.

2. W skład Departamentu Legislacyjno-Prawnego wchodzi:

- 1) Wydział Prawa Karnego,
- 2) Wydział Prawa Cywilnego,
- 3) Wydział Prawa Gospodarczego,
- 4) Wydział Prawa Państwowego i Administracyjnego,
- 5) Wydział Kontroli Konstytucyjności i Legalności Aktów Normatywnych,
- 6) Zespół Zastępstwa Prawnego.

#### Oddział 4 Departament Sądów i Notariatu

**§ 16. 1.** Do podstawowych zadań Departamentu Sądów i Notariatu należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną sądów w zakresie sprawności postępowania i organizacji pracy we wszystkich rodzajach spraw (z wyjątkiem spraw rodzinnych i nieletnich) oraz nad działalnością kolegiów do spraw wykroczeń, a w tym:
  - a) ustalanie kierunków nadzoru nad działalnością administracyjną sądów wykonywanego przez prezesów sądów i koordynowanie pracy wizytatorów oraz innych osób powołanych do wykonywania tego nadzoru,
  - b) przeprowadzanie doraźnych wizytacji i lustracji sądów i kolegiów do spraw wykroczeń,
  - c) dokonywanie okresowych ocen i analiz pracy sądów,
  - d) wyrażanie opinii w kwestii merytorycznej zasadności zarzutów dotyczących oczywistej i rażącej obrazy przepisów prawnych, mogącej stanowić podstawę odpowiedzialności dyscyplinarnej sędziów,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością organów egzekucyjnych oraz wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Ministra Sprawiedliwości wynikających z ustawy o komornikach sądowych i egzekucji, a w tym:
  - a) przygotowywanie decyzji o powoływaniu i odwoływaniu komorników i asesorów komorniczych, oraz o ustalaniu i znoszeniu rewirów, prowadzenie rejestru tych rewirów i przygotowywanie projektów obwieszczeń o rewirach i siedzibach kancelarii,
  - b) nadzór nad działalnością samorządu komorniczego oraz współdziałanie z Krajową Radą Komorniczą i innymi organami samorządu komorniczego,
  - c) opracowywanie projektów wniosków Ministra Sprawiedliwości do Sądu Najwyższego o uchylenie uchwał samorządu komorniczego,
- 3) nadzór nad wdrażaniem nowych rozwiązań prawnych i technicznych w zakresie prowadzenia rejestrów sądowych i ksiąg wieczystych,
- 4) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Ministra Sprawiedliwości nadzoru nad fundacjami poddanymi jego nadzorowi,
- 5) współpraca z syndykami i organizacjami ich zrzeszającymi w zakresie wykonywania przez te podmioty zadań związanych z doskonaleniem funkcjonowania instytucji syndyka w postępowaniu upadłościowym,
- 6) nadzór nad terminowością i prawidłowością przekazywania przez sądy rejestrowe ogłoszeń do publikacji w Monitorze Sądowym i Gospodarczym,
- 7) współdziałanie z Sądem Najwyższym w sprawach dotyczących wykładni przepisów, których stosowanie wywołuje rozbieżności w orzecznictwie,
- 8) opracowywanie projektów decyzji Ministra Sprawiedliwości podejmowanych na podstawie przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 lutego 1983 r. w sprawie postępowania o świadczenia emerytalno-rentowe i zasad wypłaty tych świadczeń (Dz.U. Nr 10, poz. 49 z późn. zm.),
- 9) opracowywanie projektów decyzji Ministra Sprawiedliwości podejmowanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach... (Dz.U. z 1997 r. Nr 142, poz. 950 z późn. zm.),
- 10) sprawowanie nadzoru nad sądowym postępowaniem wykonawczym w sprawach karnych, a w tym:
  - a) koordynacja nadzoru sprawowanego przez sędziego penitencjarnego nad wykonywaniem kary pozbawienia wolności, aresztu, tymczasowego aresztowania, zatrzymania oraz środków zabezpieczających związanych z umieszczeniem w zakładzie karnym,
  - b) nadzór nad terminowością kierowania do wykonania wszystkich orzeczeń w sprawach karnych oraz współpraca z innymi organami wykonującymi te orzeczenia,
  - c) przeprowadzanie wizytacji i lustracji w sądach penitencjarnych, zakładach karnych i aresztach śledczych,
- 11) współdziałanie w zakresie wykonywania orzeczonych kar pozbawienia wolności i kurateli penitencjarnej z Centralnym Zarządem Służby Więziennej i z Komendą Główną Policji,
- 12) nadzór i określanie kierunków pracy kuratorów dla osób dorosłych i koordynowanie ich pracy,
- 13) współdziałanie z instytucjami państwowymi i organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i fundacjami w organizowaniu pomocy postpenitencjarnej,
- 14) rozwijanie działalności profilaktycznej w zakresie sądowych i pozasądowych form walki z przestępczością oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi organami i instytucjami, stowarzyszeniami i fundacjami,
- 15) sprawowanie nadzoru nad działalnością notariuszy i organów samorządu notarialnego, a w tym:
  - a) ustalanie potrzeb rozmieszczania kancelarii notarialnych i przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu lub odmowie powołania na stanowiska notariuszy i asesorów notarialnych oraz prowadzenie ich akt osobowych,
  - b) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego i zastępstwo sądowe w tych sprawach,
  - c) badanie zgodności z prawem uchwał organów samorządu notarialnego, opracowywanie w tym zakresie projektów skarg Ministra Sprawiedliwości do Sądu Najwyższego oraz zastępstwo sądowe w tych sprawach,
  - d) inicjowanie podejmowania uchwał przez organy samorządu notarialnego w określonych sprawach należących do właściwości tych organów,
  - e) przygotowywanie wniosków Ministra Sprawiedliwości o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego oraz opracowywanie rewizji nadzwyczajnych od prawomocnych orzeczeń dyscyplinarnych,
- 16) opracowywanie projektów kasacji od orzeczeń sądów powszechnych w sprawach karnych oraz projektów rewizji nadzwyczajnych od orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego i decyzji Urzędu Patentowego lub Komisji Odwoławczej przy Urzędzie Patentowym,
- 17) współpraca z Pełnomocnikiem Ministra Spraw Zagranicznych do Spraw Reprezentowania Rzeczypospolitej Polskiej przed Europejską Komisją i Trybunałem Praw Człowieka w Strasburgu,
- 18) prowadzenie centralnej ewidencji osób, wobec których orzeczono zakaz prowadzenia działalności gospodarczej w postępowaniu upadłościowym,
- 19) rozpatrywanie skarg i wniosków zawierających zarzuty w spra-

wach działalności sądów i komorników w zakresie należącym do kompetencji Departamentu.

2. W skład Departamentu Sądów i Notariatu wchodzi:

- 1) Wydział Spraw Karnych,
- 2) Wydział Spraw Cywilnych,
- 3) Wydział Spraw Gospodarczych,
- 4) Wydział Kasacji w Sprawach Karnych,
- 5) Wydział Rewizji Nadzwyczajnych w Sprawach Administracyjnych,
- 6) Wydział Wykonania Kary Pozbawienia Wolności i Nadzoru Penitencjarnego,
- 7) Wydział Wykonania Kar Nieizolacyjnych, Probacji i Pomocy Post-penitencjarnej,
- 8) Wydział Notariatu i Ksiąg Wieczystych.

#### Oddział 5

##### Departament Spraw Rodzinnych i Nieletnich

§ 17. 1. Do podstawowych zadań Departamentu Spraw Rodzinnych i Nieletnich należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną sądów w sprawach rodzinnych i nieletnich, a w tym:
  - a) koordynowanie pracy wizytatorów i innych pracowników sądowych wykonujących czynności nadzorcze nad działalnością administracyjną sądów w sprawach rodzinnych i nieletnich,
  - b) przeprowadzanie doraźnych wizytacji i lustracji,
  - c) nadzór nad postępowaniem wykonawczym w sprawach rodzinnych i nieletnich oraz nadzór nad czynnościami sądu w egzekucji orzeczeń o kontaktach z dzieckiem i o odebraniu dziecka,
- 2) współdziałanie z Sądem Najwyższym w sprawach dotyczących wykładni przepisów, których stosowanie wywołało rozbieżności w orzecznictwie w sprawach rodzinnych i nieletnich,
- 3) współpraca z Prokuraturą Krajową w zakresie udziału prokuratora w postępowaniu w sprawach rodzinnych i nieletnich,
- 4) nadzór nad działalnością zakładów dla nieletnich, a w tym:
  - a) programowanie pracy resocjalizacyjnej i dydaktycznej w zakładach dla nieletnich i szkołach funkcjonujących w tych jednostkach,
  - b) przeprowadzanie doraźnych wizytacji i lustracji w zakładach dla nieletnich i szkołach w nich funkcjonujących,
  - c) koordynowanie pracy okręgowych zespołów nadzoru pedagogicznego, prowadzenie doradztwa i instruktażu specjalistycznego dla wizytatorów i kierowników tych zespołów,
  - d) zatwierdzanie statutów zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich, szkół w tych zakładach, a także arkuszy organizacji pracy zakładów w każdym roku szkolnym,
  - e) opiniowanie i zatwierdzanie planów pracy okręgowych zespołów nadzoru pedagogicznego oraz dokonywanie bieżącej analizy protokołów z wizytacji i lustracji zakładów dla nieletnich,
  - f) współpraca z prezesami sądów, sędziami i wizytatorami bezpośrednio nadzorującymi zakłady dla nieletnich,
- 5) wykonywanie czynności związanych z kierowaniem nieletnich do zakładów poprawczych, przenoszeniem ich do innych zakładów oraz prowadzenie centralnej ewidencji nieletnich skierowanych do zakładów poprawczych,
- 6) udział w opracowywaniu projektów aktów prawnych wykonawczych dotyczących organizacji pracy merytorycznej zakładów dla nieletnich,
- 7) organizowanie narad, konferencji i szkoleń z pracownikami zakładów dla nieletnich, wizytatorami i prezesami sądów okręgowych nadzorującymi te placówki,
- 8) sprawowanie nadzoru i określenie kierunków pracy sądowych kuratorów rodzinnych oraz kuratorskich ośrodków pracy z młodzieżą, w tym:
  - a) koordynowanie pracy okręgowych kuratorów rodzinnych, wykonujących czynności nadzorcze nad działalnością sądowych kuratorów rodzinnych,

- b) przeprowadzanie doraźnych kontroli pracy sądowych kuratorów rodzinnych oraz kuratorskich ośrodków pracy z młodzieżą,
- c) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania zawodowo-społecznego modelu kurateli,
- d) programowanie pracy resocjalizacyjnej prowadzonej przez rodzinnych kuratorów zawodowych oraz kuratorskie ośrodki pracy z młodzieżą,
- e) organizowanie okresowych konferencji, narad i szkoleń sądowych kuratorów rodzinnych,
- 9) współpraca z instytucjami państwowymi i pozarządowymi oraz organizacjami społecznymi w zakresie zwalczania demoralizacji dzieci i młodzieży, w zakresie ochrony rodziny, opieki, wychowania i terapii oraz profilaktyki społecznej,
- 10) programowanie pracy rodzinnych ośrodków diagnostyczno-konsultacyjnych oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi resortami, instytucjami i organizacjami,
- 11) dokonywanie wizytacji i lustracji ośrodków, o których mowa w pkt 10, dokonywanie oceny ich pracy oraz koordynowanie i kontrola pracy wizytatorów w okręgowych zespołach nadzoru pedagogicznego,
- 12) opracowywanie projektów kasacji w sprawach nieletnich rozpoznawanych na podstawie przepisów kodeksu postępowania karnego.

2. W skład Departamentu Spraw Rodzinnych i Nieletnich wchodzi:

- 1) Wydział Sądownictwa Rodzinnego i Nieletnich,
- 2) Wydział Zakładów dla Nieletnich,
- 3) Wydział do Spraw Kurateli Rodzinniej,
- 4) Stanowisko Pracy do Spraw Rodzinnych Ośrodków Diagnostyczno-Konsultacyjnych.

3. W ramach Wydziału Zakładów dla Nieletnich funkcjonuje Zespół specjalistów do spraw kierowania nieletnich do zakładów poprawczych.

#### Oddział 6

##### Departament Współpracy Międzynarodowej i Prawa Europejskiego

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

- 1) prowadzenie spraw wynikających ze współpracy z organizacjami międzynarodowymi wchodzącymi w skład systemu Organizacji Narodów Zjednoczonych,
- 2) współdziałanie z innymi resortami w zakresie współpracy prawnej z organizacjami międzynarodowymi - innymi niż wchodzące w skład systemu ONZ - a w szczególności z Organizacją Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie, Radą Państw Morza Bałtyckiego,
- 3) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie spraw związanych z realizacją Międzynarodowych Paktów Praw Człowieka oraz innych konwencji dotyczących problematyki Paktów Praw Człowieka,
- 4) prowadzenie spraw związanych z członkostwem w Haskiej Konferencji Prawa Międzynarodowego Prywatnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Polski w konwencjach europejskich z zakresu działania resortu, a w szczególności opracowywanie wniosków dotyczących przystąpienia do konwencji europejskich lub ich wypowiedzenia oraz współudział w prowadzeniu spraw związanych z uczestnictwem Polski w konwencjach europejskich z zakresu działania innych resortów,
- 6) opiniowanie aktów prawnych i ich projektów z punktu widzenia zgodności z prawem europejskim i innymi międzynarodowymi zobowiązaniami Polski,
- 7) opracowywanie projektów umów międzynarodowych i innych aktów prawnych dotyczących współpracy międzynarodowej oraz wniosków w sprawie przystąpienia do umów międzynarodowych lub ich wypowiedzenia z zakresu działania resortu, a także współdziałanie w tym zakresie z innymi organami państwowymi,
- 8) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z działaniami

- przygotowującymi Polskę do członkostwa w Unii Europejskiej, w tym z negocjacjami akcesyjnymi oraz harmonizacją prawa polskiego z prawem europejskim w zakresie zadań resortu sprawiedliwości i współpracy z innymi resortami w tym procesie,
- 9) współpraca z organami Rady Europy i Wspólnot Europejskich,
  - 10) prowadzenie spraw wynikających z udziału Ministra Sprawiedliwości w posiedzeniach Komitetu Integracji Europejskiej,
  - 11) inicjowanie i koordynowanie współpracy i wymiany doświadczeń z zagranicą w zakresie pracy organów wymiaru sprawiedliwości,
  - 12) wykonywanie zadań organu centralnego w trybie ratyfikowanych umów międzynarodowych z zakresu obrotu prawnego w sprawach cywilnych i karnych, których wykonywania nie powierzono innym organom lub komórkom organizacyjnym Ministerstwa Sprawiedliwości,
  - 13) udzielanie sądom polskim wyjaśnień i opinii z zakresu umów międzynarodowych i innych przepisów prawa międzynarodowego oraz zbieranie i analizowanie tekstów prawa obcego na potrzeby praktyki sądowej i działalności legislacyjnej,
  - 14) przeprowadzanie lustracji oraz sprawowanie nadzoru w innych formach nad jednostkami organizacyjnymi resortu w zakresie obrotu prawnego z zagranicą, z wyłączeniem obrotu realizowanego przez powszechne jednostki organizacyjne prokuratury,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków pomocowych przeznaczonych na finansowanie projektów realizowanych przez resort sprawiedliwości.
2. W skład Departamentu Współpracy Międzynarodowej i Prawa Europejskiego wchodzi:
- 1) Wydział Współpracy z Zagranicą,
  - 2) Wydział Prawa Międzynarodowego,
  - 3) Wydział Integracji Europejskiej i Prawa Europejskiego.

Oddział 7  
Departament Organizacyjny

**§ 19. 1.** Do podstawowych zadań Departamentu Organizacyjnego należy:

- 1) opracowywanie rozwiązań organizacyjnych określających funkcjonowanie administracji w sądach i prokuraturach, a w tym:
  - a) rozpatrywanie wniosków dotyczących tworzenia sądów i prokuratur, a także zmian ich struktury wewnętrznej,
  - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych ze zmianami struktury jednostek organizacyjnych resortu,
  - c) opracowywanie projektów przepisów regulaminowych dla sądów i prokuratur,
- 2) koordynowanie i wdrażanie nowych rozwiązań w działalności Ministerstwa Sprawiedliwości i innych jednostek organizacyjnych resortu w zakresie usprawnienia i doskonalenia organizacji, metod i techniki pracy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją i zapewnieniem kompletności wzorów formularzy ksiąg i druków resortowych,
- 4) opiniowanie w zakresie funkcjonalno-użytkowym dokumentacji inwestycyjnej i remontowej budynków sądowych i prokuratorskich,
- 5) koordynacja spraw i zadań dotyczących organizowania i funkcjonowania policji sądowej w resorcie,
- 6) prowadzenie rejestrów skazanych i nieletnich, a w tym:
  - a) prowadzenie kartotek osób skazanych i nieletnich oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania o karalność,
  - b) prowadzenie komputerowego systemu rejestracji skazań, środków wychowawczych i poprawczych stosowanych wobec nieletnich,
  - c) nadzór nad pracą terenowych punktów informatycznych Centralnego Rejestru Skazanych,
- 7) współdziałanie - w granicach uprawnień Ministra Sprawiedliwości - z organami samorządu adwokatów i radców prawnych,

- 8) badanie legalności uchwał organów samorządu adwokatów i radców prawnych - w tym rozpatrywanie odwołań od uchwał dotyczących wpisów na listę adwokatów i aplikantów adwokackich - oraz opracowywanie projektów decyzji w tych sprawach,
- 9) nadzór nad postępowaniem dyscyplinarnym w sprawach dotyczących adwokatów i aplikantów adwokackich, radców prawnych i aplikantów radcowskich,
- 10) zastępstwo sądowe w sprawach wynikających z uprawnień Ministra Sprawiedliwości w stosunku do samorządu adwokatów i radców prawnych,
- 11) zagadnienia organizacji pracy ławników, członków kolegiów ds. wykroczeń, biegłych sądowych i tłumaczy przysięgłych, w tym opracowywanie projektów aktów prawnych z tego zakresu,
- 12) przygotowywanie projektów decyzji i postanowień Ministra Sprawiedliwości w sprawach dotyczących biegłych sądowych i tłumaczy przysięgłych oraz zastępstwo sądowe w tych sprawach,
- 13) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie sprawozdawczości statystycznej z działalności sądów, prokuratur, notariatu, kolegiów ds. wykroczeń i biur komorniczych,
- 14) gromadzenie, opracowywanie i analizowanie danych statystycznych w zakresie działania resortu oraz prowadzenie informatycznej bazy danych statystycznych resortu,
- 15) udostępnianie i rozpowszechnianie wyników badań statystycznych resortu m.in. przez publikowanie roczników statystycznych resortu,
- 16) udział w tworzeniu statystyki publicznej w resorcie sprawiedliwości, w tym definiowanie założeń do systemów informatycznych z zakresu statystyki,
- 17) organizowanie ogólnopolskich porad Kierownictwa resortu z prezesami sądów apelacyjnych i okręgowych oraz prokuratorami apelacyjnymi i okręgowymi, a także organizowanie porad szkoleniowych kadry administracyjnej sądów i prokuratur,
- 18) prowadzenie Biblioteki Ministerstwa,
- 19) prowadzenie Archiwum Zakładowego, w tym sekcji Archiwum Akt Niejawnych.

2. W skład Departamentu Organizacyjnego wchodzi:

- 1) Wydział Organizacji,
- 2) Wydział Statystyki,
- 3) Wydział Adwokatury i Radców Prawnych,
- 4) Stanowisko Pracy do Spraw Ławników, Biegłych i Tłumaczy Przysięgłych,
- 5) Centralny Rejestr Skazanych,
- 6) Archiwum Zakładowe wraz z wydzieloną sekcją Archiwum Akt Niejawnych,
- 7) Biblioteka.

3. W ramach Centralnego Rejestru Skazanych działają:

- Centralny Rejestr Nietletnich,
  - Wydział Kartotekowo-Informatyczny,
  - Stanowisko Pracy do Spraw Informatycznej Obsługi Systemu Komputerowego CRS i CRN,
  - Stanowisko Pracy do Spraw Rejestracji Recydywistów,
  - Referat Prawny,
  - Referat Administracyjny.
4. Pracą Centralnego Rejestru Skazanych, kieruje kierownik w randze zastępcy dyrektora Departamentu Organizacyjnego.

Oddział 8  
Departament Kadr i Szkolenia

**§ 20. 1.** Do podstawowych zadań Departamentu Kadr i Szkolenia należy:

- 1) realizacja zadań związanych z problematyką zatrudnienia, etatów i wynagrodzeń osobowych sędziów, prokuratorów i pracowników resortu sprawiedliwości oraz stanu spoczynku sędziów i prokuratorów, ich uposażeń i uposażeń rodzinnych,

- 2) prowadzenie spraw osobowych sędziów sądów powszechnych, prokuratorów powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury, sędziów i prokuratorów w stanie spoczynku oraz członków ich rodzin, pobierających uposażenie rodzinne, asesorów sądowych i prokuratorów, referendarzy sądowych oraz dyrektorów instytutów naukowo-badawczych, w tym prowadzenie dokumentacji osobowej,
  - 3) przygotowywanie projektów decyzji Ministra Sprawiedliwości - Prokuratora Generalnego związanych z powoływaniem i odwoływaniem z funkcji kierowniczych w resorcie sprawiedliwości,
  - 4) współdziałanie z Krajową Radą Sądownictwa w sprawach dotyczących sędziów,
  - 5) przygotowywanie i organizacja zebrań zgromadzeń ogólnych sędziów sądów apelacyjnych oraz zebrań przedstawicieli zgromadzeń ogólnych sędziów w sądach okręgowych,
  - 6) wykonywanie czynności związanych z realizacją uprawnień i obowiązków Ministra Sprawiedliwości, wynikających z przepisów o odpowiedzialności dyscyplinarnej sędziów,
  - 7) opracowywanie informacji we współpracy z jednostkami organizacyjnymi resortu w sprawach zapytań Rzecznika Interesu Publicznego związanych z realizacją ustawy z dnia 17 kwietnia 1997 r., o ujawnianiu pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z nimi w latach 1944-1990 osób pełniących funkcje publiczne,
  - 8) badanie akt osobowych sędziów i prokuratorów w stanie spoczynku oraz analiza wszelkich zasobów archiwalnych i przygotowywanie projektów decyzji Ministra Sprawiedliwości związanych z realizacją art. 7 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 17 grudnia 1997 r. o zmianie ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych oraz niektórych innych ustaw - Dz.U. z 1998 r. Nr 98, poz. 607,
  - 9) wykonywanie czynności związanych z przedstawianiem Państwowej Komisji Wyborczej przez Ministra Sprawiedliwości kandydatów na członków komisji wyborczych oraz komisji ds. referendum,
  - 10) prowadzenie spraw osobowych korpusu służby cywilnej i pozostałych pracowników Ministerstwa,
  - 11) wykonywanie czynności związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych pracownikom resortu sprawiedliwości,
  - 12) obsługa komisji dyscyplinarnej I instancji dla członków korpusu służby cywilnej Ministerstwa,
  - 13) obsługa odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla mianowanych urzędników państwowych zatrudnionych w jednostkach resortu,
  - 14) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących spraw osobowych wszystkich pracowników resortu,
  - 15) prowadzenie kontroli przestrzegania dyscypliny pracy,
  - 16) wnioskowanie, za pośrednictwem dysponenta głównego Departamentu Budżetu i Majątku Skarbu Państwa, o zmiany w budżecie resortu w zakresie swej właściwości rzeczowej,
  - 17) dokonywanie kwartalnych ocen realizacji budżetu w zakresie swej właściwości, w szczególności określonej w art. 91 ustawy o finansach publicznych i przedkładanie ich do Departamentu Budżetu i Majątku Skarbu Państwa, celem włączenia do kompleksowej analizy budżetu resortu,
  - 18) opracowywanie projektów i układu wykonawczego budżetu resortu sprawiedliwości w zakresie etatów i wynagrodzeń osobowych z pochodnymi, uposażeń i świadczeń sędziów i prokuratorów w stanie spoczynku oraz członków ich rodzin, pobierających uposażenie rodzinne oraz sprawowanie nadzoru nad jego realizacją,
  - 19) opracowywanie planów - limitów etatów i wydatków w zakresie wynagrodzeń osobowych oraz ich przekazywanie właściwym poszczególnym dysponentom budżetu za pośrednictwem dysponenta głównego,
  - 20) opracowywanie analiz, informacji, sprawozdań oraz projektów ocen z zakresu etatów, obsad i wynagrodzeń osobowych, a także świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uposażeń w stanie spoczynku i uposażeń rodzinnych,
  - 21) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących wynagrodzenia osobowego pracowników oraz szkolenia aplikantów i szkolenia zawodowego sędziów, prokuratorów i innych pracowników resortu, a także opiniowanie projektów aktów prawnych z zakresu właściwości rzeczowej Departamentu,
  - 22) opracowywanie - w oparciu o potrzeby zgłaszane przez departamenty i biura Ministerstwa oraz sądy i prokuratury - programów centralnego szkolenia i doskonalenia zawodowego sędziów, prokuratorów i innych pracowników resortu, a także organizowanie i koordynowanie tych szkoleń,
  - 23) koordynowanie szkolenia aplikantów oraz szkoleń zawodowych organizowanych przez sądy, prokuratury i inne jednostki organizacyjne resortu,
  - 24) przygotowywanie i organizowanie centralnych szkoleń seminaryjnych aplikantów referendarskich oraz egzaminu referendarskiego,
  - 25) planowanie, organizowanie i nadzorowanie szkolenia członków korpusu służby cywilnej, w ramach szkolenia powszechnego, indywidualnych programów rozwoju poszczególnych urzędników służby cywilnej oraz innych odpowiednich form szkolenia specjalistycznego,
  - 26) przygotowywanie i organizacja egzaminów sędziowskich składanych przed komisją powołaną w Ministerstwie Sprawiedliwości,
  - 27) współdziałanie z krajowymi oraz zagranicznymi instytucjami właściwymi w zakresie międzynarodowego doskonalenia sędziów, prokuratorów i innych pracowników resortu,
  - 28) przygotowywanie, organizowanie i koordynowanie działalności wydawniczej resortu w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,
  - 29) realizacja świadczeń socjalnych na rzecz sędziów, prokuratorów, pracowników i emerytów Ministerstwa,
  - 30) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i obsługą funduszu świadczeń socjalnych,
  - 31) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkoleniowo-wypoczynkowymi, ośrodkami hotelowymi, pokojami gościnnymi oraz obiektami kolonijnymi.
2. W skład Departamentu Kadr i Szkolenia wchodzi:
- 1) Wydział Spraw Osobowych Sędziów,
  - 2) Wydział Spraw Osobowych Prokuratorów,
  - 3) Wydział do Spraw Osób Zatrudnionych w Ministerstwie,
  - 4) Wydział Etatyzacji i Wynagrodzeń Pracowników Resortu,
  - 5) Wydział Szkolenia,
  - 6) Wydział Spraw Socjalnych,
  - 7) Wydział do Spraw Sędziów i Prokuratorów w Stanie Spoczynku.
- Oddział 9  
Departament Budżetu i Majątku Skarbu Państwa
- § 21. 1. Do podstawowych zadań Departamentu Budżetu i Majątku Skarbu Państwa należy:
- 1) opracowywanie materiałów obejmujących plany rzeczowe zadań resortu do projektu ustawy budżetowej oraz szczegółowego planu dochodów i wydatków danej części budżetowej zwanego „układem wykonawczym”,
  - 2) przekazywanie podległym jednostkom informacji o kwotach dochodów i wydatków, w tym wynagrodzeń oraz limitów zatrudnienia osób objętych mnożnikowymi systemami wynagrodzenia - opracowanych przez Departament Kadr i Szkolenia dla sporządzenia projektów planów i planów finansowych zgodnie z projektem ustawy budżetowej, a następnie z ustawą budżetową po jej ogłoszeniu - w terminach określonych ustawą o finansach publicznych,
  - 3) wykonywanie zadań i funkcji dysponenta głównego właściwej części budżetu państwa,
  - 4) sporządzanie sprawozdań oraz okresowych ocen dotyczących wykonywania zadań oraz dochodów i wydatków przez podległe jednostki organizacyjne i podejmowanie w razie potrzeby, działań zmierzających do prawidłowego wykonania budżetu,



- 5) wykonywanie nadzoru nad gospodarką finansową podległych jednostek organizacyjnych i sygnalizowanie potrzeb w zakresie przeprowadzenia kontroli przez właściwe komórki kontroli,
- 6) planowanie, finansowanie i nadzorowanie inwestycji dotowanych z budżetu państwa w zakresie zadań i funkcji dysponenta głównego właściwej części budżetu państwa,
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami, a w szczególności z zakresu zadań dotyczących ewidencji i powierzenia mienia kierownikom jednostek podporządkowanych Urzędowi Ministra Sprawiedliwości,
- 8) ustalanie, na wniosek departamentów (biur), skutków finansowych projektowanych przez te komórki organizacyjne aktów normatywnych, po przedłożeniu niezbędnych do tego informacji,
- 9) opiniowanie, w zakresie skutków finansowych, projektów aktów normatywnych przedstawianych przez Centralny Zarząd Służby Więziennej,
- 10) opiniowanie, na wniosek Departamentu Legislacyjno-Prawnego, projektów aktów normatywnych, przedstawianych Ministrowi Sprawiedliwości do uzgodnienia przez inne podmioty, w aspekcie skutków projektowanych regulacji dla budżetu resortu.

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

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

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

#### Oddział 10

Departament Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych (CORS) i Informatyzacji Resortu

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją resortu,
- 2) realizacja projektu CORS,
- 3) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rejestru zastawów.

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

- 1) określanie kierunków informatyzacji resortu, a w tym:
  - a) analizowanie potrzeb sądów, prokuratur i Ministerstwa Sprawiedliwości w zakresie wdrażania technik informatycznych,
  - b) opracowywanie projektów harmonogramu zamierzanych działań, ustalanie priorytetów i przedstawianie ich do akceptacji Kierownictwu resortu,
- 2) koordynacja działań informatyzacyjnych resortu zgodnie z zatwierdzanymi kierunkami i planami,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa przy określaniu środków finansowych dla realizacji działań informatyzacyjnych resortu oraz udział w planowaniu środków finansowych na cele informatyczne,
- 4) koordynacja działań zabezpieczających prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych już istniejących w jednostkach organizacyjnych resortu, w tym opiniowanie i standaryzacja zakupów,
- 5) przygotowywanie standardów związanych z informatyką w resorcie sprawiedliwości w oparciu o istniejące międzynarodowe i przyjęte dla administracji państwowej normy jakości oraz sprawowanie nadzoru nad ich stosowaniem,
- 6) obsługa techniczna systemów komputerowych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Sprawiedliwości oraz obsługa resortowego informatycznego systemu łączności,
- 7) nadzór nad prawidłowością zabezpieczania zasobów informatycznych

- nych w jednostkach organizacyjnych resortu,
- 8) określanie użytkowników sprzętu komputerowego, wskazywanie przemieszczeń tego sprzętu oraz współpraca z Biurem Finansowo-Administracyjnym w zakresie prowadzenia gospodarki sprzętem komputerowym,
- 9) współpraca z Departamentem Współpracy Międzynarodowej i Prawa Europejskiego oraz innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykorzystywania środków pomocowych przeznaczonych na finansowanie zadań realizowanych przez Departament Centrum Ogólnopolskich Rejestrów Sądowych (CORS) i Informatyzacji Resortu.

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

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

4. W zakresie prowadzenia rejestru zastawów do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań Centrali Rejestru Zastawów obejmujących wprowadzanie danych do rejestru, przygotowywanie dokumentów związanych z prowadzeniem rejestru oraz ich wymiana z właściwymi sądami prowadzącymi rejestr zastawów,
- 2) wykonywanie zadań Centralnej Informacji o zastawach rejestrowych, w tym nadzór nad działalnością jej ekspozytur terenowych,
- 3) eksploatacja i konserwacja rozwiązań informatycznych oraz urządzeń technicznych związanych z funkcjonowaniem rejestru zastawów.

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

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

#### Oddział 11

Departament Sądów Wojskowych

§ 23. 1. Do podstawowych zadań Departamentu Sądów Wojskowych należy:

- 1) przygotowywanie dla Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i Krajowej Rady Sądownictwa informacji o działalności sądów wojskowych, a dla Ministerstwa Obrony Narodowej o stanie przestępczości w Siłach Zbrojnych RP,
- 2) współdziałanie z Krajową Radą Sądownictwa w sprawach dotyczących sądownictwa wojskowego,
- 3) przeprowadzanie w sądach wojskowych inspekcji, lustracji oraz kontroli w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy, warunków bhp, ochrony przeciwpożarowej, a w wojskowych sądach okręgowych kontroli pracy sekretariatów i prowadzenia biurowości sądowej,
- 4) opracowywanie rozwiązań w zakresie funkcjonowania sądów woj-

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

2. W skład Departamentu Sądów Wojskowych wchodzi:

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

Oddział 12  
Biuro Informacji

§ 24. 1. Do podstawowych zadań Biura Informacji należy:

- 1) wykonywanie czynności dotyczących współdziałania resortu z prasą, a w tym:
  - a) informowanie prasy o działalności resortu, a w szczególności o działalności Ministra Sprawiedliwości - Prokuratora Generalnego i innych członków Kierownictwa resortu, a także o kierunkach polityki resortu, prognozach i wynikach pracy,
  - b) zapewnienie prasie dostępu do tych informacji, którymi dysponuje resort i do których uzyskania prasa jest uprawniona oraz umożliwienie prasie nawiązywania kontaktów z pracownikami resortu w celu uzyskiwania ich wypowiedzi i opinii,
  - c) interpretowanie, w granicach udzielonego upoważnienia, polityki resortu,

- d) udzielanie odpowiedzi na przekazaną krytykę prasową,
  - e) szybka reakcja w postaci prostowań bądź polemik na zamieszczone w prasie nieprawdziwe lub nieścisłe informacje i błędne oceny resortu sprawiedliwości,
- 2) koordynowanie polityki informacyjnej o polskim wymiarze sprawiedliwości prowadzonej w Ministerstwie Sprawiedliwości,
  - 3) koordynowanie działalności rzeczników prasowych w sądach i prokuraturach oraz prowadzenie szkolenia tych rzeczników,
  - 4) współpraca z Centrum Informacyjnym Rządu,
  - 5) redagowanie porannego przeglądu prasy zawierającego informacje o publikacjach dotyczących resortu sprawiedliwości,
  - 6) przygotowywanie i wydawanie miesięcznika pt. „Informacje Rzecznika Prasowego Ministra Sprawiedliwości - Prokuratora Generalnego” zawierającego informacje o toczących się w kraju postępowaniach przygotowawczych i sądowych.
2. Dyrektor Biura Informacji pełni funkcję Rzecznika Prasowego Ministra Sprawiedliwości - Prokuratora Generalnego.

Oddział 13  
Biuro Finansowo-Administracyjne

§ 25. 1. Do podstawowych zadań Biura Finansowo-Administracyjnego należy:

- 1) opracowywanie planu i realizacji budżetu Ministerstwa oraz prowadzenie w tym zakresie rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) finansowanie zadań budżetowych, prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i pełnienie funkcji dysponenta III stopnia środków budżetowych Ministerstwa Sprawiedliwości,
- 3) realizowanie zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie ewidencji oraz gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi, pozostającymi w zarządzie Ministerstwa,
- 5) zapewnienie środków transportu dla Ministerstwa i jednostek podległych oraz pełna obsługa transportowa Ministerstwa,
- 6) administrowanie gmachem Ministerstwa i nadzór nad administracją budynków hotelowych oraz innych nieruchomości i obiektów pozostających w posiadaniu Ministerstwa Sprawiedliwości,
- 7) zaopatrywanie Ministerstwa w sprzęt i materiały biurowe oraz druki,
- 8) planowanie i realizacja zadań inwestycyjno-remontowych w odniesieniu do obiektów pozostających w zarządzie Ministerstwa,
- 9) koordynacja działań mających na celu zapewnienie jednostkom resortu znaków opłaty sądowej, druków sądowych i prokuratorских oraz łańcuchów sędziowskich,
- 10) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Ministerstwie Sprawiedliwości oraz koordynacja spraw związanych z bhp w jednostkach nadzorowanych przez Ministerstwo,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochrony przeciwpożarowej w Ministerstwie Sprawiedliwości oraz nadzór nad zapewnieniem tej ochrony w jednostkach organizacyjnych resortu,
- 12) prowadzenie centrali telefonicznej, hali maszyn, powielarni i magazynów.

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

3. W skład Biura Finansowo-Administracyjnego wchodzi:

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

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

## Oddział 14

## Biuro do Spraw Wydawania Monitora Sądowego i Gospodarczego

§ 26. 1. Podstawowym zadaniem Biura do Spraw Wydawania Monitora Sądowego i Gospodarczego jest wydawanie Monitora Sądowego i Gospodarczego jako ogólnopolskiego dziennika urzędowego publikującego obwieszczenia i ogłoszenia wynikające z Kodeksu handlowego, Kodeksu postępowania cywilnego i innych ustaw.

2. Ogłoszenia i obwieszczenia przeznaczone do zamieszczenia w Monitorze Sądowym i Gospodarczym przekazywane są do Biura za pośrednictwem sekretariatów sądów prowadzących rejestry sądowe.

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

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

## Oddział 15

## Biuro Ochrony Informacji Niejawnych

§ 27. 1. Do podstawowych zadań Biura Ochrony Informacji Niejawnych należy:

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

2. W skład Biura Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

- 1) Wydział do spraw realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) Kancelaria Tajna,
- 3) Wydział Spraw Obronnych.

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

## Rozdział 3

## Prokuratura Krajowa

## Oddział 1

## Przepisy ogólne

§ 28. 1. Do zadań Prokuratury Krajowej należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych jednostek organizacyjnych prokuratury w zakresie wykonywania ich ustawowych zadań,
- 2) podejmowanie działań związanych z wykonywaniem przez Prokuratora Generalnego zastrzeżonych dla niego uprawnień procesowych w postępowaniu karnym, cywilnym, administracyjnym i innych postępowaniach, z wyłączeniem spraw, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 8 i 9,

3) udział prokuratorów Prokuratury Krajowej w postępowaniu przed Sądem Najwyższym i Naczelnym Sądem Administracyjnym.

2. W ramach Prokuratury Krajowej funkcjonują:

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

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

§ 30. 1. Biurem w Prokuraturze Krajowej kieruje dyrektor.

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

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

## Oddział 2

## Biuro Prezydialne

§ 31.1. Do podstawowych zadań Biura Prezydialnego należy:

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

2. W skład Biura Prezydialnego wchodzi:

- 1) Zespół Organizacyjno-Wizytacyjny,
- 2) Zespół do Spraw Kontroli Działań Operacyjnych Organów Ścigania.

## Oddział 3

## Biuro Postępowania Przygotowawczego

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

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

przez prokuratury apelacyjne i okręgowe oraz innych ustaleń Biura,  
7) wykonywanie czynności z zakresu obrotu prawnego z zagranicą.

2. W skład Biura Postępowania Przygotowawczego wchodzi:

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

#### Oddział 4

##### Biuro do Spraw Przepięczności Zorganizowanej

§ 33. 1. Do podstawowych zadań Biura do Spraw Przepięczności Zorganizowanej należą:

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

2. W skład Biura do Spraw Przepięczności Zorganizowanej wchodzi:

- 1) Zespół Koordynacji Ścigania Przepięczności Zorganizowanej,
- 2) Zespół do Spraw Współpracy Międzynarodowej w Zwalczaniu Przepięczności Zorganizowanej,
- 3) Zespół do Spraw Systemu Informatycznego Prokuratury i Analiz.

#### Oddział 5

##### Biuro Postępowania Sądowego

§ 34. 1. Do podstawowych zadań Biura Postępowania Sądowego należą:

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

- 6) opracowywanie i kierowanie do Sądu Najwyższego wniosków o wznowienie postępowania, inicjowanych przez prokuratorów powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury, a także odpowiedzi na wnioski stron o wznowienie postępowania,
- 7) rozpoznawanie wniosków prokuratorów o wniesienie kasacji w sprawach karnych i opracowywanie w tych sprawach projektów skarg kasacyjnych Prokuratora Generalnego lub pism uzasadniających decyzje o odmowie wniesienia kasacji,
- 8) opracowywanie na wniosek prokuratorów apelacyjnych i okręgowych projektów rewizji nadzwyczajnych Prokuratora Generalnego, od orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- 9) udział w posiedzeniach Sądu Najwyższego w składach zwykłych i powiększonych dotyczących zagadnień prawnych w sprawach karnych, cywilnych i administracyjnych oraz w posiedzeniach Naczelnego Sądu Administracyjnego rozpoznającego zagadnienia prawne,
- 10) udział w posiedzeniach Kolegium Kompetencyjnego przy Sądzie Najwyższym,
- 11) opracowywanie projektów sprzeciwów od decyzji naczelnych i centralnych organów administracji, innych środków prawnych zastrzeżonych do kompetencji Prokuratora Generalnego oraz skarg do Naczelnego Sądu Administracyjnego na decyzje nie uwzględniające sprzeciwu Prokuratora Generalnego,
- 12) rozpatrywanie odwołań kwestionujących stanowisko prokuratur apelacyjnych zajmowane w sprawach przed Naczelny Sąd Administracyjny i związanych z udziałem prokuratora w postępowaniu administracyjnym a także w przedmiocie odmowy wytoczenia przez prokuratora powództwa, zgłoszenia wniosku wszczynającego postępowanie nieprocesowe, przystąpienia do toczącego się postępowania sądowego bądź skorzystania przez prokuratora z tych środków prawnych,
- 13) udzielanie pomocy instruktazowej prokuratorom apelacyjnym,
- 14) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o ulaskawienie,
- 15) koordynowanie spraw związanych z udziałem prokuratora w postępowaniu wykonawczym,
- 16) koordynowanie działań dotyczących kontroli legalności zatrzymań dokonywanych przez Policję,
- 17) współdziałanie z Centralnym Zarządem Służby Więziennej i innymi właściwymi organami w zakresie udziału prokuratora w postępowaniu wykonawczym,
- 18) rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z postępowaniem sądowym w zakresie kompetencji Biura.

2. W skład Biura Postępowania Sądowego wchodzi:

- 1) Zespół Postępowania Sądowego w Sprawach Karnych,
- 2) Zespół Spraw Cywilnych i Administracyjnych,
- 3) Zespół do Spraw Ulaskawień.

#### Rozdział 4 Sekretariaty

§ 35. W skład departamentów i biur wchodzi sekretariaty. Do zakresu czynności sekretariatów należy sprawowanie obsługi kancelaryjnej, prowadzenie kontroli spraw terminowych, prowadzenie zbiorów wydawnictw urzędowych oraz wykonywanie innych czynności określonych w instrukcji kancelaryjnej Ministerstwa Sprawiedliwości.

#### SPROSTOWANIE

W zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 8 grudnia 1999 r. w sprawie utworzenia wydziałów w niektórych sądach okręgowych, oznaczenia nazw wydziałów i ustalenia zakresu spraw przekazanych tym wydziałom oraz w sprawie określenia wydziału rozpoznającego w II instancji sprawy nieletnich (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 3, poz. 23) w § 1 w pkt 23 w lit. h) omyłkowo wydrukowano wyrazy „w I i II instancji”, a powinno być: „w II instancji”