

ZARZĄDZENIE Nr 165/07/DO

MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 7 września 2007 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1985 r. o prokuraturze (Dz. U. z 2002 r. Nr 21, poz. 206, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

CZĘŚĆ I

ZAKRES DZIAŁANIA SEKRETARIATÓW

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.1. Zarządzenie określa zakres działania sekretariatów i innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury.

2. Użyte w przepisach zarządzenia skróty oznaczają:

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

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 213, poz. 1802, z 2003 r. Nr 228, poz. 2256, z 2005 r. Nr 130, poz. 1085, Nr 167, poz. 1398 i Nr 169, poz. 1410 i 1417, z 2006 r. Nr 144, poz. 1044 i Nr 218, poz. 1592 oraz z 2007 r. Nr 25, poz. 162, Nr 64, poz. 431, 432 i 433, Nr 73, poz. 484, Nr 85, poz. 571 i Nr 136, poz. 959.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997r. Nr 128, poz. 840, z 1999r. Nr 64, poz. 729, Nr 83, poz. 931, z 2000r. Nr 48, poz. 548, Nr 93, poz. 1027, Nr 116, poz. 1216, z 2001r. Nr 98, poz. 1071, z 2003r. Nr 111, poz. 1061, Nr 199, poz. 1935, Nr 228, poz. 2255, Nr 179, poz. 1750, z 2004r. Nr 25, poz. 219, Nr 69, poz. 626, Nr 93, poz. 889, Nr 243, poz. 2426, z 2005r. Nr 86, poz. 732, Nr 90, poz. 757, Nr 132, poz. 1109, Nr 163, poz. 1363, Nr 178, poz. 1479 i Nr 180, poz. 1493, z 2006r. Nr 190, poz. 1409, Nr 218, poz. 1592 i Nr 226, poz. 1648 oraz z 2007r. Nr 89, poz. 589, Nr 123, poz. 850 i Nr 124, poz. 859.

³⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1999r. Nr 83, poz. 931, z 2000r. Nr 50, poz. 580, Nr 62, poz. 717, Nr 73, poz. 852, Nr 93, poz. 1027, z 2001r. Nr 98, poz. 1071, Nr 106, poz. 1149, z 2002r. Nr 74, poz. 676, z 2003r. Nr 17, poz. 155, Nr 111, poz. 1061, Nr 130, poz. 1188, z 2004r. Nr 51, poz. 514, Nr 69, poz. 626, Nr 93, poz. 889, Nr 240, poz. 2405, Nr 264, poz. 2641, z 2005r. Nr 10, poz. 70, Nr 48, poz. 461, Nr 96, poz. 821, Nr 141, poz. 1181, Nr 143, poz. 1203, Nr 163, poz. 1363, Nr 169, poz. 1416 i Nr 178, poz. 1479, z 2006 r. Nr 15, poz. 118, Nr 141, poz. 1009 i Nr 226, poz. 1647 i 1648 oraz z 2007 r. Nr 20, poz. 116, Nr 64, poz. 432, Nr 80, poz. 539, Nr 89, poz. 589, Nr 99, poz. 664, Nr 112, poz. 766, Nr 123, poz. 849 i Nr 128, poz. 903.

- kks – ustawę z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2007 r. Nr 111, poz. 765 i Nr 112, poz. 766),
- kw – ustawę z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 2007 r. Nr 109, poz. 756),
- kpw – ustawę z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. Nr 106, poz. 1148, z późn. zm.⁴⁾).

- § 2.1. W każdej powszechnej jednostce organizacyjnej prokuratury działa sekretariat do wykonywania prac kancelaryjno-biurowych i pomocniczych w sprawach załatwianych przez prokuratorów w ramach ich ustawowych kompetencji.
2. Sekretariat w zakresie zleconym przez prokuratora wykonuje czynności formalnoprawne przewidziane w ustawach, jeżeli do ich wykonania nie jest uprawniony wyłącznie prokurator.
- 3. Czynności z zakresu administracji Prokuratora Krajowego, prokuratora apelacyjnego, okręgowego i rejonowego wykonują wyznaczeni pracownicy w wydziałach lub działach, bądź zajmujący samodzielne stanowiska pracy.**
4. W prokuraturach rejonowych czynności określone w ust. 1 mogą wykonywać pracownicy sekretariatu.
- § 3. Kontrolę biurowości prokuratur wykonuje inspektor do spraw biurowości i statystyki.
- § 4. W prokuraturach apelacyjnych i okręgowych, w których nie powołano inspektora do spraw biurowości i statystyki, biurowość - w podległych wymienionym prokuraturom jednostkach - kontrolują kierownicy sekretariatów tych prokuratur.
- § 5. **Organizację ochrony informacji niejawnych oraz organizację i funkcjonowanie kancelarii tajnych regulują przepisy ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.⁵⁾), a także wydane na jej podstawie akty wykonawcze.**

Rozdział 2

⁴⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003r. Nr 109, poz. 1031, Nr 213, poz. 2081, z 2004r. Nr 128, poz. 1351, z 2005r. Nr 132, poz. 1103, Nr 143, poz. 1203, z 2006r. Nr 226, poz. 1648 oraz z 2007r. Nr 89, poz. 589 i Nr 99, poz. 664.

⁵⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078 oraz Nr 220, poz. 1600.

Wewnętrzna struktura sekretariatów

§ 6.1. W sekretariatach Prokuratury Krajowej, prokuraturach apelacyjnych i okręgowych mogą być wyodrębnione części sekretariatów w biurach Prokuratury Krajowej i wydziałach zamiejscowych Biura do Spraw Przeszłości Zorganizowanej Prokuratury Krajowej oraz w wydziałach lub w samodzielnych działach prokuratur apelacyjnych i okręgowych, jeżeli do wykonywania w nich czynności kancelaryjno-biurowych i pomocniczych uzasadnione jest zatrudnienie:

- 1) pięciu pracowników sekretariatu - w biurach Prokuratury Krajowej,**
- 2) nie mniej niż czterech pracowników sekretariatu – w komórkach organizacyjnych prokuratur apelacyjnych i okręgowych.**

2. W wydziałach zamiejscowych Biura do Spraw Przeszłości Zorganizowanej Prokuratury Krajowej tworzy się wyodrębnione części sekretariatu, niezależnie od liczby zatrudnionych w nich pracowników.

3. Wyodrębnione części sekretariatów, o których mowa w ust. 1 i 2, nie są samodzielnymi komórkami organizacyjnymi, a stanowią integralną część sekretariatu określonej jednostki prokuratury.

§ 7.1. W skład sekretariatów wchodzi: biuro podawcze, hala maszyn, składnica dowodów rzeczowych, archiwum zakładowe oraz biblioteka.

2. W prokuraturach rejonowych, w których wielkość jednostek i wpływ spraw to uzasadnia, mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.

3. Prokurator okręgowy, po zasięgnięciu opinii właściwych prokuratorów rejonowych, może zarządzić, aby agendy, o których mowa w ust. 1, prowadzone były łącznie dla prokuratury okręgowej i prokuratury rejonowej lub kilku prokuratur rejonowych, jeżeli jednostki te mają siedziby w jednej miejscowości.

4. Przepis ust. 3 stosuje odpowiednio prokurator apelacyjny w odniesieniu do agend prokuratury apelacyjnej i okręgowej.

5. Przepis ust. 3 stosuje odpowiednio Dyrektor Biura do Spraw Przeszłości Zorganizowanej Prokuratury Krajowej – w uzgodnieniu z prokuratorem apelacyjnym – w odniesieniu do agend wydziałów zamiejscowych tego biura i prokuratury apelacyjnej, w szczególności w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego i biblioteki.

6. W przypadku łącznego prowadzenia agend, o których mowa w ust. 1 dla prokuratur różnych szczebli, nadzór na prawidłowością dokonywanych w nich czynności sprawuje kierownik sekretariatu jednostki nadrzędnej, a dla agend równorzędnych jednostek – wyznaczony przez prokuratora okręgowego kierownik sekretariatu jednej z tych jednostek.
 7. W prokuraturach apelacyjnych i okręgowych agendy administracyjne określone w ust. 1 mogą stanowić wyodrębnione komórki organizacyjne.
 8. W skład sekretariatów wchodzi osoby obsługujące System Informatyczny Prokuratury oraz punkty dostępowe zewnętrznych baz danych, w tym Krajowego Rejestru Karnego, Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych oraz Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.
- § 8.1. Kierownik sekretariatu Prokuratury Krajowej oraz pozostali pracownicy sekretariatu, a także inspektor do spraw biurowości podlegają Dyrektorowi Biura Prezydialnego Prokuratury Krajowej.
2. Wyodrębnione części sekretariatu w biurach Prokuratury Krajowej i w wydziałach zamiejscowych Biura do Spraw Przeszłości Zorganizowanej Prokuratury Krajowej podlegają – w zakresie obsługi administracyjnej spraw prowadzonych w biurze lub w wydziale – dyrektorom biur lub naczelnikom wydziałów, a w pozostałym zakresie w sposób określony w ust. 1.
 3. Kierownik sekretariatu prokuratury oraz pozostali pracownicy sekretariatu, a także inspektor do spraw biurowości i statystyki w prokuraturach apelacyjnych i okręgowych podlegają naczelnikowi Wydziału I Organizacyjnego lub kierownikowi samodzielnego działu organizacyjnego, a w prokuraturach, w których nie utworzono takich wydziałów lub działów – odpowiednio zastępcy prokuratora apelacyjnego lub okręgowego.
 4. Jeżeli wyodrębniono części sekretariatów w wydziałach lub samodzielnych działach, podlegają one – w zakresie obsługi administracyjnej spraw prowadzonych w wydziale lub dziale – naczelnikom wydziałów lub kierownikom samodzielnych działów, a w pozostałym zakresie w sposób określony w ust. 2.
- § 9.1. Kierownik sekretariatu prokuratury rejonowej i pracownicy sekretariatu podlegają zastępcy prokuratora rejonowego.

2. W prokuraturach rejonowych, w których utworzono działy, można tworzyć sekcję sekretariatu dla działu, jeżeli do jego obsługi niezbędne jest zatrudnienie nie mniej niż trzech pracowników sekretariatu. Sekcja sekretariatu dla działu podlega wówczas – w zakresie obsługi administracyjnej spraw prowadzonych w dziale - prokuratorowi kierującemu tym działem, a w pozostałym zakresie - kierownikowi sekretariatu tej prokuratury.
3. W przypadku braku możliwości wyodrębnienia sekcji sekretariatu dla działu, kierownik jednostki może wyznaczyć do jego obsługi określonych pracowników, ustalając ich podległość zgodnie z zasadami określonymi w ust. 2.

§ 10.1. Kierownik sekretariatu prokuratury odpowiada przed swoim przełożonym za sprawną organizację pracy podległych mu pracowników.

2. Kierownik sekretariatu kieruje – w zakresie wskazanym w § 8 i 9 – całą pracą sekretariatu jednostki organizacyjnej prokuratury, sprawuje nadzór nad prawidłowością i terminowością ich wykonywania, jest zwierzchnikiem zatrudnionych w nim pracowników i zgodnie z zarządzeniem o podziale czynności przysługują mu uprawnienia przełożonego.

3. **Na polecenie przełożonego kierownik sekretariatu prokuratury sprawuje nadzór w szczególności:**

- w Prokuraturze Krajowej – nad wyodrębnionymi częściami sekretariatu w biurach Prokuratury Krajowej i w wydziałach zamiejscowych Biura do Spraw Przeszłości Zorganizowanej Prokuratury Krajowej,
- w prokuraturze apelacyjnej i okręgowej – nad wyodrębnionymi częściami sekretariatu w wydziałach lub samodzielnych działach,
- w prokuraturze rejonowej – nad sekcjami sekretariatu w działach,
- w prokuraturach, okręgowych i rejonowych – nad agendami dowodów rzeczowych, prowadzonymi przez wyznaczonych pracowników sekretariatu.

4. W jednostce organizacyjnej prokuratury zatrudniającej co najmniej 25 pracowników sekretariatu może być powołany zastępca kierownika sekretariatu.

5. W wydziale zamiejscowym Biura do Spraw Przeszłości Zorganizowanej Prokuratury Krajowej powołuje się zastępcę kierownika sekretariatu Prokuratury Krajowej, niezależnie od liczby zatrudnionych w nim pracowników.

§ 11.1. W sekretariatach poza urzędnikami zatrudnieni są również inni pracownicy. Do ich obowiązków określonych w zakresie czynności należy m.in. ekspediowanie korespondencji, doręczanie pism i przesyłek przekazywanych bez udziału poczty i wykonywanie pomocniczych czynności biurowych.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, wykonują też inne czynności zlecone przez kierownika sekretariatu prokuratury.

Rozdział 3

Zakres działania sekretariatów

§ 12.1. Zadaniem sekretariatu jest wykonywanie czynności kancelaryjno - biurowych i pomocniczych zgodnie z przepisami ustaw oraz innymi przepisami prawa, a także zarządzeniami i poleceniami Prokuratora Generalnego, Prokuratora Krajowego oraz prokuratorów przełożonych.

2. Pracownicy sekretariatu zobowiązani są do wykonywania powierzonych im zadań terminowo, sumiennie i starannie, wykazywania życzliwości i bezstronności wobec obywateli, przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, a także dbałości o kulturę urzędowania.

§ 13. W szczególności do zadań sekretariatu należy:

- 1) zapewnienie sprawnego obiegu wpływających i sporządzanych w prokuraturze dokumentów procesowych i innych pism oraz ich ewidencjonowanie i rejestrowanie,
- 2) prowadzenie repertoriów, rejestrów, wykazów kontrolnych i innych niezbędnych urzędzeń ewidencyjnych oraz wpisywanie w nich aktualnych danych dotyczących biegu spraw i sposobu ich merytorycznego zakończenia,
- 3) prowadzenie korespondencji, sporządzanie projektów pism i dokumentów z zakresu administracji kierownika jednostki,
- 4) prowadzenie terminarzy wznowień zapewniających podejmowanie przez prokuratorów decyzji procesowych lub innych czynności w terminach przewidzianych prawem lub wskazanym przez prokuratorów,
- 5) informowanie stron procesowych i ich pełnomocników o biegu spraw zawiśłych w prokuraturze w zakresie przewidzianym przepisami prawa lub wskazanym przez prokuratorów,
- 6) protokołowanie czynności procesowych wykonywanych przez prokuratorów,

- 7) wykonywanie czynności biurowych i technicznych w toku opracowywania dokumentów,
- 8) sporządzanie wezwań i zawiadomień oraz informowanie stron o terminach czynności procesowych wykonywanych przez prokuratorów,
- 9) udostępnianie akt spraw, umożliwianie sporządzenia z nich odpisów i kserokopii oraz sporządzanie i wydawanie – za zgodą prokuratora prowadzącego postępowanie przygotowawcze – odpłatnie uwierzytelnionych odpisów dokumentów lub kserokopii,
- 10) sporządzanie zestawienia opłat i wydatków w postępowaniu przygotowawczym w oparciu o rachunki, faktury i inne dokumenty zawarte w aktach sprawy, przy uwzględnieniu innych kosztów postępowania wymienionych w aktach prawnych dotyczących takich kosztów,
- 11) porządkowanie materiału aktowego, zszywanie akt głównych i podręcznych zakończonych postępowań, z uwzględnieniem wymogów w zakresie załączania materiałów do właściwych akt, ich numerowanie i umieszczanie odpowiednich adnotacji na okładkach,
- 12) prowadzenie ewidencji dowodów rzeczowych, przyjmowanie ich i przechowywanie w jednostkach prokuratury oraz przekazywanie, zgodnie z decyzją prokuratora, do dyspozycji właściwych organów i uprawnionych osób,
- 13) wykonywanie czynności związanych z zadaniami wynikającymi z ustawy dnia 6 lipca 2001 r. o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych oraz o Krajowym Systemie Informatycznym (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1585 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007 r. Nr 120, poz. 818),
- 14) wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem i uzyskiwaniem informacji z Krajowego Rejestru Karnego, w tym informacji o osobie i o podmiocie zbiorowym, a także informacji z innych baz danych,**
- 15) wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem danych do analizy kryminalnej,**
- 16) wykonywanie czynności związanych z pilotażowym wdrożeniem Systemu Informatycznego Prokuratury, a następnie jego wdrożeniem w jednostkach organizacyjnych prokuratury,

- 17) przygotowywanie okresowych (półrocznych i rocznych) sprawozdań statystycznych oraz w oparciu o wynikające z nich dane - projektów innych informacji o wynikach działalności prokuratury,
- 18) wypełnianie formularzy sprawozdawczych dla potrzeb statystyki oraz innych formularzy przeznaczonych do przekazywania informacji źródłowych dla systemów informatycznych w formie elektronicznej, w tym dla policyjnego systemu informatycznego,
- 19) wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem akt, prowadzenie archiwum zakładowego, sporządzanie dokumentacji związanej z przekazywaniem akt do archiwum państwowego oraz przygotowywanie wniosków o zezwolenie na zniszczenie akt i materiałów niearchiwalnych po upływie okresu ich przechowywania w prokuraturze,
- 20) wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem niezbędnych w pracy prokuratury materiałów piśmiennych, druków, repertoriów, rejestrów i formularzy urzędowych oraz sprawdzanie, czy są one zgodne z obowiązującymi wykazami i wzorami,
- 21) zapewnienie sprawnej obsługi biurowej związanej z rejestracją i kierowaniem do sądu spraw w postępowaniu przyspieszonym,**
- 22) wykonywanie innych czynności na polecenie kierownika jednostki lub uprawnionego prokuratora.

§ 14.1. Pracownicy sekretariatu wykonują zadania zgodnie z podziałem czynności, określonym w zarządzeniu kierownika jednostki. Projekt tego zarządzenia sporządza kierownik sekretariatu prokuratury i przedstawia prokuratorowi bezpośrednio odpowiedzialnemu za pracę sekretariatu, określone w § 8 i 9.

2. W zarządzeniu o podziale czynności wymienia się uprawnienia poszczególnych pracowników sekretariatu do podpisywania korespondencji wychodzącej z prokuratury oraz zakres udzielania przez nich informacji stronom procesowym o sprawach zawisłych w prokuraturze.
3. Na pracownikach sekretariatu spoczywa obowiązek niezwłocznego wykonywania zarządzeń i poleceń prokuratora wydanych na piśmie oraz umieszczania pod tekstem takiej decyzji zapisu „wykonano”, opatrzonego imienną pieczęcią lub czytelnym podpisem pracownika i datą.

Rozdział 4

Czynności sekretariatu w sprawach karnych

- § 15.1.** Po wydaniu przez prokuratora postanowienia o wszczęciu śledztwa lub dochodzenia, bądź o odmowie jego wszczęcia, sekretariat zawiadamia o tym podmioty wymienione w art. 305 § 4 kpk, z pouczeniem o przysługujących im uprawnieniach.
2. Po wydaniu przez prokuratora postanowienia o wszczęciu postępowania przeciwko funkcjonariuszowi publicznemu, o którym mowa w art. 115 § 13 kk, sekretariat zawiadamia o tym przełożonego tego funkcjonariusza, a o wszczęciu postępowania przeciwko innym osobom, o których mowa w art. 21 § 1 kpk – wysyła takie zawiadomienie na polecenie prokuratora.
- § 16.1.** Stronom procesowym oraz ich obrońcom, pełnomocnikom i przedstawicielom ustawowym w toku postępowania przygotowawczego sekretariat udziela informacji o sygnaturze akt sprawy, kwalifikacji prawnej czynu będącego przedmiotem postępowania, zastosowaniu wobec podejrzanego środka zapobiegawczego, a w przypadku stosowania przez sąd tymczasowego aresztowania - o miejscu osadzenia podejrzanego i czasie, na który ten środek zastosowano oraz o sposobie załatwienia sprawy.
2. Osobom, o których mowa w ust. 1, sekretariat udziela - w uzgodnieniu z prokuratorem prowadzącym lub nadzorującym postępowanie - także informacji o przewidywanych terminach czynności procesowych, jeżeli osoby te uprawnione są do uczestnictwa w takich czynnościach.
3. Informacje telefoniczne mogą być udzielane w zakresie wskazanym w ust. 1 i 2 wyłącznie osobom uprawnionym, co do których tożsamości pracownik sekretariatu nie ma wątpliwości.
- § 17.1.** Przeglądanie akt sprawy w toku postępowania przygotowawczego, sporządzanie z nich odpisów i kserokopii przez osoby uprawnione (art. 156 § 5 kpk) odbywa się w sekretariatach pod kontrolą wyznaczonego pracownika, przy czym informację o skorzystaniu z wymienionych w tym przepisie uprawnień, w określonym czasie i przez wskazane osoby, pracownik ten odnotowuje na drugiej stronie okładki akt podręcznych.

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

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

2. Zapytanie, o którym mowa w ust. 1, sekretariat przekazuje także wówczas, gdy w zakończonym śledztwie lub dochodzeniu, prowadzonym przez Policję lub inny organ uprawniony do prowadzenia postępowania, brak jest danych dotyczących karalności podejrzanego, a z przesłanych prokuratorowi akt sprawy nie wynika, że takich danych zażądano.

§ 19.1. Przed skierowaniem sprawy do sądu z aktem oskarżenia, z wnioskiem o warunkowe umorzenie postępowania karnego lub umorzenie postępowania i zastosowanie środka zabezpieczającego, sporządza się zestawienie opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu przygotowawczym, którego oryginał załącza się do akt głównych, a jego kserokopię do akt podręcznych sprawy, sprawdzając przy tym, czy do akt głównych dołączone zostały wszystkie dokumenty dotyczące kosztów.

2. Przed skierowaniem do sądu wniosku o rozpoznanie sprawy w postępowaniu przyspieszonym sporządza się również zestawienie opłat i wydatków poniesionych w takim postępowaniu, przy odpowiednim stosowaniu przepisów części II rozdziału 6.

3. Dokumenty dotyczące opłat i wydatków otrzymane po skierowaniu akt sprawy do sądu, przesyła się sądowi w ślad za sprawą, po zatwierdzeniu wynikających z nich należności przez prokuratora i po uregulowaniu tych należności.

§ 20.1. Wysyłając do sądu akta sprawy, w wypadkach określonych w § 19 ust. 1, sekretariat wykonuje czynności polegające na ustaleniu, czy:

- 1) w aktach podręcznych nie pozostawiono dokumentów, które należało dołączyć do akt głównych,
- 2) sporządzono odpowiednią liczbę odpisów aktu oskarżenia wraz ze składanymi z nim wnioskami, odpisów wniosku o warunkowe umorzenie postępowania

nia karnego oraz wniosku o umorzenie postępowania i zastosowanie środka zabezpieczającego,

- 3) wysłano zawiadomienie o skierowaniu aktu oskarżenia i o treści art. 335 i 387 kpk oraz wniosków wymienionych w pkt 2 do oskarżonego i jego obrońcy oraz ujawnionego w toku śledztwa lub dochodzenia pokrzywdzonego i jego pełnomocnika wraz z pouczeniem, o którym mowa w art. 334 § 2 kpk, a także do osoby lub instytucji, która złożyła zawiadomienie o przestępstwie,
- 4) prokurator wydał postanowienie w odniesieniu do wszystkich dowodów rzeczowych w sprawie,
- 5) zawiadomiono o ukończeniu postępowania przygotowawczego toczącego się z urzędu przeciwko osobom, o których mowa w art. 21 § 1 kpk – przełożonych tych osób.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku skierowania do sądu wniosku o rozpoznanie sprawy w postępowaniu przyspieszonym.

§ 21. W sprawach, w których prokurator kieruje sprawę do instytucji lub osoby godnej zaufania w celu przeprowadzenia postępowania mediacyjnego, sekretariat:

- 1) wpisuje sprawę do wykazu kontrolnego „Pm” - dla spraw skierowanych do instytucji lub osoby godnej zaufania w celu przeprowadzenia takiego postępowania,
- 2) odnotowuje datę wydania przez prokuratora postanowienia o skierowaniu sprawy do instytucji lub osoby, o których mowa w pkt 1 oraz termin określony przez prokuratora,
- 3) przekazuje – zgodnie z zarządzeniem prokuratora - akta sprawy lub materiały tej instytucji lub osobie godnej zaufania,
- 4) **po zakończeniu postępowania mediacyjnego odnotowuje datę wpływu akt sprawy lub materiałów wraz ze sprawozdaniem i załącza do akt zestawienie wydatków związanych z jego przeprowadzeniem oraz doręczenie wezwań i pism w tym postępowaniu.**

§ 22.1. W sprawach, w których śledztwo lub dochodzenie zawieszono z uwagi na długotrwałą przeszkodę uniemożliwiającą jego prowadzenie (art. 22 § 1 kpk), sekretariat sprawdza, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, czy przyczyny zawieszenia nadal trwają, w szczególności – wykonując zarządzenie prokuratora - przekazuje zapytanie do Krajowego Rejestru Karnego i wnioski o udostępnienie danych ze zbioru PESEL, a jeżeli za-

rzędzono poszukiwania podejrzanego, ustala jaki jest stan tych poszukiwań. W sprawach tego wymagających zapytanie kieruje również do Straży Granicznej i innych odpowiednich organów.

2. W sprawach, w których postępowanie zawieszono na podstawie art. 11 § 2 kpk, sekretariat - wykonując zarządzenie prokuratora - ustala datę wydania orzeczenia i jego uprawomocnienia się w sprawie o inne przestępstwo, o którym mowa w art. 11 § 1 kpk, a następnie przedkłada akta zawieszzonego postępowania prokuratorowi w czasie umożliwiającym podjęcie decyzji przed upływem 3 miesięcy od daty uprawomocnienia się wymienionego orzeczenia.
 3. W sprawach, w których postępowanie umorzono na podstawie art. 11 § 1 kpk, sekretariat - wykonując zarządzenie prokuratora - ustala datę uchylenia lub zmiany treści prawomocnego wyroku, orzeczonego w sprawie o inne przestępstwo, o którym mowa w tym przepisie, a następnie przedkłada akta umorzonego postępowania prokuratorowi celem podjęcia przez niego decyzji o nadaniu biegu sprawie zgodnie z brzmieniem art. 11 § 3 kpk,
 4. **W postępowaniach, które zawieszono na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1997 r. o świadku koronnym (Dz. U. z 2007 r. Nr 36, poz. 232), sekretariat – wykonując zarządzenie prokuratora – ustala datę uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie przeciwko pozostałym sprawcom i niezwłocznie przedkłada akta zawieszzonego postępowania prokuratorowi.**
 5. **W przypadku zawieszenia postępowania na podstawie art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179, poz. 1485, z 2006 r. Nr 66, poz. 469 i Nr 120, poz. 826 oraz z 2007 r. Nr 7, poz. 48 i Nr 82, poz. 558), sekretariat ustala datę zakończenia leczenia, wykonując następnie czynności wskazane w ust. 4.**
- § 23.1. W wypadku wydania przez prokuratora postanowienia o nałożeniu kary pieniężnej lub ukarania grzywną (art. 285 § 1 kpk), a także obciążenia kosztami postępowania (art. 289 § 1 kpk), sekretariat – po uprawomocnieniu się tego postanowienia - kieruje pismo do ukaranego wzywając go do dobrowolnego uiszczenia należności w terminie 14 dni i przesyła mu odpowiedni blankiet wpłaty z podaniem konta – odpowiednio prokuratury apelacyjnej lub okręgowej. Odpis postanowienia przesyła się do wydziału lub działu budżetowo-administracyjnego prokuratury apelacyjnej lub okręgowej.

2. Po bezskutecznym upływie 14-dniowego terminu, **sekretariat przedstawia akta sprawy prokuratorowi w celu wydania zarządzenia** o wyegzekwowaniu należności za pośrednictwem komornika sądowego.

Rozdział 5

Czynności sekretariatu w związku ze stosowaniem środków zapobiegawczych

§ 24.1. W przypadku zastosowania lub uchylenia przez prokuratora środka zapobiegawczego innego niż tymczasowe aresztowanie, sekretariat - wykonując jego zarządzenie - zawiadamia o tym osoby wskazane w postanowieniu, a także właściwy organ uprawniony do wykonywania tego środka lub zobowiązany do podejmowania działań w związku z jego stosowaniem.

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

3. Zatrzymany paszport lub inny dokument określony w ust. 2, po jego zarejestrowaniu - zgodnie z wymogami wynikającymi z § 96 ust. 8 i 9 -przesyła się organowi, który wydał ten dokument.

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

5. Odpis postanowienia wskazanego w ust. 2 i 4 należy również przesłać Komendzie Głównej Straży Granicznej.

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

§ 25.1. W przypadku uchylenia przez prokuratora tymczasowego aresztowania lub zmiany tego środka zapobiegawczego na inny sekretariat - wykonując zarządzenie prokuratora - zawiadamia podmioty wskazane w art. 253 § 3 kpk, chyba że pokrzywdzony zrezygnował z takiego uprawnienia.

2. O uchyleniu tymczasowego aresztowania sekretariat zawiadamia ponadto :

1) Krajowy Rejestr Karny,

2) wójta lub burmistrza (prezydenta miasta) oraz właściwą wojskową komisję uzupełnień w stosunku do osoby, która nie stawała do poboru.

3) wojskową komendę uzupełnień w stosunku do osoby, która stawała do poboru.

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

§ 26.1. Po sporządzeniu aktu oskarżenia sekretariat przesyła niezwłocznie dyrektorowi aresztu śledczego (zakładu karnego) zawiadomienie o przekazaniu tymczasowo aresztowanego do dyspozycji sądu.

2. W przypadku, gdy stosowano inny środek zapobiegawczy, po sporządzeniu aktu oskarżenia sekretariat przesyła niezwłocznie zawiadomienia właściwym organom określonym w § 24.

§ 27. Kopie zawiadomień wymienionych w niniejszym rozdziale załącza się do akt głównych i podręcznych sprawy.

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

CZĘŚĆ II

BIUROWOŚĆ W SPRAWACH PROKURATORSKICH

Rozdział 1

Zasady ogólne

- § 29. Na pismach wpływających, sporządzanych w prokuraturze oraz wysyłanych do innych organów i osób, umieszcza się sygnaturę akt sprawy, której one dotyczą.
- § 30. Przekazywanie korespondencji między komórkami organizacyjnymi tej samej jednostki odbywa się na podstawie dekretacji przekazującego, bez pism przewodnich.
- § 31. W pismach kierowanych do jednostek wojskowych należy oznaczyć adresata wyłącznie przez podanie numeru jednostki wojskowej i miejsca jej postoju.
- § 32.1. Pisma w sprawach osób tymczasowo aresztowanych kierowane do sądów, organów prowadzących postępowanie przygotowawcze i Krajowego Rejestru Karnego oznacza się napisem „Areszt”.
2. Pisma w sprawach nie cierpiących zwłoki oznacza się napisem „Pilne”, a w sprawach terminowych – „Terminowe”.
- § 33.1. W piśmie wysłanym przez prokuraturę podaje się nazwę prokuratury, sygnaturę akt sprawy, datę podpisania pisma, stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko podpisującego. Pełne brzmienie stanowiska służbowego i imienia może być zastąpione odpowiednim skrótem.
2. W nagłówku pisma podaje się – w miarę potrzeby – określenie przedmiotu sprawy.
3. W odpowiedzi na otrzymane pismo powołuje się datę i sygnaturę pisma, którego odpowiedź dotyczy.
4. Jeżeli sprawa, której dotyczy pismo, pozostaje w ewidencji innego organu uprawnionego do prowadzenia postępowań przygotowawczych, należy również wskazać numer sprawy w tej ewidencji.
5. Pod tekstem pisma, z lewej strony należy podać liczbę załączników, jeżeli się je załącza. Na oryginale i na kopii pisma należy ponadto umieścić inicjały imienia i nazwiska autora pisma oraz osoby sporządzającej maszynopis.
- § 34.1. Pieczęć urzędową - okrągłą – odciska się na:
- 1) **postanowieniach prokuratora: o zastosowaniu środka zapobiegawczego, o uchyleniu tymczasowego aresztowania i innych środków zapobiegawczych, o poszukiwaniu podejrzanego listem gończym i odwołaniu listu gończego, o zabezpieczeniu majątkowym,**

o zatrzymaniu rzeczy i o przeszukaniu oraz o żądaniu wydania rzeczy,

- 2) na zarządzeniach prokuratora o wyrażeniu zgody na jednorazowe widzenie z osobą tymczasowo aresztowaną, nakazach doprowadzenia, wydania i zwolnienia osób tymczasowo aresztowanych oraz pismach dotyczących przekazania tymczasowo aresztowanych do dyspozycji sądu, przekazania ścigania za granicę i 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. Nr 43, poz. 296, z późn. zm.⁶⁾),**
 - 3) na pismach przewodnich kierowanych do organów państw obcych, a także na decyzjach Ministra Sprawiedliwości w sprawach dotyczących ekstradycji oraz przekazania ścigania,**
 - 4) na postanowieniach Prokuratora Generalnego wydanych na podstawie art. 328 kpk,**
 - 5) na postanowieniach Prokuratora Generalnego w toku postępowania o ułaskawienie,**
 - 6) w sprawach osobowych - na legitymacjach służbowych, świadectwach pracy oraz innych dokumentach dotyczących stosunku pracy.**
- 2. O potrzebie odcisnięcia pieczęci urzędowej na innych dokumentach decyduje kierownik jednostki.**

⁶⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1965 r. Nr 15, poz. 113, z 1974 r. Nr 27, poz. 157 i Nr 39, poz. 231, z 1975 r. Nr 45, poz. 234, z 1982 r. Nr 11, poz. 82 i Nr 30, poz. 210, z 1983 r. Nr 5, poz. 33, z 1984 r. Nr 45, poz. 241 i 242, z 1985 r. Nr 20, poz. 86, z 1987 r. Nr 21, poz. 123, z 1988 r. Nr 41, poz. 324, z 1989 r. Nr 4, poz. 21 i Nr 33, poz. 175, z 1990 r. Nr 14, poz. 88, Nr 34, poz. 198, Nr 53, poz. 306, Nr 55, poz. 318 i Nr 79, poz. 464, z 1991 r. Nr 7, poz. 24, Nr 22, poz. 92 i Nr 115, poz. 496, z 1993 r. Nr 12, poz. 53, z 1994 r. Nr 105, poz. 509, z 1995 r. Nr 83, poz. 417, z 1996 r. Nr 24, poz. 110, Nr 43, poz. 189, Nr 73, poz. 350 i Nr 149, poz. 703, z 1997 r. Nr 43, poz. 270, Nr 54, poz. 348, Nr 75, poz. 471, Nr 102, poz. 643, Nr 117, poz. 752, Nr 121, poz. 769 i 770, Nr 133, poz. 882, Nr 139, poz. 934, Nr 140, poz. 940 i Nr 141, poz. 944, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 117, poz. 757, z 1999 r. Nr 52, poz. 532, z 2000 r. Nr 22, poz. 269 i 271, Nr 48, poz. 552 i 554, Nr 55, poz. 665, Nr 73, poz. 852, Nr 94, poz. 1037, Nr 114, poz. 1191 i 1193 i Nr 122, poz. 1314, 1319 i 1322, z 2001 r. Nr 4, poz. 27, Nr 49, poz. 508, Nr 63, poz. 635, Nr 98, poz. 1069, 1070 i 1071, Nr 123, poz. 1353, Nr 125, poz. 1368 i Nr 138, poz. 1546, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 26, poz. 265, Nr 74, poz. 676, Nr 84, poz. 764, Nr 126, poz. 1069 i 1070, Nr 129, poz. 1102, Nr 153, poz. 1271, Nr 219, poz. 1849 i Nr 240, poz. 2058, z 2003 r. Nr 41, poz. 360, Nr 42, poz. 363, Nr 60, poz. 535, Nr 109, poz. 1035, Nr 119, poz. 1121, Nr 130, poz. 1188, Nr 139, poz. 1323, Nr 199, poz. 1939 i Nr 228, poz. 2255, z 2004 r. Nr 9, poz. 75, Nr 11, poz. 101, Nr 68, poz. 623, Nr 91, poz. 871, Nr 93, poz. 891, Nr 121, poz. 1264, Nr 162, poz. 1691, Nr 169, poz. 1783, Nr 172, poz. 1804, Nr 204, poz. 2091, Nr 210, poz. 2135, Nr 236, poz. 2356 i Nr 237, poz. 2384, z 2005 r. Nr 13, poz. 98, Nr 22, poz. 185, Nr 86, poz. 732, Nr 122, poz. 1024, Nr 143, poz. 1199, Nr 150, poz. 1239, Nr 167, poz. 1398, Nr 169, poz. 1413 i 1417, Nr 172, poz. 1438, Nr 178, poz. 1478, Nr 183, poz. 1538, Nr 264, poz. 2205 i Nr 267, poz. 2258, z 2006 r. Nr 12, poz. 66, Nr 66, poz. 466, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 186, poz. 1379, Nr 208, poz. 1537 i 1540, Nr 226, poz. 1656 i Nr 235, poz. 1699 oraz z 2007 r. Nr 7, poz. 58, Nr 47, poz. 319, Nr 50, poz. 331, Nr 61, poz. 418, Nr 106, poz. 731, Nr 99, poz. 662, Nr 115, poz. 794 i Nr 112, poz. 766.

3. W przypadku wydawania uwierzytelnionych odpisów dokumentów pieczęć urzędową okrągłą odciskać należy na każdej stronie uwierzytelnianego odpisu i poświadczать zgodność tej strony z oryginałem.
 4. Odcisk pieczęci urzędowej - okrągłej - umieszcza się na pismach uprzednio podpisanych przez osobę upoważnioną, po lewej stronie podpisu.
- § 35.** Pisma o często powtarzającej się treści mogą być sporządzane na formularzach, w jednym egzemplarzu. O wysłaniu takiego pisma czyni się wzmiankę w aktach sprawy lub w urzędzeniu ewidencyjnym, w którym zarejestrowano sprawę.

Rozdział 2

Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

- § 36.1.** Pracownicy sekretariatu otwierają wpływające do prokuratury przesyłki urzędowe, z wyjątkiem przesyłek oznaczonych klauzulą: „Ścisłe tajne”, „Tajne”, „Poufne” i „Zastrzeżone”, a także przesyłek adresowanych imiennie oraz z napisem „do rąk własnych”.
2. O otwarciu przesyłki urzędowej adresowanej imiennie lub „do rąk własnych”, przeznaczonej dla osoby nieobecnej w pracy, decyduje kierownik jednostki.
 3. Zasady postępowania z przesyłkami urzędowymi oznaczonymi klauzulą: „Ścisłe tajne”, „Tajne”, „Poufne” i „Zastrzeżone” regulują przepisy określone w § 5.
- § 37.1.** Na każdym piśmie wpływającym do prokuratury umieszcza się adnotację (prezentatę) zawierającą nazwę prokuratury, datę otrzymania pisma i liczbę załączników oraz imienną pieczętkę lub czytelny podpis pracownika sekretariatu przyjmującego pismo.
2. Jeżeli otwarcie przesyłki jest wyłączone z kompetencji sekretariatu adnotację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się na adresowanej stronie opakowania, nie naruszając stempla pocztowego.
 3. W przypadku korespondencji oznaczonej klauzulą tajności adnotację (prezentatę) umieszcza się na zewnętrznej kopercie.

4. Na żądanie osoby składającej pismo pracownik sekretariatu wydaje pokwitowanie lub potwierdza na kopii odbiór pisma, podając datę przyjęcia oraz odciska stempel z nazwą prokuratury i składa podpis.
- § 38.1.** Akta główne i podręczne spraw zarejestrowanych w repertorium „Ds” oraz akta sądowe i akta administracyjne wpisuje się do wykazu „Dor” i doręcza właściwej komórce organizacyjnej za pokwitowaniem w tym wykazie. Pozostałe przesyłki doręcza się bez pokwitowania właściwym pracownikom.
2. Pisma i przesyłki powinny być doręczone adresatowi w dniu ich wpływu, a najpóźniej w godzinach rannych dnia następnego.
- § 39.1.** Przy pismach wpływających za pośrednictwem poczty koperty pozostawia się tylko dla udokumentowania zachowania terminu. Jeżeli w kopercie przesłano kilka pism (akt), kopertę dołącza się do jednego z tych pism.
2. Prokurator prowadzący sprawę decyduje, czy koperta stanowi dowód mający znaczenie dla toczącego się postępowania przygotowawczego i podlega włączeniu do akt sprawy.
- § 40.1.** Akta spraw, akty oskarżenia, wnioski o warunkowe umorzenie postępowania karnego lub o umorzenie postępowania i zastosowania środka zabezpieczającego, zarządzenia, wytyczne, polecenia o charakterze ogólnym, kasacje, apelacje, zażalenia, sprzeciwy, skargi do sądu administracyjnego, wystąpienia, dokumenty osobiste i inne pisma wskazane przez ich autora jako ważne, jeżeli nie są doręczane przez pracownika prokuratury – przesyła się listami poleconymi, a postanowienia podlegające zaskarżeniu i odpisy postanowień o uchyleniu tymczasowego aresztowania – listami poleconymi za zwrotnym pokwitowaniem odbioru.
2. Nakazy zwolnienia doręcza się aresztowi śledczemu w dniu ich wydania przez uprawnionego pracownika. W sytuacji, w której areszt śledczy znajduje się poza miejscowością będącą siedzibą prokuratury, o nakazie zwolnienia zawiadamia się dyrektora aresztu w stosownym czasie i w ustalonej z nim formie, a następnie niezwłocznie przesyła się mu nakaz zwolnienia tymczasowo aresztowanego.
 3. Akta spraw kierowanych z aktami oskarżenia lub wnioskami, o których mowa w ust. 1, do miejscowego sądu, doręcza się za pokwitowaniem na odpisach pism przewodnich.

4. Dowody rzeczowe wartościowe oraz przedmioty, substancje i materiały wymienione w art. 232a § 1 kpk, a także przedmioty stanowiące poręczenie majątkowe, przekazuje się przez uprawnionego pracownika i przy zapewnieniu niezbędnych środków ostrożności. Inne dowody rzeczowe przekazuje się przez pracownika obsługi lub przesyła za pośrednictwem poczty, przesyłką poleconą za zwrotnym pokwitowaniem odbioru.
5. Wezwania, zawiadomienia i odpisy postanowień innych niż wymienione w ust. 1 przesyła się jako przesyłki polecone za zwrotnym pokwitowaniem odbioru, a pozostałe pisma doręczane przez pocztę – jako przesyłki listowe polecone, na zasadach określonych przepisami rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism sądowych w postępowaniu karnym (Dz. U. Nr 108, poz. 1022).
6. Wnioski prokuratora o zastosowanie tymczasowego aresztowania wraz z aktami sprawy przesyła się do sądu za pośrednictwem pracownika prokuratury.
7. W sposób wskazany w ust. 6 należy przekazywać do sądu wnioski prokuratora o wydanie europejskich nakazów aresztowania na podstawie art. 607a kpk oraz europejskie nakazy aresztowania wystawione przez organy innych państw członkowskich Unii Europejskiej wraz ze stosownymi materiałami w tych sprawach.
8. **W sposób określony w ust. 6 należy przekazywać do sądu wnioski o rozpoznanie sprawy w postępowaniu przyspieszonym.**

§ 41. Przekazywanie akt i dokumentów pomiędzy biurami Prokuratury Krajowej, wydziałami i działami, w których wyodrębniono części sekretariatów oraz innymi wydzielonymi komórkami organizacyjnymi - odpowiednio w Prokuraturze Krajowej, w prokuraturach apelacyjnych, okręgowych i rejonowych odbywa się za pokwitowaniem w wykazie kontrolnym „E”. Pozostałą korespondencję przekazuje się pomiędzy biurami Prokuratury Krajowej, wydziałami i działami oraz innymi komórkami organizacyjnymi bez pokwitowania.

§ 42. Pisma dotyczące tej samej sprawy łączy się w akta w porządku chronologicznym, chyba że skomplikowany charakter sprawy, w tym wielość zdarzeń objętych jednym postępowaniem przygotowawczym i liczba podejrzanych, uzasadniają inny niż chronologiczny układ akt. Decyzję w tym przedmiocie podejmuje prokurator.

§ 43.1. Akta główne oraz akta podręczne śledztw i dochodzeń, a także materiały dotyczące postępowania przyspieszonego zarejestrowane w repertorium „Ds”, akta postępowania w sprawach cywilnych i administracyjnych, w sprawach nieletnich i akta spraw dotyczących odpowiedzialności podmiotów zbiorowych, zarejestrowanych odpowiednio w repertoriach „Pc”, „Pa”, „Pn” i „Opz”, a także akta nadzoru w tych sprawach umieszcza się w oddzielnej okładce (obwolucie) oznaczonej sygnaturą.

2. Analogicznie postępuje się z aktami spraw prowadzonych w Prokuraturze Krajowej, dotyczących ułaskawień i rozpoznawanych przez Trybunał Konstytucyjny, odpowiednio zarejestrowanych w repertoriach „U” i „TK”.

3. Materiały dotyczące europejskich nakazów aresztowania, wydawanych na podstawie art. 607a kpk, gromadzone są w aktach głównych i podręcznych spraw rejestrowanych w repertorium „Ds”, z adnotacją „ENA-P” na okładkach akt podręcznych tych spraw. Natomiast materiały dotyczące europejskich nakazów aresztowania, wystawionych przez organy innych państw członkowskich Unii Europejskiej, gromadzone są w aktach założonych w tym celu w sprawach zarejestrowanych w rejestrze „Oz”, z adnotacją „ENA-UE” na okładkach tych akt.

4. Na okładce akt (obwolucie) umieszcza się stempel z nazwą prokuratury.

5. Materiały w sprawach wpisanych do rejestrów „Ko”, „Ko/kks”, „Ko/kw” „IP” i „Oz” po załatwieniu, umieszcza się w teczkach zbiorczych dla każdego z tych rejestrów, zakładanych oddzielnie na każdy rok kalendarzowy, chyba że liczba zgromadzonych dokumentów uzasadnia przechowywanie w oddzielnych obwolucjach oznaczonych sygnaturą.

§ 44.1. Sygnatura akt prokuratora składa się z oznaczenia literowego repertorium lub rejestru, do którego sprawa została wpisana, oznaczenia kolejnego numeru

sprawy oraz dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta zostały założone (np. Ds 288/07).

2. Sygnaturę akt prokuratora apelacyjnego i okręgowego poprzedza oznaczenie cyfrą rzymską numeru wydziału lub działu. Przed sygnaturą akt prokuratora apelacyjnego umieszcza się dodatkowe oznaczenie literowe „Ap”. W przypadku spraw nadzorowanych, sygnaturę akt uzupełnia się dodatkowo inicjałami nazwy nadzorowanej prokuratury okręgowej lub rejonowej (np. I Dsn 288/07/Sz.).
3. W prokuraturach rejonowych, w których wyodrębniono działy lub w których prowadzi się więcej niż jedno repertorium „Ds”, sygnaturę akt prokuratora poprzedza oznaczenie cyfrą arabską numeru działu lub takiego repertorium (np. 5 Ds 288/07).
4. Na okładkach akt podręcznych sprawy zarejestrowanej w repertorium „Ds” umieszcza się ponadto obok sygnatury akt symbol, którym oznaczono sprawę w tym repertorium.
5. **Sygnatura akt spraw prowadzonych w Prokuraturze Krajowej składa się z symbolu literowego PR, cyfry rzymskiej oznaczającej biuro Prokuratury Krajowej, symbolu repertorium lub rejestru, kolejnego numeru porządkowego oraz dwóch ostatnich cyfr roku, w którym sprawa została zarejestrowana (np. PR-III-Dsn 7/07, PR-IV-I Ds 7/07).**
6. **W wydziałach zamiejscowych Biura do Spraw Przeszłości Zorganizowanej Prokuratury Krajowej dodatkowo przed symbolem danego repertorium lub rejestru wpisuje się cyfrę rzymską oznaczającą numer wydziału.**

§ 45.1. Na okładkach akt podręcznych spraw, poza oznaczeniem sprawy, umieszcza się w sposób trwały napisy:

- 1) **„Areszt” – jeżeli chociaż jeden z podejrzanych w sprawie jest tymczasowo aresztowany, wskazując liczbę osób tymczasowo aresztowanych w sprawie,**
- 2) **„ENA-P” – jeżeli wobec podejrzanego w sprawie został wydany na podstawie art. 607a kpk europejski nakaz aresztowania,**
- 3) **dotyczące innych środków zapobiegawczych zastosowanych w sprawie, np. „Dozór Policji”, „Poręczenie majątkowe”, „Poręczenie osobiste”,**

- 4) „Zabezpieczenie majątkowe” - gdy wydano w sprawie postanowienie o zabezpieczeniu majątkowym,
- 5) „Postępowanie zawieszono (art. 22 § 1 kpk)” – gdy wydano postanowienie o zawieszeniu postępowania przygotowawczego z uwagi na długotrwałą przeszkodę uniemożliwiającą jego prowadzenie,
- 6) „Postępowanie zawieszono (art. 11 § 2 kpk)” – gdy wydano postanowienie o zawieszeniu postępowania przygotowawczego do czasu uprawomocnienia się orzeczenia w innej sprawie,
- 7) „Postępowanie zawieszono (art. 7 ustawy o świadku koronnym)” – gdy wydano postanowienie o zawieszeniu postępowania przygotowawczego na tej podstawie,
- 8) „Postępowanie zawieszono (art. 72 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii)” – gdy postępowanie zawieszono na mocy przepisów tej ustawy,
- 9) „Postępowanie mediacyjne” – gdy sprawę skierowano do instytucji lub osoby godnej zaufania w celu przeprowadzenia postępowania mediacyjnego,
- 10) „Materiały wyłączono” – gdy z akt wyłączono materiały do odrębnego prowadzenia postępowania przygotowawczego,
- 11) „Drz” – gdy zabezpieczone w sprawie przedmioty wpisano do rejestru dowodów rzeczowych,
- 12) „Drz/p” - gdy zabezpieczono przedmioty stanowiące poręczenie majątkowe oraz dokumenty uprawniające do prowadzenia pojazdów mechanicznych, zatrzymano paszporty lub inne dokumenty uprawniające do przekroczenia granicy,
- 13) „Kks” – gdy postępowanie toczy się w sprawie karnej skarbowej,
- 14) „Kw” – gdy postępowanie toczy się w sprawie o wykroczenie,
- 15) „P” – gdy sprawa rozpoznawana jest w postępowaniu przyspieszonym,
- 16) ewentualnie inne, jeżeli przyczynią się do sprawniejszego obiegu akt.

2. Napisy na okładkach akt sprawy należy uaktualniać w miarę zachodzących zmian w toczącym się postępowaniu.
- § 46.** Karty w aktach sprawy powinny być ponumerowane i zszyte, zwłaszcza po zakończeniu postępowania w sprawie lub gdy wysyła się akta z prokuratury. Na trzeciej stronie okładki akt pracownik sekretariatu odnotowuje liczbę kart w aktach, składając swój podpis i wskazując datę czynności.
- § 47.** Dokumenty i pisma, o których z góry wiadomo, że po zakończeniu postępowania nie pozostaną w aktach sprawy, powinny być umieszczone w kopercie wszytej do akt, na której oznacza się jej zawartość.
- § 48.1.** O wydaniu z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów dokumentów, wypisów, zaświadczeń i innych pism należy uczynić wzmiankę w odrębnych notatkach urzędowych, załączonych do akt podręcznych lub na drugiej stronie okładki tych akt, podając imię i nazwisko oraz serię i numer dowodu tożsamości osoby odbierającej lub nazwę i numer innego dokumentu okazanego przez taką osobę, a także datę ich odbioru.
2. Osoba otrzymująca uwierzytelniony odpis dokumentu lub innego pisma potwierdza ich odbiór swoim podpisem umieszczonym pod adnotacją pracownika sekretariatu o ich wydaniu.
 3. Na wydanych uwierzytelnionych odpisach dokumentów należy zaznaczyć, w aktach jakich spraw znajdują się oryginały.
- § 49.1.** Jeden tom akt sprawy nie może zawierać więcej niż 200 kart. Odstąpienie od tej zasady możliwe jest tylko w razie konieczności.
2. W wypadku, gdy pisma w aktach sprawy układane są w porządku chronologicznym, kolejne tomy akt, oznaczone numeracją rzymską, zachowują ciągłość numeracji kart.
 3. W wypadku określonym w § 42, gdy przyjęto inny niż chronologiczny system układania pism w aktach sprawy, ciągłość numeracji kart należy zachować w obrębie tego samego wątku osobowego lub przedmiotowego, a jeżeli liczba tomów akt w poszczególnych wątkach jest większa niż jeden, należy je oznaczać dodatkowo wielkimi literami alfabetu.
- § 50.1.** Dla spraw zarejestrowanych w repertorium „Ds” zakłada się akta główne i akta podręczne.

2. W aktach głównych spraw zarejestrowanych w repertorium „Ds” zakłada się kartę przeglądową zawierającą spis zawartych w nich dokumentów. Jeżeli akta zawierają więcej tomów, kartę przeglądową zakłada się dla każdego z nich.
3. W aktach podręcznych spraw, o których mowa w ust. 2, zamieszcza się wykaz stron procesowych i innych uczestników postępowania, z podaniem ich imion i nazwisk oraz adresów i adresata dla doręczeń w kraju, a także ze wskazaniem tomu i numerów kart w aktach głównych sprawy, na których znajdują się te dane.
4. W aktach podręcznych zamieszcza się również wykaz podejrzanych, wobec których zastosowano środki zapobiegawcze, z podaniem rodzaju zastosowanego środka i okresu na jaki został zastosowany.
5. **Akta podręczne spraw zarejestrowanych w repertorium „Ds” powinny zawierać kartę wewnętrznego nadzoru służbowego, sprawowanego przez prokuratora bezpośrednio przełożonego nad prokuratorem prowadzącym śledztwo lub dochodzenie.**
6. **Akta podręczne powinny także zawierać inne materiały, wskazane przez prokuratora sprawującego nadzór nad śledztwem lub dochodzeniem, o którym mowa w ust. 5 oraz materiały niezbędne w postępowaniu sądowym i dla celów kontrolnych.**

§ 51.1. Do akt głównych spraw zarejestrowanych w repertorium „Ds”, poza dokumentami sporządzonymi w toku śledztwa lub dochodzenia, bądź przed ich wszczęciem, załącza się odpisy skierowanych zawiadomień, adnotacje urzędowe, zwrotne pokwitowania odbioru pism, stanowiące dowód przestrzegania przepisów procesowych przewidzianych w art. 21, 140, 305 § 4, 317, 318, 321 i 334 kpk oraz w art. 336 § 4 kpk, a także - w zależności od decyzji prokuratora - pisma nadsyłane w sprawie przez strony procesowe i innych uczestników postępowania.

2. Do akt głównych wskazanych w ust. 1 załącza się zestawienie opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu przygotowawczym, a także kopie rachunków oraz pozostałe dokumenty dotyczące opłat i wydatków poniesionych w tym postępowaniu.
3. **Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w toku czynności podejmowanych w postępowaniu przyspieszonym.**

§ 52.1. Akta podręczne spraw zarejestrowanych w repertorium „Ds” powinny zawierać odpisy: postanowień wydanych w toku śledztwa lub dochodzenia, bądź przed ich wszczęciem, protokołów zajęcia mienia na poczet roszczeń odszkodowawczych i kar majątkowych, pism o charakterze profilaktycznym, aktu oskarżenia oraz dołączonych do niego wniosków, a także wniosków o warunkowe umorzenie postępowania karnego oraz o umorzenie postępowania i zastosowanie środka zabezpieczającego, środków odwoławczych, dokumentów dotyczących dowodów rzeczowych i pism skierowanych do sądu.

2. Do akt podręcznych załącza się również pisma Policji i innych organów uprawnionych do prowadzenia postępowania, kierowane do prokuratora, aprobowane przez przełożonego rękopisy oraz kopie pism procesowych, kopie decyzji instancyjnych podejmowanych przez sąd i prokuratora nadrzędnego, a także pisma prokuratora nadzorującego.

3. Akta podręczne winny także zawierać kserokopię zestawienia opłat i innych wydatków, o którym mowa w § 51 ust. 2.

4. Przepisy ust. 1 – 3 stosuje się odpowiednio w związku z podejmowaniem czynności w postępowaniu przyspieszonym.

5. Zamiast załączania niektórych odpisów dokumentów wymienionych w ust. 1 można ich treść odnotować na trzeciej stronie okładki akt podręcznych, jeżeli okaże się to wystarczające dla potrzeb prokuratora w toku nadzoru nad śledztwem lub dochodzeniem, o którym mowa w § 50 ust. 5 oraz jego uczestnictwa w postępowaniu sądowym.

§ 53.1. Akta główne spraw, w których prokurator umorzył wobec niewykrycia sprawcy przestępstwa śledztwo lub wszczęte przez siebie dochodzenie, przechowuje się w jednostce prokuratury, po uprzednim zakwalifikowaniu ich do odpowiedniej kategorii archiwalnej oraz wskazaniu okresu ich przechowywania w archiwum zakładowym.

2. Akta główne spraw, w których prokurator zatwierdził postanowienie o umorzeniu śledztwa lub dochodzenia prowadzonego przez Policję bądź inny organ uprawniony do jego prowadzenia z powodu niewykrycia sprawcy, przechowuje się w jednostce prokuratury, po ich zakwalifikowaniu, o którym mowa w ust. 1, chyba że w następstwie uzgodnień z jednostką prowadzącą

wymienione postępowanie zachodzi potrzeba przekazania ich tej jednostce w celu wykonywania dalszych czynności dowodowych lub wykrywczych.

3. W sytuacji wskazanej w ust 2 w archiwum zakładowym przechowuje się - zgodnie z przyjętą kwalifikacją archiwalną – akta podręczne, do których dołącza się akta główne po ich zwrocie z wymienionej jednostki.
4. Dalszy sposób ewidencjonowania spraw, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz zakwalifikowanie ich do odpowiedniej kategorii archiwalnej i ustalenie okresu ich przechowywania w archiwum zakładowym, uzależnione są od wyników czynności przeprowadzonych po prawomocnym umorzeniu postępowania i podjętej w związku z nimi decyzji prokuratora.

§ 54.1. Dla spraw zarejestrowanych w repertorium „Opz” zakłada się akta główne i podręczne.

2. W aktach głównych spraw wskazanych w ust. 1 zakłada się kartę przeglądową zawierającą spis zawartych w nich dokumentów.
3. Do akt głównych spraw załącza się w odpisach materiały wyłączone ze sprawy zarejestrowanej w repertorium „Ds” oraz inne materiały procesowe i dokumenty, niezbędne do skierowania do sądu wniosku o pociągnięcie podmiotów zbiorowych do odpowiedzialności za czyny zabronione pod groźbą kary, a także zwrotne pokwitowania odbioru pism przez uczestników postępowania.
4. W aktach podręcznych spraw, o których mowa w ust. 1, zamieszcza się wykaz uczestników postępowania i osób uprawnionych do odbioru pism, z podaniem ich imion i nazwisk oraz adresów dla doręczeń, a także ze wskazaniem numerów kart w aktach głównych sprawy, na których znajdują się te dane.
5. Akta podręczne powinny zawierać kserokopie wskazanych przez prokuratora materiałów i dokumentów, niezbędnych dla jego udziału w postępowaniu przed sądem, a także odpis skierowanego do sądu wniosku o pociągnięcie podmiotów zbiorowych do odpowiedzialności za czyny zabronione pod groźbą kary oraz pisma prokuratora nadzorującego.

§ 55.1. Prowadzenie akt spraw obejmujących materiały zawierające informacje niejawne, gromadzenie w nich dokumentów, miejsce przechowywania tych akt bądź ich części lub poszczególnych dokumentów zawierających takie infor-

macje, a także sposób udostępniania ich osobom do tego uprawnionym określają odrębne przepisy, o których mowa w § 5.

2. Informacje o pozycji wpisu i miejscu przechowywania materiałów zawierających informacje niejawnie uwidacznia się w repertoriach „Ds”, „Opz”, „Pn”, „Pc” i „Pa” oraz w rejestrach „Ds/z/s-pn”, „Ds/z”, „Ds/u”, „Dsn”, „Ko”, „Ko/kks”, „Ko/kw”, „Drz”, „IP”, „ENA-P” i „ENA-UE” w rubryce „uwagi”, a także na drugiej stronie okładki (obwoluty) akt podręcznych i akt nadzoru.
3. **Informacje, o których mowa w ust. 2, uwidacznia się również w repertoriach „U” i „TK” oraz innych urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych w Prokuraturze Krajowej.**

§ 56.1. Akta znajdujące się w prokuraturze powinny być posegregowane przez pracownika sekretariatu według rodzaju spraw, stadiów postępowania i ułożone kolejno według numerów ich sygnatur.

2. Wokandy rozpraw i posiedzeń sądowych gromadzi się w teczkach zakładanych na każdy rok kalendarzowy.
3. W miarę potrzeby mogą być zakładane i prowadzone teuczki dla innych dokumentów dotyczących tego samego przedmiotu.

§ 57.1. W sekretariacie Prokuratury Krajowej, prokuratury apelacyjnej, okręgowej i rejonowej przechowuje się zbiór aktualnie obowiązujących w jednostkach prokuratury zarządzeń i instrukcji.

2. **W sekretariacie Biura Prezydialnego Prokuratury Krajowej prowadzi się ewidencję zarządzeń wydanych przez Prokuratora Krajowego.**
3. Jeżeli zarządzenie lub instrukcja zostały całkowicie lub częściowo uchylone albo zmienione, należy w dokumentach tych dokonać odpowiednich adnotacji, podając datę i numer zarządzenia wprowadzającego zmianę.

Rozdział 4

Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych

§ 58.1. W Prokuraturze Krajowej i w pozostałych powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury prowadzi się następujące repertoria i rejestry według ustalonych wzorów:

- 1) repertoria:

- „Ds” – dla postępowań i czynności w sprawach karnych, karnych skarbowych i w sprawach o wykroczenia prowadzonych przez prokuratora, Policję i inne organy uprawnione do prowadzenia postępowań,
- „Opz” - dla spraw dotyczących odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
- „Pn” – dla postępowań w sprawach nieletnich (o czyny karalne rozpoznawane przez sąd rejonowy – wydział rodzinny i nieletnich) oraz dla środków odwoławczych w tych sprawach,
- „Pc” – dla spraw cywilnych, ze stosunku pracy i ubezpieczeń społecznych, rodzinnych i opiekuńczych, a także spraw gospodarczych i innych spraw wynikających z podejmowanej działalności poza-karnej, prowadzonych w prokuraturach, a w prokuraturach apelacyjnych i okręgowych - także dla spraw tego rodzaju nadzorowanych przez prokuratora nadrzędnego,
- „Pa” – dla spraw administracyjnych, łącznie ze sprawami rozpatrywanymi przez wojewódzki i Naczelny Sąd Administracyjny, prowadzonych w prokuraturach, a w prokuraturach apelacyjnych i okręgowych - także dla spraw tego rodzaju nadzorowanych przez prokuratora nadrzędnego,
- **„U” – dla spraw, w których wszczęto postępowanie o ułaskawienie,**
- **„TK” – dla spraw podlegających rozpoznaniu przez Trybunał Konstytucyjny.**

2) rejestry:

- **„Ds/z/s-pn” – dla środków odwoławczych rozpoznawanych przez sąd oraz prokuratora nadrzędnego,**
- **„Ds/z” – dla środków odwoławczych rozpoznawanych przez prokuratora bezpośrednio przełożonego nad prokuratorem, prowadzącym lub nadzorującym postępowanie oraz dla zażaleń rozpoznawanych przez prokuratora sprawującego nadzór nad postępowaniem przygotowawczym prowadzonym przez Policję lub inny organ uprawniony do jego prowadzenia,**

- „Ds/u” – dla czynności wykonywanych w związku z postanowieniem sądu wydanym na podstawie art. 397 § 1 kpk,
- „Dsn” – dla nadzorowanych przez prokuratora nadrzędnego spraw karnych prowadzonych w prokuraturach podległych,
- „Ap” – dla środków odwoławczych oraz wniosków o wznowienie postępowania sądowego zakończonego prawomocnym orzeczeniem w sprawach karnych,
- „K” – dla kasacji oraz odpowiedzi na kasację innej strony,
- „Oz” – dla korespondencji z zakresu obrotu prawnego z zagranicą,
- „Ko” – dla korespondencji ogólnej w sprawach karnych, cywilnych, ze stosunku pracy i ubezpieczeń społecznych, rodzinnych, opiekuńczych i o czyny karalne rozpoznawane przez sąd rodzinny oraz korespondencji w sprawach profilaktycznych i innych, nie rejestrowanej w pozostałych urządzeniach ewidencyjnych,
- „Ko/kks” – dla spraw karnych skarbowych, które nie podlegają rejestracji w repertorium „Ds”,
- „Ko/kw” – dla spraw o wykroczenia, nie podlegających rejestracji w repertorium „Ds”,
- „A” – dla osób tymczasowo aresztowanych w toku śledztwa lub dochodzenia,
- „ENA-P” – dla osób, wobec których skierowano do sądu wnioski na podstawie art. 607a kpk o wydanie europejskiego nakazu aresztowania,
- „ENA-UE” – dla osób, wobec których europejskie nakazy aresztowania wystawiły i skierowały do Polski właściwe organy innych państw członkowskich Unii Europejskiej,
- „Drz” – dla dowodów rzeczowych,
- „Drz/p” – dla przedmiotów stanowiących poręczenie majątkowe oraz dokumentów uprawniających do prowadzenia pojazdów mechanicznych, zatrzymanych paszportów lub innych dokumentów uprawniających do przekroczenia granicy,
- **„IP” – dla spraw o udostępnienie informacji publicznej,**
- **„SD” – dla spraw Sądu Dyscyplinarnego dla Prokuratorów I instancji,**

- „OSD” – dla spraw Sądu Dyscyplinarnego dla Prokuratorów II instancji.
2. W odpowiednich komórkach organizacyjnych prokuratury prowadzi się wykazy kontrolne:
- „Pm” – dla spraw skierowanych do instytucji lub osoby godnej zaufania w celu przeprowadzenia postępowania mediacyjnego,
 - „Wz” – dla spraw, w których postępowanie zawieszono,
 - „Dor” – dla wpływających do prokuratury akt głównych i podręcznych postępowania przygotowawczego, akt sądowych i akt administracyjnych,
 - „E” – dla ekspedycji pism i przesyłek,
 - „Ww” – dla wykazywania opłat i innych wydatków ponoszonych w postępowaniu przygotowawczym.
3. Ponadto w prokuraturach prowadzi się:
- kontrolkę formularzy związanych z obsługą Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych,
 - wykaz kart rejestracyjnych i zapytań do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych,
 - kontrolkę wniosków o zastosowanie przez sąd tymczasowego aresztowania,
 - kontrolkę zabezpieczeń majątkowych,
 - kontrolkę dla spraw dotyczących odpowiedzialności podmiotów zbiorowych,
 - **kontrolkę wniosków o rozpoznanie sprawy w postępowaniu przyspieszonym,**
 - kontrolkę wniosków o zajęcie przez prokuratora stanowiska co do zamiaru pobrania komórek, tkanek, narządów ze zwłok osób, których zgon mógł być następstwem czynu zabronionego,
 - wykaz biegłych, tłumaczy i specjalistów,
 - kontrolkę wydanych poleceń wyjazdu służbowego,
 - kontrolkę wystawionych legitymacji służbowych i legitymacji ubezpieczeniowych.

4. Niezależnie od wykazów i kontrolek wskazanych w ust. 3, w prokuraturach mogą być prowadzone kontrolki aresztów ekstradycyjnych i wniosków o wydanie europejskich nakazów aresztowania.
5. Kierownicy jednostek mogą zarządzić stałe lub okresowe prowadzenie innych wykazów i kontrolek niż wymienione w ust. 2, 3 i 4, jeżeli przyczyni się to do usprawnienia kierowania jednostką.
6. Dla ułatwienia opracowania sprawozdań statystycznych sekretariaty prowadzą pomocnicze wykazy statystyczne.

§ 59. W powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury prowadzi się następujące repertoria i rejestry:

- 1) w Prokuraturze Krajowej – TK, U, SD, OSD, Ds, Opz, Ds/z/s-pn, Ds/z, Ds/u, Dsn, Ap, K, Pc, Pa, Oz, Ko, A, Drz, Drz/P, ENA-P, ENA-UE, IP,
- 2) w prokuraturach apelacyjnych – Dsn, Opz, Ap, K, Pc, Pa, Ds/z, Ko, IP,
- 3) w prokuraturach okręgowych – Ds, Opz, Pn, Pc, Pa, Ds/z/s-pn, Ds/z, Ds/u, Dsn, Ap, K, A, Oz, Ko, Drz, Drz/P, IP, ENA-P, ENA-UE, IP,
- 4) w prokuraturach rejonowych – Ds, Opz, Pn, Pc, Pa, Ds/z/s-pn, Ds/z, Ds/u, A, Ko, Ko/kks, Ko/kw, Drz, Drz/P, IP.

§ 60. Dla spraw rejestrowanych w repertoriach „Ds” i „Opz” prowadzi się skorowidz. Dla spraw rejestrowanych w innych repertoriach i rejestrach, może być prowadzony skorowidz.

§ 61.1. Repertoria i rejestry zakłada się dla każdego roku kalendarzowego, zachowując w ciągu roku kolejność wpisów. Nie wykorzystane karty repertoriów i rejestrów należy wykorzystywać w roku następnym.

2. Karty repertoriów i rejestrów powinny być przed rozpoczęciem wpisów ponumerowane, a liczba kart odnotowana na ostatniej stronie urządzenia ewidencyjnego, z podaniem daty tej czynności i podpisem osoby ją wykonującej.
3. Na pierwszej stronie urządzenia ewidencyjnego zakładanego na rok następny wypisuje się numery spraw nie zakończonych w latach ubiegłych.
4. Sprawy wpisuje się do odpowiedniego repertorium lub rejestru z datą i w kolejności w jakiej wpływają pisma stanowiące podstawę wpisu.
5. Z uwagi na wymogi określone w części V zarządzenia dotyczące materiałów archiwalnych zaliczanych do kategorii „A”, repertoria i rejestry prowadzi się do zakreślenia ostatniego wpisu.

6. Zamknięcie repertorium lub rejestru następuje poprzez podkreślenie ostatniej pozycji wpisu i odnotowanie danych dotyczących liczby pozycji w wymienionym urządzeniu ewidencyjnym oraz opatrzenie tej adnotacji datą i podpisem sporządzającego ją pracownika sekretariatu.
7. W sytuacjach tego wymagających, np. zmiany zakresu i sposobu zapisów w repertoriach i rejestrach, prowadzi się je tylko do końca roku kalendarzowego, niezależnie od liczby zarejestrowanych w nich spraw.

§ 62.1. Sprawy merytorycznie zakończone należy zakreślić w repertorium lub rejestrze obok numeru sprawy znakiem „L”.

2. Wpis omyłkowy należy przekreślić, zachowując tekst zakreślony, z adnotacją o dacie tej czynności oraz podpisem osoby dokonującej skreślenia.

§ 63.1. Do repertorium „Ds” należy wpisywać:

- 1) **śledztwa i dochodzenia wszczęte przez prokuratora lub dochodzenia przejęte przez niego do prowadzenia,**
- 2) **dochodzenia wszczęte przez Policję i inne organy uprawnione do prowadzenia tych postępowań,**
- 3) **sprawy, w których prokurator właściwy do sprawowania nadzoru nad dochodzeniem uchylił na podstawie art. 325e § 4 kpk postanowienie o umorzeniu dochodzenia i wpisaniu sprawy do rejestru przestępstw oraz polecił przeprowadzenie w nich dochodzenia, a także sprawy, w których postanowienia w tym przedmiocie uchylił sąd,**
- 4) sprawy, w których prokurator podejmuje czynności w toku dochodzeń prowadzonych przez Policję lub inne organy uprawnione do prowadzenia tych postępowań,
- 5) postępowania sprawdzające prowadzone przez prokuratora bądź przekazane Policji lub innym organom uprawnionym do ich prowadzenia, a także postępowania sprawdzające w toku których prokurator podejmuje czynności (art. 307 § 1 kpk),
- 6) postępowania w niezbędnym zakresie (art. 308 § 1 i 2 kpk),
- 7) **sprawy podlegające rozpoznaniu w postępowaniu przyspieszonym (art. 517b kpk),**
- 8) sprawy, w których wznowiono postępowanie na podstawie art. 11 § 3 kpk oraz sprawy, w których wznowiono lub podjęto postępowanie na podstawie art. 327 § 1 lub 2 kpk, a także sprawy, w których Prokurator Generalny

na podstawie art. 328 kpk uchylił postanowienie o umorzeniu postępowania,

9) sprawy karne skarbowe, w tym:

- sprawy przejęte do prowadzenia przez prokuratora (art. 122 § 3 kks),
- sprawy objęte nadzorem przez prokuratora z mocy prawa (art. 122 § 2 zd. 2 kks),
- **sprawy, w których finansowy organ postępowania przygotowawczego przesłał prokuratorowi odpis postanowienia o wszczęciu śledztwa (art. 151 b § 2a kks),**
- sprawy o przestępstwa skarbowe, w tym również takie, w których prokurator zatwierdził i wniósł akt oskarżenia (art. 155 § 2 kks),
- postępowania przygotowawcze prowadzone przez niefinansowy organ, z wyjątkiem prowadzonych przez Żandarmerię Wojskową (art. 113 § 1 kks),
- sprawy o wykroczenia skarbowe prowadzone przez niefinansowy organ postępowania przygotowawczego, w których prokurator zatwierdził postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania przygotowawczego, bądź o jego umorzeniu lub zawieszeniu,

10) sprawy o wykroczenia, w których:

- prokurator podjął czynności wyjaśniające (art. 54 i 56 kpw),
- wniósł do sądu wnioski o ukaranie (art. 18 § 1 kpw),

11) zawiadomienia o zdarzeniach, co do których można przypuszczać, że zostały spowodowane przestępstwem ściganym z urzędu,

12) sprawy o przestępstwa ścigane z oskarżenia prywatnego, w których prokurator wszczął postępowanie albo wstąpił do postępowania już wszczętego (art. 60 § 1 kpk).

2. Do repertorium „Ds” należy ponadto wpisywać pod dotychczasowym numerem pisma i sprawy, o których mowa w § 193 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 sierpnia 2007 r. - Regulamin wewnętrznego urzędowania powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury (Dz. U. Nr ..., poz. ...).

§ 64. Do repertorium „Opz” wpisuje się sprawy, w których prokurator:

- 1) podjął czynności na podstawie art. 26 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. Nr 197, poz. 1661, z późn. zm.⁷⁾),
- 2) skierował do sądu wnioski o pociągnięcie do odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (przestępstwa lub przestępstwa skarbowe),
- 3) przyłączył się do postępowania wszczętego przed sądem na skutek wniosku skierowanego przez inny podmiot uprawniony do jego złożenia.

§ 65. Do repertorium „Pn” wpisuje się postępowania:

- 1) w sprawach nieletnich, w których prokurator podjął czynności w odniesieniu do czynów karalnych rozpoznawanych przez sąd rejonowy – wydział rodzinny i nieletnich,
- 2) w sprawach, w których prokurator uczestniczył w postępowaniu przed wymienionym sądem, w tym na podstawie art. 51 § 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2002 r. Nr 11, poz. 109, z późn. zm.⁸⁾),
- 3) w sprawach określonych w pkt 1 i 2, w których prokurator wniósł środek odwoławczy lub uczestniczył w postępowaniu odwoławczym.

§ 66. Do repertorium „Pc” wpisuje się:

- 1) sprawy określone w § 58 ust. 1 pkt 1, w których prokurator podjął czynności bądź zgłosił udział w postępowaniu toczącym się przed sądem cywilnym, pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 2) sprawy dotyczące odszkodowań za niesłuszne skazanie, tymczasowe aresztowanie lub zatrzymanie, przewidzianych w rozdziale 58 kpk,
- 3) wnioski o stwierdzenie nieważności orzeczeń wydanych wobec osób represjonowanych, kierowane na podstawie ustawy z dnia 23 lutego 1991 r. o uznaniu za nieważne orzeczeń wydanych wobec osób represjonowanych za działalność na rzecz niepodległego bytu Państwa Polskiego (Dz.U. Nr 34, poz. 149, z późn. zm.⁹⁾).

⁷⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 93, poz. 889, Nr 191, poz. 1956 i Nr 243, poz. 2442, z 2005 r. Nr 157, poz. 1316, Nr 178, poz. 1479, Nr 180, poz. 1492 i Nr 183, poz. 1538, z 2006 r. Nr 120, poz. 826 oraz z 2007 r. Nr 75, poz. 492.

⁸⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 58, poz. 542, z 2003 r. Nr 137, poz. 1304 i Nr 223, poz. 2217, z 2005 r. Nr 169, poz. 1413, z 2006 r. Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007 r. Nr 112, poz. 766.

⁹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1993 r. Nr 36, poz. 159, z 1995 r. Nr 28, poz. 143, z 1998 r. Nr 97, poz. 604, z 2002 r. Nr 240, poz. 2055 oraz z 2004 r. Nr 273, poz. 2703.

- § 67. Do repertorium „Pa” wpisuje się sprawy z zakresu prawa administracyjnego, w których prokurator podjął czynności lub zgłosił udział w toczącym się postępowaniu administracyjnym, a także w postępowaniu przed wojewódzkim lub Naczelnym Sądem Administracyjnym.
- § 68. Do repertorium „TK” wpisuje się wnioski, stanowiska i opinie w sprawach podlegających rozpoznaniu przez Trybunał Konstytucyjny.
- § 69. Do repertorium „U” wpisuje się sprawy, w których wszczęto postępowanie o ułaskawienie.
- § 70. 1. W rejestrze „Ds/z/s-pn” rejestruje się środki odwoławcze skierowane do sądu właściwego do rozpoznania sprawy oraz prokuratora nadrzędnego.
2. W rejestrze „Ds/z” rejestruje się środki odwoławcze rozpoznawane przez prokuratora bezpośrednio przełożonego nad prokuratorem prowadzącym lub nadzorującym postępowanie przygotowawcze.
3. Do rejestru wskazanego w ust. 2 wpisuje się ponadto zażalenia na postanowienia, zarządzenia i czynności prowadzącego postępowanie przygotowawcze, jeżeli nie jest nim prokurator (art. 465 § 3 kpk).
4. Do rejestru „Ds/z” wpisuje się również zażalenia na postanowienia o umorzeniu dochodzenia i wpisaniu sprawy do rejestru przestępstw (art. 325e § 4 kpk).
5. W sytuacji, w której prokurator nie przychylił się do zażalenia na postanowienie określone w ust. 4, akta sprawy wraz ze stanowiskiem prokuratora w tym przedmiocie kieruje się do sądu, czyniąc stosowną adnotację w rejestrze „Ds/z”.
6. W rejestrze „Ds/z/s-pn” przyjmuje się oznaczenia literowe rejestrowanych w nim środków odwoławczych:
- Ds/z/s-pn z lit. „S” – zażalenia na postanowienia prokuratora, skierowane do sądu właściwego do rozpoznania sprawy,
 - Ds/z/s-pn z lit. „Pn” – zażalenia na postanowienia prokuratora, podlegające rozpoznaniu przez prokuratora nadrzędnego,
7. W rejestrze „Ds/z” przyjmuje się oznaczenia literowe rejestrowanych w nim środków odwoławczych:
- Ds/z z lit. „R” – zażalenia na postanowienia o umorzeniu dochodzenia i wpisaniu do rejestru przestępstw,

- Ds/z z lit. „P” – zażalenia na decyzje podjęte przez prokuratora prowadzącego postępowanie przygotowawcze,
- Ds/z z lit. „O” – zażalenia na decyzje i czynności prowadzącego postępowanie przygotowawcze, jeżeli nie jest nim prokurator.

§ 71. Do rejestru „Ds/u” wpisuje się sprawy, w których na podstawie art. 397 § 1 kpk sąd zlecił prokuratorowi usunięcie istotnych braków postępowania przygotowawczego.

§ 72.1. Sprawa wpisana do repertorium „Ds” prowadzona jest do jej zakończenia pod tą samą sygnaturą, nawet wówczas, gdy została przejęta do dalszego prowadzenia przez inną komórkę organizacyjną tej samej prokuratury i tam załatwiona.

2. Sprawę przejętą z innej jednostki organizacyjnej prokuratury wpisuje się do repertorium „Ds” tylko wówczas, gdy prowadzone w niej postępowanie przygotowawcze pozostaje w toku lub dokonywane są dalsze czynności procesowe po jego zakończeniu. W przeciwnym wypadku wpisuje się ją do rejestru „Ko”, z uwzględnieniem odpowiedniego okresu przechowywania akt sprawy w archiwum zakładowym.
3. W sytuacji, gdy przejmuje się akta sprawy z innej jednostki organizacyjnej prokuratury celem łącznego prowadzenia z toczącym się śledztwem lub dochodzeniem, dołączyć je należy do akt tego postępowania, zarejestrowanego pod określonym numerem w repertorium „Ds”.
4. Przejęte z innej jednostki organizacyjnej sprawy zawieszono wpisuje się do rejestru „Wz”, z zaznaczeniem dotychczasowej sygnatury akt. Wpisanie tych spraw do repertorium „Ds” następuje z datą podjęcia zawieszono w nich postępowania.
5. Sprawy rejestrowane w repertorium „Ds” oznacza się dodatkowo symbolami:
 - „S” - śledztwo,
 - „Sp(c)” - śledztwo powierzone przez prokuratora do prowadzenia w całości Policji lub innemu organom uprawnionemu do prowadzenia tego postępowania,
 - „Sp(oz)” - śledztwo powierzone przez prokuratora do prowadzenia w określonym zakresie Policji lub innemu organowi uprawnionemu do prowadzenia tego postępowania bądź śledztwo, w którym proku-

rator zlecił wymienionym organom dokonanie poszczególnych czynności,

- „Dw” - dochodzenie wszczęte przez prokuratora lub przejęte przez niego do prowadzenia,
- „D” - dochodzenie prowadzone przez Policję lub inny organ uprawniony do jego prowadzenia,
- „P” – **sprawę rozpoznawaną w postępowaniu przyspieszonym.**

6. Nazwiska i imiona podejrzanych wpisuje się w odpowiedniej rubryce repertorium jedno po drugim, oznaczając je kolejno liczbą. Jeżeli w rubryce zabraknie miejsca do wpisywania dodatkowo ujawnionych podejrzanych, ich nazwiska wpisuje się w najbliższej wolnej pozycji repertorium, oznaczając tę pozycję liczbą pierwotnego wpisu i czyniąc odpowiednią wzmiankę w rubryce „uwagi”.

7. W repertorium „Ds” w rubryce „uwagi” odnotować należy informacje o zastosowaniu europejskiego nakazu aresztowania wydanego na podstawie art. 607a kpk.

8. W repertorium „Ds” w rubryce „uwagi” odnotować należy także informację o możliwości prowadzenia postępowania dotyczącego odpowiedzialności podmiotów zbiorowych, umieszczając w niej symbol „Opz”, a z chwilą zarejestrowania sprawy w repertorium „Opz” – zamieścić adnotację o dacie tej czynności i numerze nadanym sprawie w tym repertorium.

§ 73.1. Do rejestru „Ko” wpisuje się pisma, wnioski, podania i inne materiały w sprawach, które nie podlegają rejestracji w pozostałych urządzeniach ewidencyjnych, w tym:

- 1) **sprawy prowadzone przez inne niż Policja organy uprawnione do ich prowadzenia, a także sprawy prowadzone przez Policję w trybie art. 325e kpk, w których prokurator dokonał incydentalnych czynności procesowych, nie rejestrowane w repertorium „Ds”,**
- 2) **wnioski o karną pomoc prawną („Kpp”),**
- 3) **pisma i wnioski w przedmiocie przekazania sprawy karnej do dalszego prowadzenia innej jednostce prokuratury, bądź ustalenia jednostki prokuratury właściwej do jej prowadzenia (spory kompetencyjne),**

- 4) zażalenia rozpatrywane przez prokuratora na sposób prowadzenia czynności wskazanych w art. 15 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277 i Nr 57, poz. 390 oraz Nr 120, poz. 818) oraz zażalenia na czynności strażników straży gminnych – art. 20 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 oraz z 2003 r. Nr 130, poz. 1190),
- 5) zawiadomienia o przestępstwie ściganym z oskarżenia prywatnego,
- 6) sprawy z zakresu prawa cywilnego, pracy i ubezpieczeń społecznych, rodzinnego i opiekuńczego oraz sprawy dotyczące czynów karalnych rozpoznawanych przez sąd rodzinny, a także gospodarcze i administracyjne nie rejestrowane w repertoriach „Pn”, „Pc” i „Pa”, w których prokurator nie podejmuje czynności i nie uczestniczy w postępowaniach toczących się przed sądem lub innymi organami,
- 7) zawiadomienia anonimowe, pozostawione bez biegu lub przekazywane właściwym organom,
- 8) pisma procesowe w innych sprawach, w których prokurator nie jest zobowiązany do podejmowania czynności,
- 9) pisma i zawiadomienia przekazywane bezzwłocznie innym jednostkom prokuratury lub innym organom.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 3 w sprawach uprzednio rejestrowanych w repertorium „Ds”, kieruje się do jednostki nadrzędnej pod dotychczasowym numerem tego repertorium.

§ 74.1. Do rejestru „Ko/kks” wpisuje się sprawy karne skarbowe, nie podlegające rejestracji w repertorium „Ds”, w tym:

- 1) sprawy o wykroczenia skarbowe prowadzone przez finansowy jak i niefinansowy organ postępowania przygotowawczego, w których organ ten zwrócił się do prokuratora z wnioskiem o podjęcie czynności wskazanych w art. 122 § 2 kks,
- 2) sprawy, w których prokurator został zawiadomiony o wniesieniu aktu oskarżenia w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym przez finansowy organ postępowania przygotowawczego,

- 3) sprawy, w których zachodzi potrzeba uchylecia na podstawie art. 328 kpk prawomocnego postanowienia o umorzeniu postępowania przygotowawczego, zatwierdzonego przez organ nadrzędny nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, prowadzonego o przestępstwo podlegające rozpoznaniu w trybie uproszczonym,
- 4) zawiadomienia o popełnieniu wykroczenia skarbowego oraz pozostałe pisma i wnioski w tych sprawach, przekazane według właściwości innym uprawnionym organom.

2. Do rejestru „Ko/kw” wpisuje się sprawy o wykroczenia, które nie podlegają rejestracji w repertorium „Ds”, w tym:

- 1) zawiadomienia o popełnieniu wykroczenia,
- 2) pisma prokuratora zlecające Policji przeprowadzenie czynności wyjaśniających w sprawach tego rodzaju (art. 56 kpw),
- 3) pozostałe pisma i wnioski stron w sprawach o wykroczenia przekazywane według właściwości sądowni, organom Policji lub innym uprawnionym organom (art. 9, 10 i 17 kpw),
- 4) wnioski Policji o wydanie postanowienia o przeszukaniu lub o zatwierdzenie takiej czynności (art. 44 kpw).

3. Rejestry „Ko/kks” i „Ko/kw” mogą być prowadzone łącznie, jeżeli liczba spraw w jednostkach prokuratury nie wymaga odrębnego ich prowadzenia,

z oznaczeniem przy numerze sprawy - odpowiednio wymienionych symboli.

§ 75.1. Do rejestru „ENA-P” wpisuje się informacje dotyczące wniosków o wydanie przez sąd na podstawie art. 607a kpk europejskich nakazów aresztowania oraz dane dotyczące ich realizacji.

2. Do rejestru „ENA-UE” wpisuje się informacje dotyczące europejskich nakazów aresztowania wystawionych i skierowanych do Polski przez właściwe organy innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz dane o sposobie ich rozpoznania i wykonania w Polsce.

§ 76. W rejestrze „IP” – prowadzonym dla spraw o udostępnienie informacji publicznej rejestruje się odpowiednio przesłane do jednostki prokuratury pisma, wnioski o udzielenie informacji w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 6 września

2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110) oraz wniesione od podjętych decyzji środki odwoławcze.

§ 77.1. Odrębnej rejestracji - w urządzeniach ewidencyjnych kancelarii tajnej prokuratorów okręgowych - podlegają:

1) **pisma uprawnionych organów skierowane do prokuratorów okręgowych w celu uzyskania pisemnej zgody na wystąpienie z wnioskiem do sądu o zarządzenie kontroli operacyjnej - art. 19-19b ustawy o Policji i art. 9e, art. 9f, art. 9g ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2005 r. Nr 234, poz. 1997, z późn. zm.¹⁰⁾),**

2) przekazane prokuratorowi przez Policję, Straż Graniczną i inne uprawnione organy materiały zgromadzone podczas stosowania kontroli operacyjnej z wnioskiem o wszczęcie postępowania.

2. Rejestracja materiałów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, w repertorium „Ds” i innych urządzeniach ewidencyjnych odbywa się na podstawie pisemnej decyzji kierownika jednostki lub prokuratora prowadzącego postępowanie. Przy ich wpisie należy umieścić adnotację o miejscu przechowywania materiałów w sprawie zawierających informacje niejawne.

§ 78.1. Jeżeli połączono dwie lub więcej spraw prowadzonych w formie śledztwa lub spraw prowadzonych w formie dochodzenia, wpisanych do repertorium „Ds”, należy je prowadzić dalej pod sygnaturą sprawy najwcześniej zarejestrowanej, wpisując w rubryce „uwagi” sygnatury akt tych spraw. Dołączone do niej sprawy należy zakreślić, dokonując w rubryce „załatwiono w inny sposób” wzmianki o włączeniu ich do innej sprawy, z podaniem sygnatury.

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 daty ich wpisu do repertorium.

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

¹⁰⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 90, poz. 757, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 170, poz. 1218 oraz z 2007 r. Nr 82, poz. 558.

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

§ 79.1. Do spraw nowych, poza wpływającymi po raz pierwszy, zalicza się:

- 1) sprawy wyłączone ze spraw wcześniej zarejestrowanych,
 - 2) sprawy, które uprzednio były zakończone, a następnie z jakichkolwiek powodów powinny być ponownie prowadzone.
2. Nie wpisuje się jako nowe spraw wyłączonych, przekazywanych według właściwości innym jednostkom lub innym organom oraz spraw ponownie podjętych, podlegających połączeniu z innymi, zarejestrowanymi uprzednio sprawami będącymi w toku.
 3. Ponowne zarejestrowanie sprawy powinno być odnotowane w rubryce „uwagi”, z uwzględnieniem dotychczasowej i nowej pozycji repertorium lub rejestru.

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

- 1) **skierowano do sądu: akt 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 rozstrzygnięcie sprawy w postępowaniu sądowym,**
- 2) skierowano do sądu wniosek o pociągnięcie podmiotu zbiorowego do odpowiedzialności za czyny zabronione pod groźbą kary,
- 3) przekazano sądowi materiały z czynności zleconych w trybie art. 397 § 1 kpk,
- 4) umorzono śledztwo lub dochodzenie,
- 5) umorzono postępowanie na podstawie art. 11 § 1 kpk,
- 6) wydano postanowienie o zawieszeniu postępowania na podstawie art. 11 § 2 kpk lub art. 22 § 1 kpk, a także art. 7 ustawy o świadku koronnym i art. 72 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 7) odmówiono wszczęcia śledztwa lub dochodzenia,
- 8) **sąd odmówił wydania europejskiego nakazu aresztowania lub uzyskał informację o jego realizacji przez państwo wezwane, bądź też zwró-**

cono materiały jednostce, która z takim wnioskiem wystąpiła („ENA-P”), uzyskano informację o przekazaniu osoby objętej europejskim nakazem aresztowania państwa obcego albo o innym wykonaniu tego nakazu („ENA-UE”),

- 9) skierowano sprzeciw lub inny środek prawny w postępowaniu administracyjnym,
 - 10) postępowanie w sprawach rejestrowanych w repertoriach „Opz”, „Pc”, „Pa” i „Pn” zostało zawieszona przez właściwy organ, a prokurator nie podejmuje w czasie zawieszenia tego postępowania własnych czynności,
 - 11) 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, przekazano sprawę innej prokuraturze lub innemu organowi.
- 2. Zakreślenie sprawy w repertorium lub rejestrze jako zakończonej, skierowanej do sądu z aktem oskarżenia, wnioskiem o warunkowe umorzenie postępowania karnego, wnioskiem o umorzenie postępowania i zastosowanie środków zabezpieczających, wnioskiem o zastosowanie amnestii, pozwem lub innym środkiem prawnym o rozstrzygnięcie sprawy w postępowaniu sądowym, a także wnioskiem o pociągnięcie podmiotów zbiorowych do odpowiedzialności za czyny zabronione pod groźbą kary następuje z datą pokwitowania przez sąd przyjęcia takiej sprawy lub datą nadania jej w urzędzie pocztowym.**
 - 3. Zakreślenie sprawy w repertorium „Ds” jako zakończonej, skierowanej do sądu z wnioskiem o rozpoznanie w postępowaniu przyspieszonym, następuje z datą pokwitowania przyjęcia jej przez sąd.**
 - 4. Zakreślenie sprawy w repertorium lub rejestrze jako zakończonej, przekazanej innej jednostce prokuratury celem dalszego prowadzenia postępowania, następuje z datą zawiadomienia o przyjęciu jej przez tę jednostkę lub z datą zawiadomienia o rozstrzygnięciu sporu kompetencyjnego przez prokuratora nadzrędnego.**
 - 5. Zakreślenie sprawy w repertorium lub rejestrze jako zakończonej następuje z datą otrzymania zawiadomienia o przekazaniu ścigania poza granice kraju.**

6. Zakreślenie sprawy jako zakończonej, innej niż wymienione w **ust. 2 i 4**, następuje z datą podpisania przez prokuratora decyzji kończącej postępowanie w formie wymaganej dla doręczeń stronom procesowym.
 7. Wykonanie wszystkich czynności kancelaryjnych związanych z decyzją, o której mowa w **ust. 6**, w tym zawiadomienie stron procesowych i innych osób uprawnionych o jej wydaniu (art. 305 § 4 kpk), a także przesłanie odpisu tej decyzji stronom, ich obrońcom i pełnomocnikom oraz innym osobom uprawnionym do jej otrzymania, wskazanym w zarządzeniu prokuratora o doręczeniu, powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w ciągu siedmiu dni od daty podpisania tej decyzji.
 8. W sprawach wpisanych do repertorium „Opz”, „Pc”, „Pa” i „Pn” po raz pierwszy wyłącznie w związku z udziałem prokuratora w postępowaniu przed sądem lub innym organem uprawnionym do prowadzenia postępowania, zakreszenie ich następuje z datą wydania orzeczenia kończącego postępowanie lub zakończenia z innych przyczyn udziału prokuratora w tym postępowaniu.
 9. **W sposób określony w ust. 8 zakreśla się także sprawy zarejestrowane w rejestrze „ENA-P”, w których z wnioskiem o wydanie europejskiego nakazu aresztowania zwrócił się sąd.**
 10. Zakreślenie w repertorium lub rejestrze pozostałych spraw, o których mowa w ust. 1, następuje na podstawie pisemnego zarządzenia prokuratora.
 11. Sprawy zarejestrowane w rejestrach „Ko/kw” i „Ko/kks” zakreśla się z datą skierowania do organów właściwych do ich rozpoznania lub zakończenia czynności procesowych będących podstawą wpisu do tych urzędzeń.
- § 81.1. Środki odwoławcze, o których mowa w § 70 ust. 1 - 4 wpisuje się do rejestrów „Ds/z/s-pn” i „Ds/z” według kolejności ich wpływu do prokuratury, nadając im kolejny numer w tych rejestrach. W przypadku środków odwoławczych złożonych w sprawach zarejestrowanych uprzednio w repertorium „Ds”, należy wskazać dodatkowo numer sprawy z tego repertorium.**
2. Zakreślenie sprawy w rejestrze „Ds/z/s-pn” następuje z datą wpływu zawiadomienia z sądu lub prokuratury o rozpoznaniu zażalenia, bądź z datą wpływu akt głównych sprawy wraz z decyzją w tym przedmiocie.
 3. Zakreślenie sprawy w rejestrze „Ds/z” następuje z datą podpisania przez prokuratora postanowienia rozpoznającego zażalenie na decyzję

prokuratora, Policji lub innego organu uprawnionego do prowadzenia postępowania w formie określonej w § 80 ust. 6. Wykonanie czynności kancelaryjnych po wydaniu postanowienia odbywać się powinno w sposób i w terminie wskazanym w § 80 ust. 7.

§ 82.1. Sprawę do rejestru „Dsn”, niezależnie od rodzaju nadzoru sprawowanego przez prokuratora nadrzędnego, wpisuje się tylko raz.

2. W prokuraturach apelacyjnych i okręgowych, w których w Wydziałach I Organizacyjnych wyodrębniono działy nadzoru, prowadzi się wykazy pomocnicze do rejestru „Dsn”:

- w zakresie sprawowanego zwierzchniego nadzoru służbowego, zleconego odpowiednio przez prokuratora apelacyjnego i okręgowego nad śledztwami i dochodzeniami prowadzonymi w podległych jednostkach,
- nadzoru instancyjnego w przedmiocie środków odwoławczych rozpoznawanych przez prokuratora nadrzędnego, a w razie potrzeby – również inne urządzenia ewidencyjne, zawierające adnotacje dotyczące biegu sprawy oraz rodzaju i terminu decyzji podejmowanych przez prokuratora nadrzędnego.

3. Pisma i wnioski w przedmiocie przekazania sprawy karnej do dalszego prowadzenia innej jednostce prokuratury, bądź ustalenia jednostki prokuratury właściwej do jej prowadzenia, rozpoznawane są pod numerem „Dsn” tylko wówczas, gdy sprawa została uprzednio zarejestrowana w tym rejestrze w związku z wdrożeniem zwierzchniego nadzoru służbowego bądź nadzoru instancyjnego.

4. Sprawy przejęte z innych jednostek organizacyjnych wpisuje się do rejestru „Dsn” tylko wówczas, gdy nadzorowane przez prokuratora nadrzędnego postępowanie przygotowawcze pozostaje w toku lub dokonywane są dalsze czynności procesowe po jego zakończeniu. W przeciwnym wypadku wpisuje się je do rejestru „Ko”, z uwzględnieniem wymogów określonych w § 72 ust. 2.

5. W Prokuraturze Krajowej do rejestru „Dsn” wpisuje się ponadto wnioski o uchylenie przez Prokuratora Generalnego prawomocnych postanowień o umorzeniu postępowania przygotowawczego (328 § 1 kpk).

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

- o zakończeniu śledztwa lub dochodzenia i skierowaniu do sądu aktu oskarżenia, wniosku o warunkowe umorzenie postępowania karnego albo wniosku o umorzenie postępowania i zastosowanie środków zabezpieczających,
- o uprawomocnieniu się decyzji o umorzeniu śledztwa lub dochodzenia, bądź decyzji o odmowie wszczęcia śledztwa lub dochodzenia,
- o uprawomocnieniu się decyzji o zawieszeniu postępowania w sprawie nadzorowanej.

§ 83.1. Czynności z zakresu nadzoru prokuratorów nadrzędnych w sprawach dotyczących odpowiedzialności podmiotów zbiorowych wpisuje się do repertoriów „Opz”, prowadzonych odpowiednio w prokuraturach apelacyjnych i okręgowych, z zaznaczeniem charakteru tych czynności.

2. Zakończenie nadzoru i zakreślenie dotyczącego go wpisu w repertorium „Opz” następuje z datą skierowania do sądu wniosku o pociągnięcie podmiotów zbiorowych do odpowiedzialności za czyny zabronione pod groźbą kary.

§ 84.1. W repertoriach i rejestrach oznacza się dodatkowo symbolem „Sk” sprawy, w związku z którymi rozpatrywano skargi wniesione w trybie przepisów działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego, jeżeli skargi te dotyczyły działalności prokuratury, a symbolem „Sk/I” - skargi dotyczące innych organów, przekazane według właściwości.

2. W pozycjach repertoriów i rejestrów oznaczonych symbolami „Sk” i „Sk/I” w rubryce „uwagi” odnotowuje się sygnaturę skargi zarejestrowanej w spisie założonym według zasad określonych w **§ 135 i § 136**.

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

§ 86. Poza systemem rejestracji spraw określonym w **§ 58, 59, 60, 63, 64, 65, 66, 67,70,71,73 i 74** w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury może być prowadzony elektroniczny system rejestracji spraw i przetwarzania danych o prowadzonych postępowaniach oraz o innych podejmowanych czynnościach dla celów sprawozdawczości, statystyki, analizy kryminalistycznej i kryminologicznej.

Rozdział 5

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

§ 87. Porządek postępowania z dowodami rzeczowymi, zgodny z zasadami zawartymi w niniejszym rozdziale, określają przepisy kodeksu postępowania karnego i innych ustaw wymienionych w § 12 oraz przepisy dotyczące postępowania z depozytami rzeczowymi i inne przepisy szczególne, których zastosowanie z uwagi na charakter przedmiotu stanowiącego dowód rzeczowy okaże się potrzebne.

§ 88.1. Do rejestru „Drz” wpisuje się odpowiednio na podstawie postanowienia lub zarządzenia prokuratora:

- 1) dowody rzeczowe w śledztwach i dochodzeniach wszczętych przez prokuratora lub dochodzeniach przejętych przez niego do prowadzenia, bądź w których prokurator umorzył postępowanie lub zatwierdził postanowienie o umorzeniu postępowania wydane przez inny uprawniony organ, a akta tych spraw przekazano do prokuratury po wykonaniu czynności dochodzeniowo-wykrywczych,
 - 2) dowody rzeczowe w sprawach kierowanych do sądu z wnioskiem o rozpoznanie sprawy w postępowaniu przyspieszonym,
 - 3) kwoty pieniężne uzyskane ze sprzedaży przedmiotów stanowiących dowody rzeczowe w sprawach wskazanych w pkt 1.
2. Do rejestru „Drz/p” wpisuje się na podstawie wskazanej w ust. 1:

- 1) pieniądze obiegowe polskie i zagraniczne, papiery wartościowe i inne środki płatnicze oraz przedmioty ruchome stanowiące poręczenie majątkowe,
 - 2) dokumenty uprawniające do prowadzenia pojazdów mechanicznych, zatrzymane w związku z popełnieniem przestępstwa.
3. Do rejestru „Drz/p” wpisuje się ponadto paszporty i dokumenty uprawniające do przekroczenia granicy, co do których prokurator wydał postanowienie na podstawie art. 277 § 1 kpk lub których zatrzymanie nastąpiło na podstawie art. 277 § 2 kpk, choćby postanowienia jeszcze nie wydano.

§ 89.1. Do rejestru „Drz” wpisuje się na mocy zarządzenia prokuratora dowody rzeczowe w postępowaniach przygotowawczych przejętych przez niego do dalszego ich prowadzenia z innych jednostek prokuratury lub innych organów uprawnionych do prowadzenia tych postępowań, a także w sprawach, w których prokurator zatwierdził wydane przez te organy postanowienie o umorzeniu postępowania i akta tych spraw przejął do prokuratury wraz z dowodami rzeczowymi niezbędnymi dla ewentualnego podjęcia lub wznowienia postępowania.

2. W śledztwach prowadzonych przez prokuratora w sprawach dotyczących funkcjonariuszy Policji lub innych organów uprawnionych do prowadzenia postępowań, miejscem przechowywania dowodów rzeczowych, pozostających do jego wyłącznej dyspozycji są jednostki prokuratury, względnie inne wyznaczone przez prokuratora pomieszczenia poza siedzibą tych organów.

§ 90.1. Pod jedną pozycją w rejestrach „Drz” i „Drz/p” wpisuje się przedmioty dotyczące jednej osoby (sprawy), a spośród przedmiotów dotyczących tej samej osoby wpisuje się oddzielnie:

- 1) pieniądze obiegowe polskie,
- 2) pieniądze zagraniczne i złote monety,
- 3) kamienie i metale szlachetne oraz wyroby z tych kamieni i metali,
- 4) zagraniczne i krajowe papiery wartościowe,
- 5) **weksle, skrypty dłużne, listy gwarancyjne, książeczki oszczędnościowe i czekowe oraz karty płatnicze,**
- 6) inne przedmioty nie wymienione w pkt 1 - 5, jeżeli prokurator tak postanowi.

2. W wypadku, gdy przed rejestracją pieniądze przekazano do banku emisyjnego w celu zbadania autentyczności, w rejestrze należy zamieścić informację o liczbie przekazanych banknotów i ich nominale oraz o oznaczeniu pisma, przy którym zostały przesłane.
3. Przedmioty w sprawach z zakresu prawa autorskiego i praw pokrewnych tego samego rodzaju i o identycznej zawartości nośników (np. kasety video, płyty CD, CD-ROM) wpisuje się w rejestrze „Drz” zbiorczo, z podaniem ich łącznej liczby, określeniem rodzaju i nazwy tych przedmiotów, a także wskazaniem cech pozwalających na ich identyfikację w przypadku przekazania odpowiednim organom lub wydania uprawnionym osobom.
4. Zbiorczo należy wpisywać do rejestru „Drz” także przedmioty inne niż wymienione w ust. 3, jeżeli są wielokrotnością egzemplarzy tego samego rodzaju. Należy wówczas podać liczbę egzemplarzy i cechy, o których mowa w ust. 3.
5. Wykazy przedmiotów, o których mowa w ust. 1 - 4 sporządzone przez Policję lub inne organy uprawnione do prowadzenia postępowań, załącza się do akt głównych sprawy.

§ 91.1. Dowody rzeczowe oraz dokumenty wymienione w **§ 88 ust. 2 pkt 2 i ust. 3** przyjmuje się za pokwitowaniem odbioru. W pokwitowaniu odbioru wymienia się: oznaczenie sprawy, nazwisko i imię osoby, której dotyczą oraz wskazuje dokładny opis przedmiotów, a także numer pozycji rejestru „Drz” i „Drz/p”, pod jakim zostały wpisane. Pokwitowanie podpisują przekazujący i przyjmujący te przedmioty.

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

- § 92.** O wydaniu postanowienia w przedmiocie dowodu rzeczowego, przyjęciu poręczenia, a także o wydaniu postanowienia o zabezpieczeniu majątkowym w odniesieniu do książeczki oszczędnościowej bądź innego dokumentu uprawniającego do dysponowania kontami lub depozytami bankowymi, zawiadamia się niezwłocznie właściwy oddział banku.
- § 93.1.** Opakowywanie i otwieranie opakowania przedmiotów wartościowych, składanych i podejmowanych z banku, odbywa się komisyjnie z udziałem pracownika sekretariatu i kierownika jednostki lub wyznaczonego prokuratora.
2. Pracownik sekretariatu prowadzący agendy dowodów rzeczowych wydaje upoważnionym pracownikom dowody rzeczowe za pokwitowaniem. Do jego obowiązków należy przestrzeganie terminowego zwrotu dowodów rzeczowych wydanych do wykorzystania w toku czynności procesowych.
 3. Po wykorzystaniu w toku czynności procesowych dowodu rzeczowego podjętego z banku, pracownik sekretariatu prowadzący agendy dowodów rzeczowych ponownie składa go do banku.
- § 94.** Na opakowaniu przedmiotów przechowywanych w prokuraturze oznacza się nazwę prokuratury, sygnaturę akt sprawy oraz pozycję rejestru „Drz” lub „Drz/p”.
- § 95.1.** Przedmioty stanowiące dowody rzeczowe mogą być przechowywane w aktach sprawy we wszytej do akt kopercie, jeżeli ich rodzaj, rozmiar i wartość oraz znaczenie dla sprawy na to pozwalają.
2. Przy przesyłaniu akt sprawy innej prokuraturze lub innemu organowi, przedmioty wymienione w ust. 1 mogą być na podstawie zarządzenia prokuratora wyłączone z akt, a następnie załączone do akt po ich zwrocie.
- § 96.1.** Pieniądze, które powinny być zachowane w konkretnych egzemplarzach, należy przechowywać w banku jako depozyt zamknięty.
2. Znajdujące się czasowo w prokuraturze przedmioty zaliczane do wartościowych i do dowodów z dokumentów oraz pieniądze obiegowe polskie i zagraniczne, powinny być przechowywane w szafie żelaznej.
 3. Broń, amunicję, materiały wybuchowe lub łatwopalne, materiały radioaktywne, substancje trujące, duszące lub parzące, środki odurzające, substancje psychotropowe lub prekursorzy przechowuje się w sposób i miejscu określonym w przepisach w sprawie szczegółowych zasad i miejsca przechowywa-

nia tych przedmiotów, substancji, materiałów i prekursorów oraz warunków i sposobu ich zniszczenia, wydanych na podstawie art. 232a § 4 kpk.

4. **Pieniądze obiegowe, jeżeli nie muszą być zachowane w konkretnych egzemplarzach, a także pieniądze uzyskane ze sprzedaży przedmiotów stanowiących dowody rzeczowe, należy wpłacić na rachunek pomocniczy sum depozytowych sądu rejonowego właściwego do rozpoznania sprawy, bądź na konto depozytowe prokuratur apelacyjnych lub okręgowych w pozostałych sprawach.**
 5. **Zatrzymane prawo jazdy po zarejestrowaniu i uprawomocnieniu się postanowienia należy niezwłocznie, nie czekając na decyzję kończąca postępowanie w sprawie, przekazać do właściwego wydziału komunikacji.**
 6. **Pozwolenia na prowadzenie pojazdów wydane w państwach obcych, należących do Unii Europejskiej, przekazuje się do organów wymienionych w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 21 stycznia 2004 r. w sprawie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami (Dz. U. Nr 24, poz. 215, i Nr 286, poz. 2884 oraz z 2006 r. Nr 73, poz. 514).**
 7. **W odniesieniu do pozostałych państw obcych, w stosunku do których obowiązują przepisy Konwencji o Ruchu Drogowym, sporządzonej w dniu 8 listopada 1968 r. w Wiedniu, pozwolenia na prowadzenie pojazdów przekazywać należy za pośrednictwem Biura Obrotu Prawnego z Zagranicą Prokuratury Krajowej, z wyjątkiem Republiki Białorusi i Ukrainy, do których dokumenty te mogą być przekazywane przez prokuraturę okręgową.**
 8. **Zatrzymany paszport i inny dokument uprawniający do przekroczenia granicy, po zarejestrowaniu i uprawomocnieniu się postanowienia w tym przedmiocie, należy niezwłocznie przekazać organowi, który wydał ten dokument.**
 9. **W sprawach dotyczących cudzoziemców zatrzymany dokument uprawniający do przekroczenia granicy po zarejestrowaniu i uprawomocnieniu się postanowienia niezwłocznie przekazuje się urzędowi konsularnemu państwa obcego, którego obywatelem jest cudzoziemiec.**
- § 97. Jeżeli na polecenie prokuratora przedmioty wpisane pod jedną pozycją w rejestrach „Drz” i „Drz/p” ulegają podzieleniu, ich wyłączoną część zapisuje

się pod odrębną pozycją rejestrów „Drz” i „Drz/p”, czyniąc o tym wzmiankę w rubryce „uwagi” pod pozycją pierwotnego wpisu.

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

§ 99.1. Przedmioty uznane za dowody rzeczowe i wpisane do rejestrów „Drz” i „Drz/p”, przekazuje się i wydaje odpowiednim organom lub uprawnionym osobom tylko na podstawie postanowienia prokuratora i we wskazanym przez niego terminie.

2. W sprawach przekazywanych przez Policję lub inny organ uprawniony do prowadzenia postępowania z wnioskiem o skierowanie do sądu aktu oskarżenia, wniosku o rozpoznanie sprawy w postępowaniu przyspieszonym, wniosku o warunkowe umorzenie postępowania karnego lub innego wniosku, przejmuje się dowody rzeczowe wskazane w zarządzeniu prokuratora i wpisuje się je do rejestru "Drz".

3. Przy przekazywaniu sprawy sądowi lub innemu uprawnionemu organowi należy przekazać zabezpieczone w formie dowodów rzeczowych przedmioty znajdujące się w prokuraturze oraz przedmioty będące na przechowaniu poza prokuraturą, wykazane w rejestrze „Drz”, a także przelać sumy depozytowe znajdujące się na koncie sum depozytowych prokuratury apelacyjnej lub okręgowej.

4. Dowód rzeczowy przekazuje się do dyspozycji sądu także w sprawie umorzonej w prokuraturze, w której skierowano wniosek o przepadek dowodu rzeczowego.

§ 100.1. Zakreślenie sprawy w rejestrze „Drz” następuje z datą:

- 1) wydania uprawnionej osobie przedmiotów przechowywanych w prokuraturze lub dokumentów upoważniających do odebrania przedmiotów przechowywanych poza prokuraturą,
- 2) doręczenia sądowi lub innemu organowi przedmiotów przechowywanych w prokuraturze,
- 3) przekazania sądowi przedmiotów przechowywanych poza prokuraturą, w tym także kwot pozostających na rachunku pomocniczym sum depozytowych sądu rejonowego,

- 4) otrzymania zawiadomienia o dokonaniu przelewu na rachunek pomocniczy sum depozytowych sądu kwot pozostających na koncie sum depozytowych prokuratury apelacyjnej lub okręgowej,
- 5) zarejestrowania rozdzielonego dowodu rzeczowego pod nowymi pozycjami rejestru „Drz”,
- 6) umorzenia postępowania o fałszowanie znaków pieniężnych w przypadku, gdy z ekspertyzy Narodowego Banku Polskiego wynika, iż przekazane do badań banknoty lub monety zostały tam zatrzymane jako fałszywe,
- 7) zniszczenia dowodu rzeczowego z przyczyn losowych, potwierdzonego stosownym protokołem,
- 8) zniszczenia dowodu rzeczowego, po uzyskaniu zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, o którym mowa w **§ 158 ust. 1**, wobec upływu okresu jego przechowywania w archiwum zakładowym.

2. Zakreślenie sprawy w rejestrze „Drz/p” następuje z datą:

- 1) uchylenia środka zapobiegawczego,**
- 2) przekazania aktu oskarżenia do sądu w sprawie, w której środek został zastosowany,**
- 3) przesłania właściwemu organowi dokumentów wskazanych w § 96 ust. 5-9.**

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

§ 101. Po upływie roku kalendarzowego wydziały zamiejscowe Biura do Spraw Przeszłości Zorganizowanej Prokuratury Krajowej, prokuratury, okręgowe i rejonowe uzgadniają z właściwym bankiem stan depozytów wartościowych będących w ich dyspozycji.

§ 102. Przekazanie prowadzenia agend dowodów rzeczowych przez pracownika sekretariatu innemu pracownikowi następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

**Czynności sekretariatu w sprawie opłat i innych wydatków poniesionych
w postępowaniu przygotowawczym**

- § 103.** W sprawach zarejestrowanych w repertorium „Ds” sporządza się zestawienie opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu przygotowawczym, którego oryginał załącza się do akt głównych, a jego kserokopię do akt podręcznych sprawy.
- § 104.** Opłaty i inne wydatki poniesione w toku postępowania przygotowawczego i w związku z jego prowadzeniem nanosi się na formularzu zestawienia wskazanego w **§ 103** sukcesywnie, wraz z wpływem rachunków oraz innych dokumentów będących podstawą naliczania kosztów tego postępowania i po zatwierdzeniu przez prokuratora wynikających z nich należności do wypłaty.
- § 105.1.** W zestawieniu, o którym mowa w **§ 103**, dolicza się ponadto wydatki wynikające z dokumentów wpływających do prokuratury po zakończeniu postępowania przygotowawczego, a także ryczałt z tytułu doręczenia odpisów końcowej decyzji merytorycznej i innych pism podmiotom uprawnionym do ich otrzymania.
- 2.** W sytuacji, w której zestawienie opłat i innych wydatków w postępowaniu przygotowawczym, sporządzone przez Policję lub inny organ uprawniony do prowadzenia postępowania, nie nasuwa uwag merytorycznych i formalnych, a koszty tego postępowania w jednostce prokuratury ograniczają się tylko do doręczenia odpisów decyzji merytorycznej kończącej postępowanie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania, można poprzestać na załączeniu do akt głównych i podręcznych wymienionego zestawienia, z dodaniem jednakże kosztów poniesionych przez jednostkę prokuratury.
- § 106.1.** Akta główne sprawy winny zawierać wszystkie dokumenty będące podstawą naliczenia opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu przygotowawczym.
- 2.** Zasady i sposób ich dołączenia do akt głównych oraz przesyłania w ślad za sprawą regulują przepisy części I - rozdziału 4.

§ 107.1. W sprawach zakończonych aktem oskarżenia, wnioskiem o rozpoznanie sprawy w postępowaniu przyspieszonym, wnioskiem o warunkowe umorzenie postępowania karnego, wnioskiem o umorzenie postępowania i zastosowanie środka zabezpieczającego lub inną końcową decyzją merytoryczną kierowaną do sądu, sporządza się zestawienie opłat i innych wydatków poniesionych w takim postępowaniu, z podaniem łącznej ich sumy oraz wskazaniem, na podstawie posiadanych dokumentów, wysokości wydatków poniesionych przez sąd w tym postępowaniu.

2. W sytuacji, w której rachunki i inne dokumenty nie mogły być uwzględnione w zestawieniu opłat i innych wydatków przesłanym wraz z aktami sprawy do sądu, należy je wykazać w uzupełniającym zestawieniu, przekazanym z wymienionymi dokumentami w ślad za aktami sprawy.

§ 108.1. W sprawach zakończonych inną decyzją niż wymieniona w § 107 ust.1, sporządza się zestawienie opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu przygotowawczym, bez sumowania łącznych kosztów tego postępowania.

2. W przypadku dokonania w sprawach wymienionych w ust. 1 dalszych czynności procesowych bądź podjęcia na nowo lub wznowienia postępowania przygotowawczego, w sporządzonym uprzednio zestawieniu opłat i innych wydatków poniesionych w tym postępowaniu uwzględnia się pozostałe koszty wynikające z dokonania określonych wyżej czynności.

§ 109. W zestawieniu opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu przygotowawczym nanosi się odrębnie opłaty i wydatki poniesione w nim przez prokuraturę, a zatwierdzone przez prokuratora do wypłaty oraz opłaty i wydatki 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 postępowania w tej sprawie.

§ 110.1. Należności z tytułu powołania biegłych, kosztów czynności związanych z podejrzeniem przestępnego spowodowania śmierci, wydatki z tytułu wykonania postanowienia o zabezpieczeniu majątkowym, należności świadków, wynagrodzenia tłumaczy oraz opłaty za parkingi i holowanie zabezpieczo-

nych pojazdów ponoszone przez prokuraturę wykazuje się wyłącznie na podstawie przedstawionych rachunków i faktur, zatwierdzonych do wypłaty przez prokuratora.

2. Należności, o których mowa w ust. 1, ponoszone przez Policję i inne organy uprawnione do prowadzenia postępowań wykazuje się na podstawie zestawień sporządzonych przez te organy oraz załączonej do akt sprawy dokumentacji.

§ 111. Koszty przechowywania zajętych i zabezpieczonych przedmiotów wykazuje się w zestawieniu w wysokościach uzależnionych od miejsca przechowywania takich przedmiotów – jako ryczałt w przypadku przechowywania ich w składnicy organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze, który uwzględnia się przy zasądzeniu kosztów procesu (art. 626 kpk) lub według rachunku - w przypadku przechowywania ich poza składnicą organu prowadzącego takie postępowanie.

§ 112. Koszty konwojowania osób wykazuje się w zestawieniu w wysokościach uzależnionych od liczby osób konwojowanych i warunków dokonywania takiej czynności – jako ryczałt w przypadku konwojowania jednej osoby w granicach jednej miejscowości lub jako wydatki obliczane według wzoru wynikającego z § 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2003 r. w sprawie wysokości i sposobu obliczania wydatków Skarbu Państwa

w postępowaniu karnym (Dz. U. Nr 108, poz. 1026 i z 2004 r. Nr 4, poz. 25) w związku z konwojowaniem wzmocnionym lub do innej miejscowości.

§ 113. W przypadku kosztów postępowania mediacyjnego uwzględnia się zarówno ryczałt za doręczenie wezwań i pism w tym postępowaniu, jak i ryczałt za jego przeprowadzenie, w wysokości wynikającej z § 4 ust. 2 rozporządzenia wymienionego w **§ 112**.

§ 114. Opłaty za uzyskanie informacji o osobie wykazuje się w wysokości wynikającej z § 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 sierpnia 2003 r. w sprawie określenia wysokości opłat za wydanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego (Dz. U. Nr 151, poz. 1468).

§ 115. W zestawieniu, o którym mowa w **§ 103**, wykazuje się również ryczałt za doręczenie wezwań i pism w postępowaniu przygotowawczym w sposób

i w wysokościach określonych w § 1 rozporządzenia wymienionego w § 112 oraz pozostałe koszty poniesione w związku z jego prowadzeniem.

- § 116.** 1. Za wydanie na wniosek osób uprawnionych oraz za zgodą prokuratora uwierzytelnionych odpisów, zaświadczeń oraz innych dokumentów sporządzonych na podstawie akt sprawy, sekretariat pobiera opłaty kancelaryjne na zasadach określonych przepisami rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 2 czerwca 2003 r. w sprawie wysokości opłaty za wydanie kserokopii dokumentów oraz uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy (Dz. U. Nr 107, poz. 1006).
2. Za wydanie na wniosek osób uprawnionych oraz za zgodą prokuratora kserokopii dokumentów z akt sprawy pobiera się opłaty kancelaryjne w wysokości określonej przepisami rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Opłaty kancelaryjnej nie pobiera się od osoby, której należy z urzędu doręczyć odpis postanowienia lub zarządzenia (art. 100 § 2 kpk w zw. z art. 16 kpk) oraz od podejrzanego, któremu na jego żądanie wydano odpis postanowienia (art. 157 § 1 kpk).
4. O wydaniu dokumentów, uwierzytelnionych ich odpisów lub kserokopii z akt sprawy oraz o wysokości pobranych opłat sporządza się adnotację na drugiej stronie okładki akt podręcznych lub notatkę urzędową, którą załącza się do tych akt.
- § 117.1.** W poszczególnych jednostkach organizacyjnych prokuratury rejestrujących sprawy w repertorium „Ds” prowadzi się wykaz kontrolny wymieniony w § 58 ust. 2 dotyczący ponoszonych przez jednostkę kosztów postępowań przygotowawczych.
2. W wykazie wskazanym w ust. 1 sumuje się w systemie półrocznym i rocznym poszczególne koszty takich postępowań ponoszone przez jednostkę prokuratury.
3. W przypadku kosztów doręczenia wezwań i innych pism w wykazie kontrolnym odnotowuje się w odrębnych kolumnach zarówno naliczoną sumę ryczałtu w poszczególnych sprawach, jak i koszty z tytułu doręczenia pism tej jednostki naliczane przez pocztę.

Rozdział 7

Sprawozdawczość i statystyka

§ 118. W powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury sporządza się w systemie półrocznym i rocznym sprawozdania z działalności tych jednostek ujęte w formularzach MS-P1k, MS-P1c i P1a oraz MS-P1n.

§ 119. **Sprawozdanie MS-P1k z działalności powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury dotyczące ewidencji spraw i czynności procesowych prokuratora w sprawach karnych wypełniają odrębnie w zakresie swojej właściwości rzeczowej:**

- **prokuratury rejonowe,**
- **prokuratury okręgowe – Wydziały V Śledcze i Wydziały VI do Spraw Przeszypczności Gospodarczej, natomiast w strukturze bezwydziałowej – działy śledcze w zakresie prowadzonych postępowań karnych, a także pozostające w obszarze działania prokuratur okręgowych ośrodki zamiejscowe,**
- **wydziały zamiejscowe Biura do Spraw Przeszypczności Zorganizowanej Prokuratury Krajowej.**

§ 120. Sprawozdanie MS-P1c i MS-P1a z działalności w zakresie spraw cywilnych i administracyjnych sporządzają odrębnie w zakresie swojej właściwości rzeczowej prokuratury rejonowe, okręgowe i apelacyjne.

§ 121.1. **Sprawozdanie MS-P1n z działalności podejmowanej przez prokuratora nadrzędneho w sprawach karnych, cywilnych i administracyjnych wypełniają prokuratury okręgowe i apelacyjne według swojej właściwości rzeczowej.**

2. **Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 z działalności podejmowanej przez prokuratora nadrzędneho w sprawach karnych prowadzonych w wydziałach zamiejscowych Biura do Spraw Przeszypczności Zorganizowanej Prokuratury Krajowej wypełnia to biuro.**

§ 122. Prokuratury nadrzędne po otrzymaniu formularzy statystycznych opracowanych przez podległe jednostki sprawdzają prawidłowość ich sporządzenia pod względem formalnym i merytorycznym, a w razie potrzeby dokonują ich korekty we własnym zakresie bądź zlecają jej dokonanie przez jednostkę sporządzającą.

§ 123.1. **Sposób, tryb i termin wypełnienia formularzy sprawozdawczych, o których mowa w § 118, określają przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie programu badań statystyki publicznej na dany rok, wydane na podstawie art. 18 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439, z późn. zm.¹¹⁾).**

2. Przekazywanie wymienionych formularzy sprawozdawczych następuje w terminie i w sposób uzgodniony z Wydziałem Statystyki Departamentu Organizacyjnego Ministerstwa Sprawiedliwości.

Rozdział 8

Biblioteki

§ 124. Przy prowadzeniu bibliotek mają zastosowanie odpowiednio przepisy ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz. 539, z późn. zm.¹²⁾) i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad i ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 125.1. Biblioteki prowadzą prokuratury apelacyjne i okręgowe. W prokuraturach rejonowych prowadzi się biblioteki podręczne.

2. W jednostkach organizacyjnych prokuratury może być prowadzony biblioteczny system komputerowy, zawierający całość danych dotyczących zasobów biblioteki.

§ 126. Księgozbiory składają się przede wszystkim z książek i czasopism i dokumentów elektronicznych z dziedziny prawa i dziedzin pokrewnych, z roczników

¹¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1996 r. Nr 156, poz. 775, z 1997 r. Nr 88, poz. 554 i Nr 121, poz. 769, z 1998 r. Nr 99, poz. 632 i Nr 106, poz. 668, z 2001 r. Nr 100, poz. 1080, z 2003 r. Nr 217, poz. 2125, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362 oraz z 2006 r. Nr 170, poz. 1217.

¹²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2001 r. Nr 129, poz. 1440, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 oraz z 2006 r. Nr 220, poz. 1600.

Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz dzienników urzędowych organów administracji.

- § 127.1. Poszczególne numery czasopism inwentaryzuje się w kartach inwentarzowych. Każda karta i każdy zeszyt zinwentaryzowanych w nich czasopism powinny być oznaczone kolejnym numerem i symbolem „Cz”.
2. Po zebraniu pełnego rocznika czasopism i zapisaniu go do księgi inwentarzowej, na karcie inwentarzowej w rubryce „uwagi” umieszcza się numer książki inwentarzowej.
 3. **Księga inwentarzowa i księga ubytków może być prowadzona także w formie elektronicznej.**
- § 128. Każdą książkę kataloguje się na dwóch kartach katalogowych pod hasłem „autor” i pod hasłem „tytuł książki”.
- § 129.1. Książki i czasopisma wypożyczają się wyłącznie na podstawie rewersu.
2. Nie wypożyczają się poza obręb biblioteki książki i czasopism o znaczeniu historycznym i wyjątkowym.
 3. Osoby spoza prokuratury mogą korzystać z księgozbioru w pomieszczeniach prokuratury. Zgodę na korzystanie poza obrębem prokuratury może udzielić wyjątkowo kierownik jednostki.
 4. Dla celów statystycznych prowadzi się zeszyt kontrolny osób korzystających z księgozbioru.
- § 130.1. Księgozbiory bibliotek podręcznych powinny być ujęte w księdze inwentarzowej biblioteki prokuratury okręgowej.
2. W bibliotece podręcznej prokuratury rejonowej księgozbiór ewidencjonuje się w dwóch zeszytach: zeszycie wpływu książek i zeszycie wpływu czasopism.
 3. Karty zeszytów numeruje się i zaznacza na ostatniej stronie liczbę kart.
 4. Książki i czasopisma oznacza się kolejnymi numerami zeszytu wpływu.
- § 131. Biblioteki podręczne wypożyczają książki i czasopisma za pokwitowaniem w odpowiednim zeszycie. Przepisy § 129 stosuje się odpowiednio.
- § 132. O zaginięciu lub zniszczeniu książki lub czasopisma zinwentaryzowanych w bibliotece podręcznej prokuratury rejonowej zawiadamia się prokuraturę okręgową. Po otrzymaniu z tej prokuratury zawiadomienia o dokonaniu wpisu do rejestru ubytków, czyni się odpowiednią wzmiankę w zeszycie wpływu.

CZĘŚĆ III**BIUROWOŚĆ Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PROKURATORA**

Rozdział 1

Ogólne zasady systemu bezdziennikowego

- § 133.1. Sprawy z zakresu administracji Prokuratora Krajowego, prokuratora apelacyjnego, okręgowego i rejonowego rejestruje się według zasad obowiązujących w systemie bezdziennikowym opartym na jednolitym rzeczowym wykazie akt, ustalonym w uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym.**
2. Wykazy, o których mowa w ust. 1 określają słownie i cyfrowo hasła klasyfikacyjne wszystkich rodzajów spraw z zakresu administracji prokuratora oraz ich kwalifikacje do kategorii materiałów archiwalnych lub dokumentacji niearchiwalnej, stosownie do przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (**Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.**¹³⁾) oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń właściwego ministra sprawującego nadzór nad narodowym zasobem archiwalnym.
3. Rzeczowe wykazy akt ustala z właściwym archiwum państwowym:
- 1) **Prokuratura Krajowa w odniesieniu do akt Prokuratury Krajowej i wydziałów zamiejscowych Biura do Spraw Przestępczości Zorganizowanej – w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Ministerstwa Sprawiedliwości.**
 - 2) prokurator apelacyjny - w odniesieniu do akt prokuratury apelacyjnej,
 - 3) prokurator okręgowy - w odniesieniu do akt prokuratury okręgowej i podległych mu prokuratur rejonowych.

Rozdział 2

Rejestrowanie i znakowanie spraw z zakresu administracji prokuratora

¹³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007 r. Nr 64, poz. 426.

- § 134.1. Wpływającą korespondencję, względnie notatki o wszczęciu z urzędu sprawy z zakresu administracji prokuratora, rejestruje się w „spisach spraw”. Każdemu hasłu w wykazie odpowiada stosownie oznaczony „spis spraw”.
2. Zbiór wszystkich „spisów spraw” załatwionych w jednostce prokuratury (jej komórce organizacyjnej) stanowi rejestr spraw.
 3. Spisy i rejestry spraw prowadzą wyznaczeni pracownicy sekretariatu.
- § 135.1. Pozycja „spisu spraw”, pod którą zarejestrowana została korespondencja, stanowi podstawowy składnik znaku sprawy. Na znak ten składają się: literowe oznaczenie jednostki (komórki organizacyjnej prokuratury), liczbowy symbol hasła klasyfikacyjnego ustalonego w wykazie akt, kolejny numer porządkowy „spisu spraw” i dwucyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym sprawa została wpisana (np. Ap III K 011/5/07 - korekta struktury organizacyjnej prokuratury, wnioski o utworzenie ośrodka zamiejscowego prokuratury rejonowej).
2. **Na znak sprawy w Prokuraturze Krajowej składają się: literowe oznaczenie jednostki – PR, rzymska cyfra oznaczająca biuro Prokuratury Krajowej, rzymski numer wydziału zamiejscowego Biura do Spraw Przesiępczości Zorganizowanej Prokuratury Krajowej, liczbowy symbol hasła klasyfikacyjnego ustalonego w wykazie akt, kolejny numer porządkowy i dwucyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym sprawa została wpisana (np. PR I 070-20/07, lub PR IV I 070-8/07).**
 3. Znak jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Wszystkie pisma związane z załatwieniem tej samej sprawy są opatrzone tym samym znakiem i tworzą akta sprawy.
- § 136.1. Ostateczne załatwienie sprawy uwidacznia się w „spisie spraw” przez zakreślenie znakiem „L” numeru porządkowego, pod którym sprawa została wpisana, z jednoczesnym podaniem skrótowo sposobu załatwienia sprawy.
2. W wypadku częściowego lub wstępnego załatwienia sprawy, w rubryce uwagi „spisu spraw” czyni się ołówkiem adnotację o terminie wznowienia sprawy. Adnotacje te usuwa się po ostatecznym załatwieniu sprawy.

3. Po zakończeniu roku kalendarzowego należy sporządzić kserokopię poszczególnych spisów spraw i dołączyć je do teczek aktowych odpowiadających danemu hasłu kwalifikacyjnemu.

Rozdział 3

Akta i teczki aktowe

- § 137.1.** Akta spraw ostatecznie załatwionych, objętych wspólnym hasłem klasyfikacyjnym, przechowuje się w „teczce aktowej”, oznaczonej na zewnętrznej stronie okładki słownie i cyfrowo hasłem klasyfikacyjnym przyjętym dla danego „spisu spraw”.
2. Teczki aktowe przechowuje się w sekretariatach przez okres dwóch lat, licząc od roku następnego po roku, w którym teczkę założono, a następnie przekazuje się je do archiwum zakładowego. Fakt ten odnotowuje się w „spisie spraw” poprzez podanie daty, numeru wykazu i pozycji, pod którą teczkę wpisano w spisie zdawczo-odbiorczym – odpowiednio do zasad obowiązujących przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego.
- § 138.1.** W wypadku, gdy po dwuletnim okresie od założenia teczki aktowej nie zostały załatwione wszystkie sprawy objęte właściwym dla niej „spisem spraw”, przed przekazaniem teczki do archiwum zakładowego sprawy nie załatwione wpisuje się do założonego na rok bieżący „spisu spraw”, czyniąc o tym wzmiankę w odpowiednich pozycjach poprzedniego „spisu spraw” i z podaniem nowego znaku sprawy.
2. Poza przypadkiem, o którym mowa w ust. 1, sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu roku kalendarzowego, są załatwiane w latach następnych bez zmiany znaków dotychczasowych i bez ponownego ich rejestrowania w nowych „spisach spraw”.
- § 139.1** „Spisy spraw” przechowywane są w jednostkach (komórkach organizacyjnych prokuratury) przez okres 15 lat, po czym przekazywane są do archiwum zakładowego.

2. Łączny okres przechowywania spisów spraw w jednostkach organizacyjnych prokuratury, w tym po ich przekazaniu do archiwów zakładowych, wynosi 50 lat.

CZĘŚĆ IV

ARCHIWA ZAKŁADOWE

Rozdział 1

Organizacja archiwów zakładowych

§ 140.1. Dokumentację powstającą w wyniku działalności Prokuratury Krajowej i pozostałych powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury przechowuje się po jej wykorzystaniu w archiwach zakładowych.

2. Archiwa zakładowe działają w Prokuraturze Krajowej prokuraturach apelacyjnych, okręgowych i rejonowych.

§ 141. Do zakresu działania archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych prokuratury (jednostki organizacyjnej),
- 2) **przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, a w razie konieczności konserwacja zniszczonej dokumentacji w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym,**
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym,
- 4) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne zaliczane do kategorii „A” do właściwego archiwum państwowego,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej zaliczanej do kategorii „B” i udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów (w stanie uniemożliwiającym ich odtworzenie) na makulaturę, **po sporządzeniu protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisu tej dokumentacji, przeznaczonej na makulaturę i po uprzednim uzyskaniu jednorazowej zgody na brakowanie archiwum państwowego,**
- 6) utrzymywanie stałych kontaktów z właściwym archiwum państwowym.

Rozdział 2

Podział zasobu archiwum zakładowego

§ 142. Dokumentacja podlegająca przechowaniu w archiwum zakładowym dzieli się na kategorie oznaczone symbolami:

- 1) „A” – dokumentację stanowiącą materiały archiwalne w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, którą po upływie określonego czasu przechowywania w archiwum zakładowym przekazuje się do archiwum państwowego,
- 2) „B” – dokumentację niearchiwalną, o czasowym znaczeniu, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu,
- 3) „BE” – dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie właściwego archiwum państwowego ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Archiwum państwowe może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji, uznając ją za materiały archiwalne.

§ 143.1. Podział dokumentacji na kategorie określony jest:

- 1) w części V niniejszego zarządzenia w odniesieniu do akt prokuratora i urzędzeń ewidencyjnych tych akt,
 - 2) w rzeczowych wykazach akt, o których mowa w **§ 133** w odniesieniu do akt z zakresu administracji prokuratora apelacyjnego, okręgowego i rejonowego.
- 2.** Prokurator Krajowy, apelacyjny i okręgowy w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym może uzupełnić – stosownie do zmieniających się potrzeb – jednolity rzeczowy wykaz akt, oznaczając dla poszczególnych akt kategorie i okresy przechowywania, zaliczyć część dokumentacji kategorii „B” do kategorii „A” lub zmienić okresy przechowywania dokumentacji kategorii „B”.

§ 144.1. Materiały archiwalne zaliczane do kategorii „A”, określone w rzeczowych wykazach akt, przechowywane są w archiwum zakładowym przez 25 lat. Okresy przechowywania innych materiałów archiwalnych określa **§ 174**.

- 2.** Po upływie okresów przechowywania, o których mowa w ust. 1, materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego.

3. Okresy przechowywania dokumentacji kategorii „B” są oznaczone cyframi arabskimi umieszczonymi obok symbolu „B” np.: „B-5”. Po upływie tych okresów akta podlegają brakowaniu.

Rozdział 3

Przyjmowanie i ewidencjonowanie dokumentacji archiwalnej

§ 145.1. Archiwum zakładowe przyjmuje dokumentację zgromadzoną w teczkach aktowych, zakładanych odrębnie dla kategorii „A” oraz dla akt kategorii „B” z jednakowym okresem przechowywania.

2. Jeżeli zachodzi potrzeba łączenia w jednej teczce akt kategorii „A” z aktami kategorii „B”, całą zawartość teczki zalicza się do kategorii „A”. W przypadku połączenia akt w jednej teczce kategorii „B” o różnych okresach przechowywania – całą zawartość teczki zalicza się do najdłuższego z ustalonych okresu przechowywania.

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

2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:

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

§ 147. Klauzulę o zakwalifikowaniu akt znajdujących się w teczce do odpowiedniej kategorii w odniesieniu do dokumentacji określonej wykazami, o których mowa w **§ 133**, podpisuje kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, w której

akta powstały. Podpisywanie klauzul na aktach prokuratora regulują przepisy części V niniejszego zarządzenia.

- § 148.1.** Jednostki prokuratury i jej komórki organizacyjne przekazują uporządkowane akta na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego na formularzach „Pu. A-30”.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla każdej kategorii akt: w czterech egzemplarzach dla kategorii „A” i w trzech egzemplarzach dla kategorii „B”.
 3. Jednostka prokuratury i jej komórka organizacyjna wypełnia rubryki spisu zadawczo-odbiorczego 1-5. Teczki aktowe w spisie powinny być ułożone w kolejności haseł wykazu akt.
- § 149.1.** Po sprawdzeniu prawidłowości uporządkowania akt i sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego, pracownik archiwum zakładowego potwierdza swoim podpisem odbiór akt, po czym rejestruje spis w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności wpływu i nadaje im numery bieżące wykazu.
2. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje jednostka prokuratury i jej komórka organizacyjna przekazująca akta, a dwa egzemplarze pozostawia się w archiwum zakładowym. Jeden egzemplarz spisu akt kategorii „A” przekazuje się właściwemu archiwum państwowemu.
 3. Treść spisów zdawczo-odbiorczych uzupełnia się przez podanie w rubryce 6 spisu numeru regału i półki, na której akta zostały złożone.
 4. Przyjęte akta oznaczone zostają sygnaturą archiwalną składającą się: z oznaczenia literowego „Arch”, kolejnego numeru wykazu spisów zdawczo-odbiorczych, numeru pozycji spisu zdawczo-odbiorczego.
- § 150.1.** Materiały archiwalne zaliczone do kategorii „A” przechowuje się na oddzielnych regałach.
2. Układ teczek (akt) i ich segregacja na poszczególnych półkach powinny zapewnić sprawne wyszukiwanie akt i sukcesywne ich brakowanie.
 3. W razie potrzeby dokumentację poddaje się zabiegom konserwacyjnym. W przypadku materiałów archiwalnych odbywa się ona według wskazań archiwum państwowego.
 4. Pomieszczenia archiwum zakładowego powinny odpowiadać kryteriom zapewniającym warunki właściwego przechowywania dokumentacji i jej zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 151.1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym objęta jest prowadzoną na bieżąco ewidencją.

2. Ewidencję zasobu archiwum zakładowego stanowią:

- 1) spisy zdawczo–odbiorcze materiałów przekazanych do archiwum zakładowego,
- 2) wykazy spisów zdawczo-odbiorczych,
- 3) kartoteka udostępnienia akt,
- 4) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego,
- 5) spisy akt wybrakowanych i przekazanych do zniszczenia, wraz z protokołami brakowania akt kategorii „B” i wydanymi przez państwowe archiwum zezwoleniami na zniszczenie akt.

3. Karty udostępnienia akt przechowywane są w archiwum przez okres dwóch lat, pozostałe urządzenia ewidencyjne wymienione w ust. 2 stanowią dokumentację kategorii „A” i przechowywane są w archiwum.

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

- 1) zbiór I – stanowią pierwsze egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, ułożone według kolejności numerów porządkowych w poszczególnych latach kalendarzowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów,
- 2) zbiór II – stanowią egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, przechowywane w teczkach prowadzonych oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział 4

Udostępnianie dokumentacji archiwalnej

§ 153.1. Dokumentacja dla celów służbowych i naukowo-badawczych może być udostępniana w zasadzie w pomieszczeniach archiwum zakładowego, a poza to archiwum może być wypożyczona tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

2. Materiały archiwalne dla celów innych niż służbowe i naukowo-badawcze udostępnia się - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – po upływie 30 lat od ich wytworzenia, jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów państwa i obywateli.

3. Warunki wcześniejszego udostępnienia materiałów archiwalnych (przed upływem 30 lat od ich wytworzenia) regulują przepisy rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2000 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępnienia materiałów archiwalnych (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 116 oraz z 2006 r. Nr 98, poz. 681).
4. Osoby ubiegające się o udostępnienie materiałów archiwalnych w wypadkach wskazanych w ust. 1, 2 i 3 winny złożyć we właściwej jednostce prokuratury wnioski z podaniem swego imienia i nazwiska oraz wskazaniem nazwy jednostki organizacyjnej ubiegającej się o udostępnienie dokumentacji archiwalnej, a także typu materiału archiwalnego bądź tematu, którego on dotyczy oraz celu i przewidywanego sposobu wykorzystania tego materiału.
5. Zarządzenie w przedmiocie udostępnienia materiałów archiwalnych w wypadkach wskazanych w ust. 1, 2 i 3 wydaje kierownik jednostki, w której przechowywane są wymienione materiały. Zarządzenie powinno określać rodzaj i zakres materiałów archiwalnych, które mają być udostępnione oraz sposób ich udostępnienia osobie wskazanej w ust. 4.
6. Zarządzenie o odmowie udostępnienia materiałów archiwalnych wymaga uzasadnienia i pouczenia osoby wskazanej we wniosku o możliwości, trybie i terminie jego zaskarżenia. Środki zaskarżenia na odmowę udostępnienia materiałów archiwalnych w zakresie wskazanym w ust. 1 i 2, wnosi się na zasadach ogólnych, a w wypadku odmowy wcześniejszego udostępnienia materiałów archiwalnych – w trybie wskazanym w § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego wymienionego w ust. 3.
7. Udostępnienie materiałów archiwalnych odnotowuje się w kartach udostępnienia, sporządzanych przez prowadzącego archiwum zakładowe i przechowywanych zgodnie z wymogami § 149 ust. 3.

§ 154. W przypadku zagubienia, stwierdzenia braków lub uszkodzenia materiałów archiwalnych, wypożyczonych poza archiwum zakładowe, sporządza się proto-

kół w trzech egzemplarzach, który podpisują: wypożyczający materiały, jego bezpośredni przełożony i pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

§ 155. W odpowiednim miesiącu każdego roku pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe przedstawia kierownikowi jednostki wykaz wypożyczonych materiałów archiwalnych, nie zwróconych w ciągu ostatnich trzech miesięcy, z przygotowanymi ponagleniami o zwrot wypożyczonych materiałów.

Rozdział 5

Brakowanie akt oraz przekazywanie akt do archiwum państwowego

§ 156. 1. Brakowanie akt odbywa się komisyjnie. W skład komisji wchodzi: bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za archiwum zakładowe lub wyznaczony przez niego prokurator, przedstawiciel komórki organizacyjnej prokuratury, której akta poddawane są brakowaniu oraz pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) zakwalifikowanie do zniszczenia wydzielonych akt kategorii „B”, w przypadku których minął okres ich przechowywania,
- 2) sporządzenie protokołu brakowania akt oraz spisu tych akt.

3. Spis wybrakowanych, przewidzianych do zniszczenia akt, sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu wraz z protokołem brakowania przedstawia się archiwum państwowemu w celu uzyskania zezwolenia na zniszczenie akt.

§ 157. Komisja brakowania akt w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany kwalifikacji akt z kategorii „B” na kategorię „A” lub przedłużyć pierwotnie ustalony okres przechowywania akt kategorii „B”.

§ 158.1. Po uzyskaniu zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej należy:

- 1) wyłączyć z akt przeznaczonych do zniszczenia oryginały dokumentów osobistych (metryki, świadectwa, umowy, akty notarialne),
- 2) doprowadzić akta do stanu uniemożliwiającego ich odtworzenie,

- 3) przekazać uzyskaną w ten sposób makulaturę do odpowiedniej składnicy surowców wtórnych wraz z jednym egzemplarzem zezwolenia archiwum państwowego na zniszczenie akt lub wyspecjalizowanej firmie zajmującej się profesjonalnym niszczeniem makulatury.

2. Wyłączone z akt dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, przechowuje się w archiwum zakładowym i zwraca za pokwitowaniem na żądanie uprawnionych osób do ich odbioru.

§ 159. Na podstawie zatwierdzonych przez archiwum państwowe spisach akt przeznaczonych na zniszczenie, dokonuje się wpisu o ich wybrakowaniu, odnotowując w rubryce datę zniszczenia oraz numer zezwolenia wydane-go przez archiwum państwowe.

§ 160. Jeden egzemplarz spisu akt wybrakowanych i przekazanych do zniszczenia wraz z protokołem brakowania przechowuje się w archiwum zakładowym.

§ 161. Materiały oznaczone kategorią „BE”, po upływie obowiązującego okresu ich przechowywania, poddawane są ekspertyzie przeprowadzonej przez pracowników archiwum państwowego. W wyniku ekspertyzy teczka akt z taką kategorią może zostać przekwalifikowana do materiałów archiwalnych, wybrakowania lub też jej okres przechowywania może zostać przedłużony.

§ 162. Materiały archiwalne w postaci akt zaliczonych do kategorii „A”, po upływie okresu ich przechowywania w archiwum zakładowym, przekazuje się do archiwum państwowego w stanie uporządkowanym, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

§ 163.1. Materiały archiwalne przekazuje się do archiwum państwowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach.

2. Dwa egzemplarze spisu przedstawia się archiwum państwowemu co najmniej na dwa tygodnie przed uzgodnionym terminem przekazania akt.

3. Do spisu zdawczo-odbiorczego dołącza się krótki opis jednostki prokuratury i jej strukturę z okresu, w którym powstały przekazane akta.

- § 164.1.** Archiwum państwowe potwierdza odbiór akt na trzecim egzemplarzu spisu zdawczo-odbiorczego. Egzemplarz ten przechowuje się w archiwum zakładowym w oddzielnej teczce.
2. Na podstawie spisu, o którym mowa w ust. 1, w archiwum zakładowym sporządza się w spisach zdawczo-odbiorczych adnotację o przekazaniu akt do archiwum państwowego, wpisując w uwagach datę przekazania akt.

CZĘŚĆ V

OKRESY PRZECHOWYWANIA, WARUNKI NISZCZENIA I PRZEKAZYWANIA DO ARCHIWUM AKT SPRAW

- § 165.1.** Akta spraw i urządzenia ewidencyjne, dzieli się na materiały archiwalne zaliczane do kategorii „A” i dokumentację niearchiwalną zaliczaną do kategorii „B” oraz ustala okres ich przechowywania, z uwzględnieniem wymogów procesowych i wynikających z zasad organizacyjnych prokuratury.
2. Po upływie okresów przechowywania w prokuraturze akta kategorii „A” przekazuje się do archiwum państwowego, a akta kategorii „B” – do zniszczenia.
- § 166.** Okres przechowywania akt w prokuraturze liczy się od początku roku kalendarzowego następującego po roku, w którym ukończono czynności procesowe lub związane z:
- 1) wykonaniem postanowienia lub zarządzenia kończącego postępowanie, a gdy nie zachodzi potrzeba wykonania, okres ten liczy się od uprawnomocnienia się postanowienia lub zarządzenia,
 - 2) uprawnomocnieniem się orzeczenia sądowego w sprawach skierowanych przez prokuratora do sądu lub w sprawach, w których prokurator zgłosił swój udział w postępowaniu przed sądem,
 - 3) rozpatrzeniem przez uprawnione organy sprzeciwu lub innego środka prawnego wniesionego przez prokuratora,
 - 4) odmową wniesienia nadzwyczajnego środka prawnego, wniosku o ułaskawienie lub wniosku o wznowienie postępowania,
 - 5) załatwieniem sprawy w inny sposób.

§ 167.1. Prokurator wykonujący końcowe czynności w sprawie zalicza akta do odpowiedniej kategorii i ustala okresy ich przechowywania w archiwum zakładowym.

2. Kategorie i okres przechowywania urzędzeń ewidencyjnych i innych urzędzeń biurowych określa prokurator rejonowy, a w prokuraturze apelacyjnej i okręgowej – wyznaczony prokurator.

§ 168.1. Zarządzenia o przekazaniu akt do archiwum państwowego lub przekazaniu ich na zniszczenie wydają kierownicy jednostek.

2. Komisji powołanej do brakowania akt przewodniczy prokurator. Komisja może dokonać zmiany kwalifikacji akt kategorii „B” na kategorię „A” lub przedłużyć okres przechowywania akt kategorii „B”.

§ 169. Nie mogą być przekazane archiwum państwowemu lub do zniszczenia akta spraw, w których nie ukończono wszystkich czynności związanych z wykonaniem orzeczenia (zarządzenia), a w przypadku umorzonych spraw karnych – przed upływem okresu przedawnienia karalności.

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

1) akta umorzonych śledztw lub dochodzeń w sprawach:

- a) o zbrodnie przeciwko pokojowi, ludzkości oraz zbrodnie wojenne,
- b) o przestępstwa wymienione w rozdziale XVII, XXIV i XXXI oraz w art. 253, 256-258 i 265 kk,
- c) o przestępstwa wymienione w art. 46 ust. 1-6, art. 47 ust. 1, art. 48 ust. 1-4 dekretu z dnia 12 grudnia 1981 r. o stanie wojennym (Dz. U. z 1981 r. Nr 29, poz. 154, z 1989 r. Nr 34, poz. 178 oraz z 1997 r. Nr 88, poz. 554),
- d) o wyjątkowym znaczeniu ze względu na zebrany materiał w śledztwie lub dochodzeniu bądź występujące w sprawie osoby,

2) akta nadzoru:

- a) nad wykonaniem kary w sprawach o zbrodnie wojenne i zbrodnie przeciwko ludzkości oraz w sprawach, w których na podstawie obowiązujących uprzednio przepisów prawomocnie orzeczono karę śmierci, a obecnie karę dożywotniego pozbawienia wolności,
- b) w sprawach, w których Prokurator Generalny:

- wystąpił do organów państw obcych o ściganie zbrodni wojennych lub zbrodni przeciwko ludzkości popełnionych na szkodę narodu polskiego albo o wydanie sprawców takich przestępstw, przeciwko którym prowadzi się postępowanie w Polsce,
- wniósł rewizję nadzwyczajną lub kasację, żądając rehabilitacji osób niesłusznie skazanych za przestępstwa popełnione z pobudek politycznych.

§ 171. Do kategorii „A” zalicza się również:

- 1) urzędnictwa ewidencyjne (repertoria i rejestry) przeznaczone do ewidencjonowania akt spraw,
- 2) akta spraw, w których Prokurator Generalny wystąpił do Prezesa Rady Ministrów lub ministrów z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych uchybień lub usprawienie działalności administracji lub gospodarki.

§ 172. Akta spraw nie wymienione w **§ 170 i 171** zalicza się do kategorii „B”.

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

- 1) dla akt śledztw umorzonych z innych przyczyn niż określone w art. 17 § 1 pkt 1 i 2 kpk:
 - w sprawach o zbrodnie zabójstwa – **40** lat,
 - w sprawach o inne zbrodnie – **30** lat,
- 2) dla akt spraw umorzonych **z innych przyczyn niż określone w art. 17 § 1 pkt 1 i 2 kpk**, gdy czyn stanowi występki zagrożony karą pozbawienia wolności powyżej 5 lat – 25 lat,
- 3) dla akt spraw umorzonych **z innych przyczyn niż określone w art. 17 § 1 pkt 1 i 2 kpk**, gdy czyn stanowi występki zagrożony karą pozbawienia wolności powyżej 3 lat – 20 lat,
- 4) dla akt spraw umorzonych **z innych przyczyn niż określone w art. 17 § 1 pkt 1 i 2 kpk** o pozostałe występki – 10 lat, a także kontrolek oraz wykazów kart rejestracyjnych i zapytań do Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych,
- 5) 10 lat dla:
 - a) akt śledztw i dochodzeń umorzonych warunkowo przed 1 września 1998 r. oraz umorzonych na podstawie art. 17 § 1 pkt 1 i 2 kpk w sprawach o zdarzenia ze skutkiem śmiertelnym, akt zakończonych

odmową wszczęcia postępowania o zdarzenia ze skutkiem śmiertelnym, w których prokurator przekazał informację o pobraniu ze zwłok komórek, tkanek i narządów,

b) akt podręcznych w sprawach, w których prokurator:

- uczestniczył w postępowaniu przed sądem cywilnym ze względu na wyjątkową potrzebę ochrony interesu społecznego lub praworządności, w tym w sprawach o rejestrację organizacji związkowych, stowarzyszeń i innych organizacji społecznych,
- kierował skargę do ministra oraz skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego lub Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- podejmował czynności w ochronie praworządności na wniosek Sejmu, Senatu i ich organów, Prezydenta RP i Prezesa Rady Ministrów,

c) akt głównych i podręcznych spraw, w których prokurator podejmował czynności lub skierował wniosek do sądu o pociągnięcie podmiotu zbiorowego do odpowiedzialności za czyny zabronione pod groźbą kary,

d) **akt spraw podlegających rozpoznaniu przez Trybunał Konstytucyjny.**

6) 5 lat dla:

a) akt śledztw i dochodzeń umorzonych na podstawie art. 17 § 1 pkt 1 i 2 kpk, z wyłączeniem spraw o zdarzenia ze skutkiem śmiertelnym,

b) akt śledztw i dochodzeń umorzonych na podstawie art. 17 § 1 pkt 3 kpk,

c) akt spraw zakończonych odmową wszczęcia śledztwa lub dochodzenia, z wyjątkiem spraw o zdarzenia ze skutkiem śmiertelnym, o których mowa **w pkt 5a**,

d) akt podręcznych śledztw i dochodzeń, z wyłączeniem spraw umorzonych z powodu niewykrycia sprawców, które przechowuje się w okresach przewidzianych **w § 173 pkt 1-4**,

e) **akt podręcznych spraw rozpoznanych w postępowaniu przyspieszonym,**

f) akt nadzoru prokuratora nadrzędnego nad prowadzonymi w podległych prokuraturach postępowaniami w sprawach karnych, cywilnych, administracyjnych oraz w sprawach związanych z wykonaniem wyroków,

g) akt dotyczących:

- rozpatrzonych wniosków o rewizję nadzwyczajną (kasacje) oraz udziału prokuratora w postępowaniu kasacyjnym,
- udziału prokuratora w postępowaniu rewizyjnym (apelacyjnym),
- rozpatrzonych wniosków o wydanie przez prokuratora postanowienia o wyznaczeniu cudzoziemcowi miejsca przymusowego pobytu,
- zastosowaniu przez sąd tymczasowego aresztowania w celu wydalenia,
- **akt podręcznych postępowania ulaskawieniowego,**
- spraw, w których prokurator podejmował czynności w celu ochrony praworządności („Pc” i „Pa”), z wyłączeniem spraw wymienionych **w pkt 5b,**

h) spraw wpisanych w repertorium „Pn” oraz w rejestrze „Oz” i „Ko”,

7) 2 lata – dla akt spraw nie wymienionych **w § 169, 170 i 171 pkt 2** oraz **w pkt 1- 4** niniejszego przepisu oraz pomocniczych urządzeń ewidencyjnych, do których zaliczamy w szczególności; pocztowe książki nadawcze, rejestry „E”, rejestry „Dor”, zbiory wokand, zbiory wyroków, postanowień.

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

2. Akta spraw, o których mowa **w § 72 ust. 2** przejęte z innych jednostek prokuratury, niezależnie od ich podstawy, wpisuje się we właściwym urządze-

niu ewidencyjnym i przechowuje w archiwum zakładowym w okresach wskazanych w § 170 i 173, odpowiednio dla każdej z tych spraw.

CZĘŚĆ VI

WARUNKI I ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH O PROWADZONYCH POSTĘPOWANIACH W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM PROKURATURY

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 175. 1. W powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury stosuje się system informatyczny służący do prowadzenia urzędów ewidencyjnych wskazanych w § 181 i 182 oraz do przetwarzania w formie elektronicznej danych gromadzonych w tych urządzeniach dla potrzeb spraw karnych, a także do prowadzenia akt elektronicznych w tych sprawach, analizy zjawisk przestępczości, praktyki stosowania prawa oraz sprawozdawczości i statystyki.

2. W systemie informatycznym, o którym mowa w ust. 1, nie przetwarza się danych oznaczonych klauzulą tajności w rozumieniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych.

§ 176. Użyte w części VI zarządzenia sformułowania oznaczają:

- 1) system informatyczny – system informatyczny służący do prowadzenia urzędów ewidencyjnych, przetwarzania w formie elektronicznej danych gromadzonych w tych urządzeniach dla potrzeb spraw karnych oraz prowadzenia akt elektronicznych w tych sprawach, wdrożony w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury zarządzeniem Prokuratora Krajowego,**
- 2) dane – wszelkie informacje przetwarzane w systemie informatycznym,**
- 3) baza danych – uporządkowany zbiór danych przechowywany na informatycznych nośnikach danych,**

- 4) przetwarzanie danych – rejestracja, gromadzenie, utrwalanie, przechowywanie, przekazywanie, opracowywanie, edycja, usuwanie i udostępnianie danych zgromadzonych w systemie informatycznym,
 - 5) rejestracja danych – wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
 - 6) edycja danych – uzupełnianie i zmienianie danych w systemie informatycznym,
 - 7) usuwanie danych - usuwanie danych błędnie zarejestrowanych w systemie informatycznym,
 - 8) użytkownik – osoba uprawniona do korzystania z określonych funkcji w systemie informatycznym,
 - 9) uprawnienia – wykaz funkcji i danych, udostępnionych użytkownikowi w systemie informatycznym, uzależniony od przynależności do określonej grupy użytkowników,
 - 10) pilotażowe wdrożenie systemu informatycznego – podjęcie przetwarzania danych o prowadzonych postępowaniach w sprawach karnych w powszechnej jednostce organizacyjnej prokuratury, z wykorzystaniem Systemu Informatycznego Prokuratury „Libra”, w celu zaznajomienia prokuratorów i pracowników sekretariatu z zasadami pracy w tym systemie i jego funkcjami oraz wypracowanie właściwych zasad organizacji pracy, prowadzących do pełnego wdrożenia systemu informatycznego,
 - 11) wdrożenie systemu informatycznego – wprowadzenie w powszechnej jednostce organizacyjnej prokuratury Systemu Informatycznego Prokuratury „Libra” jako podstawowego sposobu przetwarzania danych o prowadzonych postępowaniach i prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych wyłącznie w systemie informatycznym.
- § 177. 1. Pilotażowe wdrożenie oraz wdrożenie systemu informatycznego w powszechnej jednostce organizacyjnej prokuratury zarządza Prokurator Krajowy.
2. Tryb i zasady wdrażania Systemu Informatycznego Prokuratury „Libra” w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury określa Prokurator Krajowy w drodze zarządzenia.

- § 178. 1. Każdy użytkownik systemu informatycznego zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych.**
- 2. Zasady bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych w systemie informatycznym określa Prokurator Krajowy w drodze zarządzenia.**
- § 179. W kwestiach nieuregulowanych w części VI stosuje się odpowiednio przepisy części II, IV i V zarządzenia.**
- § 180. Kierownik jednostki prokuratury może określić obowiązek przetwarzania danych w systemie informatycznym w szerszym zakresie, niż wskazany w oddziałach 1 – 4 rozdziału 3 części VI.**

Rozdział 2

Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych w systemie informatycznym.

§ 181. W systemie informatycznym prowadzi się:

1) repertoria:

- „Ds” - dla postępowań i czynności w sprawach karnych określonych w § 58 ust. 1 pkt 1,
- „Ps” - dla postępowań w sprawach karnych przed sądem I i II instancji,

2) rejestry:

- „D” – dla wpływających do prokuratury akt spraw, pism i przesyłek,
- „E” – dla ekspedycji z prokuratury akt spraw, pism i przesyłek,
- „Ws” – dla wokand sądowych w postępowaniach w sprawach karnych.

§ 182. 1. Na podstawie danych przetwarzanych w repertorium „Ds” w systemie informatycznym prowadzi się rejestry:

- „Drz” – dla dowodów rzeczowych,
- „Psz” – dla przedmiotów stanowiących poręczenie majątkowe oraz paszportów lub innych dokumentów uprawniających do przekroczenia granicy,
- „Zpj” – dla dokumentów uprawniających do prowadzenia pojazdów mechanicznych, zatrzymanych w związku z popełnieniem przestępstwa,

- „TA” – dla osób tymczasowo aresztowanych,
 - „Zm” – dla zabezpieczeń majątkowych,
 - „E/I” – dla eksportu lub importu danych do bazy danych systemu informatycznego,
 - „Archiwum” – dla spisów zdawczo – odbiorczych zarchiwizowanych akt spraw.
2. Na podstawie danych przetwarzanych w repertorium „Ps” w systemie informatycznym prowadzi się rejestr „Ds/u” dla czynności wykonywanych w związku z postanowieniem sądu wydanym na podstawie art. 397 § kpk.
- § 183. W czasie pilotażowego wdrażania systemu informatycznego prowadzi się dla spraw karnych jednocześnie urządzenia ewidencyjne określone w § 58 w formie nonelektronicznej oraz określone w § 181 i § 182 w systemie informatycznym.
- § 184.1. Po wdrożeniu systemu informatycznego w jednostce prokuratury dla spraw karnych nie prowadzi się repertoriów i rejestrów określonych w § 58 ust. 1 odpowiadających zakresom repertoriów i rejestrów określonych w § 181 i § 182.
2. Kierownik jednostki prokuratury, w której nastąpiło wdrożenie systemu informatycznego może w uzasadnionym przypadku zarządzić równoległe prowadzenie urządzeń ewidencyjnych w formie nonelektronicznej na czas oznaczony, jednakże nie dłuższy niż 12 miesięcy.
- § 185. Po zakończeniu roku kalendarzowego należy sporządzić kopię bezpieczeństwa systemu informatycznego na zewnętrznym informatycznym nośniku danych. Zasady tworzenia kopii oraz jej przechowywania określa zarządzenie Prokuratora Krajowego, określone w § 178 ust. 2.

Rozdział 3

Zasady prowadzenia repertoriów i rejestrów w systemie informatycznym

- § 186. W repertorium „Ds” w systemie informatycznym przetwarza się dane dla spraw określonych w § 63 w zakresie:
- 1) identyfikacji sprawy,
 - 2) opisu czynu lub treści zarzutu,;

- 3) uczestników postępowania wskazanych w § 190,
- 4) dowodów rzeczowych,
- 5) środków przymusu,
- 6) wyłączenia materiałów do odrębnego postępowania, połączenia postępowań lub dołączenia materiałów do prowadzonego postępowania,
- 7) zwierzchniego nadzoru służbowego oraz nadzoru instancyjnego w zakresie środków odwoławczych rozpoznawanych przez prokuratora nadrzędnego,
- 8) postępowania mediacyjnego,
- 9) czynności profilaktycznych,
- 10) opinii biegłych,
- 11) opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu przygotowawczym,
- 12) pobrania ze zwłok narządów, tkanek i komórek,
- 13) przekazania, bądź udostępnienia akt głównych i podręcznych sprawy,
- 14) sposobu zakończenia sprawy.

§ 187.1. W systemie informatycznym sprawy rejestrowane są w trybach:

- 1) podstawowym – dla spraw podlegających wpisowi do repertorium „Ds” według zasad określonych w § 63,
- 2) uzupełniającym – dla spraw zarejestrowanych w repertorium „Ds” w formie nieelektronicznej przed wdrożeniem systemu informatycznego w jednostce prokuratury.

2. Rejestracja spraw w trybie uzupełniającym jest fakultatywna. Zakres spraw objętych rejestracją określa zarządzeniem kierownik jednostki prokuratury.

§ 188. 1. Sprawy rejestruje się w trybie podstawowym przez wprowadzenie następujących danych identyfikujących sprawę:

- 1) numeru repertorium,
- 2) daty i podstawy rejestracji sprawy,
- 3) daty wpływu dokumentu będącego podstawą rejestracji sprawy,
- 4) kwalifikacji prawnej czynu,
- 5) opisu sprawy,

- 6) formy postępowania przygotowawczego,
 - 7) daty wszczęcia śledztwa lub dochodzenia bądź dokonania pierwszej czynności procesowej przed wszczęciem,
 - 8) wskazania prokuratora prowadzącego lub nadzorującego postępowanie,
 - 9) wskazania organu prowadzącego postępowanie.
2. Sprawy karne rejestruje się w trybie uzupełniającym przez wprowadzenie sygnatury akt oraz danych określonych w ust. 1 pkt 2-9.
 3. W sprawach określonych w § 63 ust. 1 pkt 7, do systemu informatycznego wprowadza się ponadto:
 - 1) datę podjęcia decyzji będącej podstawą jej dalszego prowadzenia,
 - 2) informacje o sprawie uprzednio zakończonej, w tym:
 - nazwę jednostki prokuratury uprzednio prowadzącej postępowanie,
 - sygnaturę akt tej sprawy,
 - datę pierwszego wpływu sprawy do jednostki prokuratury,
 - imię i nazwisko prokuratora uprzednio prowadzącego lub nadzorującego postępowanie,
 - ostatnią formę postępowania,
 - datę i sposób zakończenia sprawy,
 - procesowy okres trwania postępowania, liczony według zasad określonych w § 185 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 sierpnia 2007 r. - Regulamin wewnętrznego urzędowania powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury.
 4. W przypadku podjęcia czynności w sprawie zakończonej, zarejestrowanej na podstawie § 63 ust. 1 pkt 7, przekazanej przez inną jednostkę prokuratury, informacje określone w ust. 3 pkt 2 można wprowadzić do systemu informatycznego poprzez import z pliku eksportu, wygenerowanego przez tę jednostkę.
- § 189. 1. Rejestracja czynu i treści zarzutu w systemie informatycznym następuje poprzez wprowadzenie następujących danych:

- 1) daty rejestracji czynu,
- 2) daty popełnienia czynu,
- 3) miejsca popełnienia czynu,
- 4) przyjętej kwalifikacji prawnej.

2. Rejestracja zarzutu wymaga ponadto wprowadzenia daty wydania postanowienia o przedstawieniu zarzutów lub daty czynności procesowej stanowiącej podstawę tej rejestracji (powiadomienia podejrzanego o treści zarzutu wpisanego do protokołu przesłuchania go w tym charakterze).

§ 190. 1. Do systemu informatycznego wprowadza się również dane dotyczące podejrzanego, pokrzywdzonego, 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.

2. Rejestracja danych dotyczących osób i instytucji określonych w ust. 1 następuje poprzez wskazanie imienia i nazwiska osoby bądź nazwy instytucji, charakteru w jakim uczestniczą w postępowaniu karnym oraz innych informacji identyfikujących te podmioty.

3. W przypadku ustalenia, iż osobę wskazaną w ust. 1 zarejestrowano pod innym imieniem lub nazwiskiem, edytuje się zapis w tym zakresie, a dotychczasowe dane oznacza się jako dane nieprawdziwe.

§ 191.1. Rejestracji w systemie informatycznym podlegają:

- 1) dowody rzeczowe,
- 2) dokumenty uprawniające do prowadzenia pojazdów mechanicznych,
- 3) paszporty i inne dokumenty uprawniające do przekroczenia granicy,
- 4) przedmioty stanowiące zabezpieczenie majątkowe,
- 5) przedmioty stanowiące korzyść majątkową uzyskaną z popełnienia przestępstwa.

2. Dokumenty i przedmioty wymienione w ust. 1 rejestruje się poprzez określenie ich rodzaju oraz innych danych pozwalających na ich identyfikację.
3. Rejestracja dowodów rzeczowych następuje według zasad określonych w części II rozdziału 5 zarządzenia. Wymaga ona ponadto wprowadzenia daty uznania przedmiotu za dowód rzeczowy i wskazania miejsca jego przechowywania.
4. Rejestracja dokumentu uprawniającego do prowadzenia pojazdów mechanicznych wymaga wskazania daty zatrzymania dokumentu, nazwy organu, który dokument zatrzymał oraz daty jego wpływu do jednostki prokuratury.

§ 192. Dowody rzeczowe oraz inne przedmioty określone w § 191 rejestruje się jako oddzielne pozycje, za wyjątkiem zbiorczej rejestracji przedmiotów określonych w § 90 ust. 3 i 4.

§ 193. 1. W systemie informatycznym przetwarza się dane dotyczące dowodów rzeczowych i kwot pieniężnych określonych w § 88 ust. 1 oraz dowodów rzeczowych określonych w § 89 ust. 1, a także informacje o podjętych decyzjach procesowych w tym przedmiocie oraz dacie ich realizacji.

2. W przypadku rejestracji dowodu rzeczowego w sprawie zarejestrowanej w trybie uzupełniającym wpisuje się ponadto jego numer z rejestru „Drz” prowadzonego w formie nieelektronicznej.

3. Wyrejestrowanie dowodu rzeczowego z rejestru „Drz” następuje według zasad określonych w § 100 ust. 1 pkt 1-8.

§ 194. 1. W rejestrze „Zpj” rejestruje się i przetwarza dane dotyczące dokumentów uprawniających do prowadzenia pojazdów mechanicznych oraz informacje o podjętych decyzjach procesowych w tym przedmiocie i dacie ich realizacji.

2. Wyrejestrowanie dokumentu z rejestru „Zpj” następuje według zasad określonych w § 100 ust. 2 pkt 3.

§ 195. W systemie informatycznym rejestruje się również dane dotyczące zatrzymania osób, środków zapobiegawczych, listów gończych i europej-

skich nakazów aresztowania oraz zabezpieczeń majątkowych. Powyższe następuje poprzez wprowadzenie informacji o dacie i treści podjętych w tym przedmiocie decyzji procesowych.

- § 196. 1. Rejestracja zatrzymania osoby wymaga wprowadzenia, poza danymi określonymi w § 195, także godziny zatrzymania.
2. Rejestracja środka zapobiegawczego w postaci tymczasowego aresztowania wymaga wprowadzenia, poza danymi określonymi w § 195, również podstawy rejestracji oraz miejsca osadzenia osoby tymczasowo aresztowanej.
3. Rejestracja europejskiego nakazu aresztowania wymaga wprowadzenia poza danymi określonymi w § 195, daty wniosku złożonego przez prokuratora oraz informacji o jego realizacji.
4. Przyjęcie poręczenia społecznego albo poręczenia osoby godnej zaufania rejestruje się przez wprowadzenie daty przyjęcia poręczenia oraz wskazanie osoby lub instytucji składającej poręczenie. Rejestracja przyjęcia poręczenia majątkowego wymaga ponadto określenia przedmiotu poręczenia.
5. Zatrzymanie paszportu lub innego dokumentu uprawniającego do przekroczenia granicy, stanowiącego przedmiot środka zapobiegawczego, zastosowanego na podstawie art. 277 § 1 kpk, wymaga wprowadzenia danych dotyczących rodzaju dokumentu i daty jego zatrzymania.
6. Rejestracja zabezpieczenia majątkowego, poprzedzonego tymczasowym zajęciem mienia ruchomego wymaga wprowadzenia, poza danymi określonymi w § 195, również daty zajęcia i nazwy organu, który tej czynności dokonał.
- § 197. 1. W rejestrze „TA” rejestruje się i przetwarza dane dotyczące osób tymczasowo aresztowanych oraz informacje o podjętych decyzjach procesowych w tym przedmiocie i dacie ich wykonania.
2. Wyrejestrowanie danych z rejestru „TA” następuje z datą uchylecia środka zapobiegawczego w postaci tymczasowego aresztowania, uchylecia i zmiany tego środka na inny środek zapobiegawczy, albo

przekazania sprawy wraz z tymczasowo aresztowanym do sądu lub innej jednostki prokuratury.

§ 198. 1. W rejestrze „Psz” rejestruje się i przetwarza dane dotyczące przedmiotów stanowiących poręczenie majątkowe oraz dokumentów określonych w § 88 ust. 2 pkt 1 i ust. 3, a także informacje o podjętych decyzjach procesowych w tym przedmiocie i o dacie ich realizacji.

2. Wyrejestrowanie danych z rejestru „Psz” następuje z datą uchylenia środków zapobiegawczych określonych w art. 266 kpk i art. 277 kpk, ich uchylenia i zmiany na inny środek zapobiegawczy, albo przekazania sprawy do sądu lub innej jednostki prokuratury.

§ 199. 1. W rejestrze „Zm” rejestruje się i przetwarza dane dotyczące rzeczy ruchomych, nieruchomości, wierzytelności i innych praw majątkowych, stanowiących przedmiot zabezpieczenia majątkowego oraz informacje o podjętych w tym zakresie decyzjach procesowych i o dacie ich realizacji.

2. Wyrejestrowanie danych z rejestru „Zm” następuje z datą uchylenia zabezpieczenia majątkowego, upadku zabezpieczenia, bądź też przekazania sprawy do sądu lub innej jednostki prokuratury.

§ 200. 1. Rejestracja materiałów wyłączonych ze sprawy zarejestrowanej w repertorium „Ds” do odrębnego postępowania, dołączenia do akt sprawy materiałów wyłączonych z innych postępowań lub połączenia spraw zarejestrowanych w tym repertorium następuje przez wprowadzenie informacji o dacie i rodzaju podjętej decyzji procesowej.

2. Rejestracja materiałów w zakresie wskazanych w ust. 1 następuje poprzez wprowadzenie danych dotyczących czynu, podejrzanych i przedstawionych im zarzutów oraz stosowanych wobec nich środków przymusu, a także danych dotyczących zarejestrowanych dowodów rzeczowych.

3. W przypadku przekazania akt sprawy bądź materiałów wyłączonych do odrębnego postępowania innej jednostce lub komórce organizacyjnej prokuratury, do przesłanych akt dołącza się informatyczny nośnik danych zawierający wygenerowany plik eksportu i plik raportu.

Zasady postępowania z nośnikiem określa zarządzenie Prokuratora Krajowego wskazane w § 178 ust. 2.

4. Przy rejestracji dołączenia lub połączenia zewnętrznego możliwe jest wprowadzenie do systemu informatycznego danych poprzez import z pliku eksportu, wygenerowanego przez jednostkę prokuratury przekazującą materiały lub akta sprawy.
5. Informacje o danych przekazywanych pomiędzy jednostkami lub komórkami organizacyjnymi prokuratury w formie, o której mowa w ust. 3 i 4, przetwarza się w rejestrze „E/I”.

§ 201. 1. W systemie informatycznym rejestruje się dane dotyczące czynności z zakresu zwierzchniego nadzoru służbowego, w tym:

- 1) datę decyzji o objęciu sprawy zwierzchnim nadzorem służbowym,
- 2) treść zaleceń wydanych w ramach tego nadzoru,
- 3) nazwę jednostki prokuratury sprawującej nadzór,
- 4) sygnaturę akt nadzoru.

2. Rejestracji w systemie informatycznym podlegają również dane dotyczące nadzoru instancyjnego w zakresie środków odwoławczych rozpoznawanych przez prokuratora nadrzędnego.

§ 202. W systemie informatycznym rejestruje się ponadto dane dotyczące:

- 1) powołanego w sprawie biegłego, instytucji naukowej lub specjalistycznej, w tym dane dotyczące tożsamości i specjalności biegłego, przedmiotu i zakresu opinii,
- 2) opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu przygotowawczym,
- 3) pobranych ze zwłok narządów, tkanek i komórek,
- 4) przekazania bądź udostępnienia akt głównych i podręcznych śledztw i dochodzeń, w tym daty i powodu przekazania lub udostępnienia akt oraz dane dotyczące osoby lub instytucji, której akta przekazano lub udostępniono.

- § 203. 1. Zakreślenie sprawy w repertorium „Ds” prowadzonym w systemie informatycznym następuje automatycznie przez zarejestrowanie zakończenia sprawy. Datą zakreślenia jest data zakończenia sprawy.**
- 2. Rejestracja zakończenia sprawy obejmuje wprowadzenie daty i sposobu zakończenia postępowania.**
 - 3. W przypadku skierowania do sądu aktu oskarżenia wraz z wnioskiem z art. 335 § 1 kpk i art. 156 kks lub powództwem adhezyjnym rejestruje się dane dotyczące takiego wniosku bądź powództwa.**
 - 4. Jeżeli do aktu oskarżenia dołączono wniosek z art. 333 § 4 kpk, rejestruje się dane dotyczące podmiotu zobowiązanego do zwrotu na rzecz Skarbu Państwa uzyskanej korzyści majątkowej oraz rzeczy stanowiącej przedmiot tej korzyści.**
- § 204. 1. W systemie informatycznym rejestracji podlegają decyzje organów rozpoznających zażalenia na decyzje prokuratora kończące postępowanie.**
- 2. Rejestracja decyzji określonej w ust. 1 obejmuje wskazanie organu, który ją wydał, daty i treści decyzji.**
 - 3. W przypadku uchylecia postanowienia o odmowie wszczęcia śledztwa lub dochodzenia lub o jego umorzeniu rejestruje się sprawę ponownie w repertorium „Ds” w trybie podstawowym jako kontynuację.**
- § 205. Wyrejestrowanie sprawy z repertorium „Ds” prowadzonego w systemie informatycznym następuje po uprawomocnieniu się decyzji prokuratora kończącej postępowanie oraz decyzji w przedmiocie dowodów rzeczowych i środków przymusu.**
- § 206. 1. W rejestrze „Archiwum” przetwarza się dane dotyczące spraw zarejestrowanych w spisach zdawczo–odbiorczych oraz informacje o udostępnieniu, wyrejestrowaniu i zmianie miejsca przechowywania akt sprawy.**
- 2. Wyrejestrowanie pozycji z rejestru „Archiwum” następuje z datą ponownej rejestracji sprawy, przekazania akt do archiwum państwowego, przekazania akt do Instytutu Pamięci Narodowej lub zniszczenia akt.**

§ 207. W repertorium „Ps” prowadzonym w systemie informatycznym przetwarza się dane o postępowaniach w sprawach karnych przed sądem I i II instancji, w tym o postanowieniach wydanych na podstawie art. 345 i art. 397 § 1 kpk.

§ 208. 1. Rejestracja sprawy w repertorium „Ps” następuje automatycznie, z chwilą zakończenia w systemie informatycznym sprawy „Ds” aktem oskarżenia, wnioskiem o rozpoznanie sprawy w postępowaniu przyspieszonym, wnioskiem o warunkowe umorzenie postępowania karnego, lub wnioskiem wydanym na podstawie art. 324 kpk. o umorzenie śledztwa i zastosowanie środka zabezpieczającego.

2. Decyzję o zakładaniu i prowadzeniu akt postępowania sądowego w sprawach karnych „PS” podejmuje kierownik jednostki prokuratury stosownym zarządzeniem.

§ 209. 1. Wydane w toku postępowania sądowego orzeczenia rejestruje się poprzez wprowadzenie daty ich wydania, określenie rodzaju orzeczenia oraz danych w zakresie wymiaru kary.

2. W przypadku zwrotu sprawy na podstawie art. 345 § 1, 517c § 2 i 3 517d oraz 517h kpk sprawę taką rejestruje się ponownie w repertorium „Ds” w trybie podstawowym jako kontynuację.

3. W przypadku orzeczenia sądu odwoławczego uchylającego zaskarżone orzeczenie i przekazującego sprawę sądowi I instancji do ponownego rozpoznania, następuje ponowna automatyczna rejestracja w repertorium „Ps”.

§ 210. W przypadku uznania orzeczenia za niesłuszne do systemu informatycznego wprowadza się następujące dane:

- 1) datę wystąpienia do sądu z wnioskiem o nadesłanie odpisu orzeczenia wraz z uzasadnieniem,**
- 2) datę wpływu do prokuratury odpisu orzeczenia wraz z uzasadnieniem,**
- 3) dane o sporządzonym środku odwoławczym, jego rodzaju i zakresie,**
- 4) datę wniesienia tego środka lub podjęcia decyzji o odstąpieniu od jego wywiedzenia.**

- § 211. 1. W rejestrze „Ds/u” rejestruje się i przetwarza dane dotyczące postanowień sądu wydanych na podstawie art. 397 § 1 kpk oraz daty i sposobu realizacji zleconych czynności.**
- 2. Wyrejestrowanie danych z rejestru „Ds/u” następuje z datą przekazania sądowi akt sprawy z materiałami z czynności zleconych na podstawie art. 397 § 1 kpk.**
- § 212. W rejestrze „Ws” rejestruje się i przetwarza dane o wpływających do prokuratury wokandach sądowych w sprawach karnych, terminach rozpraw i posiedzeń oraz o ich obsadzie i wyniku.**
- § 213. 1. Rejestracja wokandy obejmuje wprowadzenie do systemu informacyjnego daty wokandy i daty jej wpływu do jednostki prokuratury, sądu rozpoznającego sprawę, sędziego przewodniczącego oraz sygnatury akt rozpoznawanej sprawy.**
- 2. Sprawę, o której mowa w ust. 1, rejestruje się przez wprowadzenie danych dotyczących sygnatury akt prokuratorskich i sądowych, trybu postępowania oraz danych dotyczących prokuratora, który prowadził lub nadzorował postępowanie w tej sprawie.**
- 3. Uzupełnienie rejestru „Ws” poprzez wprowadzenie danych dotyczących prokuratora wyznaczonego do obsady posiedzenia lub rozprawy następuje na podstawie dekretacji kierownika jednostki.**
- 4. Sposób zakończenia rozprawy lub posiedzenia rejestruje się na podstawie adnotacji prokuratora zamieszczonej w aktach podręcznych sprawy.**
- § 214. 1. W rejestrze „D” rejestruje się i przetwarza dane o korespondencji wpływającej do jednostki prokuratury lub określonej jej komórki organizacyjnej.**
- 2. W rejestrze „E” rejestruje się i przetwarza dane o korespondencji ekspediowanej z jednostki prokuratury lub określonej jej komórki organizacyjnej.**
- 3. W rejestrach, o którym mowa w ust. 1 i 2, rejestruje się wpływ i ekspedycję akt głównych i podręcznych spraw oraz pism i przesyłek w sprawach karnych wymagających zwrotnego pokwitowania odbioru.**

- § 215. 1. Rejestracja korespondencji obejmuje wprowadzenie następujących danych: daty wpływu lub ekspedycji korespondencji, jej rodzaju, sygnatury, nadawcy, adresata korespondencji, sposobu jej doręczenia lub ekspedycji.**
- 2. W przypadku korespondencji zawierającej załączniki rejestruje się ich liczbę.**
- 3. Jeżeli korespondencję doręcza się za zwrotnym pokwitowaniem odbioru rejestruje się datę doręczenia albo datę zwrotu i jego przyczynę, bądź datę uznania korespondencji za doręczoną.**

Rozdział 4

Akta elektroniczne

- § 216. W powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury, w których zarządzono pilotażowe wdrożenie lub wdrożenie systemu informatycznego, można prowadzić dodatkowo akta spraw karnych zarejestrowanych w repertorium „Ds” w formie zapisu elektronicznego, niezależnie od akt prowadzonych w formie określonej w § 43 ust. 1.**
- § 217. 1. W aktach elektronicznych przechowuje się dokumenty sporządzone przy użyciu formularzy systemu informatycznego, innego edytora tekstu lub utworzone w innym formacie elektronicznym.**
- 2. Dane o dokumentach sporządzonych w formie nieelektronicznej, gromadzonych w aktach głównych sprawy, można wprowadzić do systemu informatycznego wyłącznie jako pozycję w spisie dokumentów akt elektronicznych.**

CZĘŚĆ VII

PRZEPISY KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE

- § 218. 1. Akta spraw zakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia kwalifikuje się według dotychczasowych przepisów z wyjątkiem spraw, w których bieg przedawnienia określa § 173 pkt 1- 4.**

2. Akta umorzonych postępowań przygotowawczych w sprawach karnych o przestępstwa wymienione w art. 1 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 kwietnia 1955 r. o przekazaniu sądom powszechnym dotychczasowej właściwości sądów wojskowych w sprawach karnych osób cywilnych, funkcjonariuszy organów bezpieczeństwa publicznego (Dz. U. Nr 15, poz. 83) oraz w sprawach o przestępstwo z art. 275 Kodeksu karnego z dnia 19 kwietnia 1969 r. (Dz. U. Nr 13, poz. 94, z późn. zm.¹⁴⁾) i w sprawach wymienionych w § 168, pkt 1 lit. c) – w których postępowanie zostało zakończone przed dniem wejścia w życie zarządzenia – kwalifikuje się ponownie i zalicza się do kategorii „A”, chyba że zostały zaliczone do tej kategorii na podstawie przepisów dotychczasowych.
3. Komisje powołane do brakowania akt kategorii „B”, o których mowa w § 166 ust. 2, dokonują zmian kategorii akt i okresów ich przechowywania stosownie do przepisów zarządzenia.

§ 219. Tracą moc zarządzenia: Ministra Sprawiedliwości z dnia 11 października 2005 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. Nr 6, poz. 25, z 2006 r. Nr 2, poz. 62 oraz z 2007 r. Nr 2, poz. 9) i Prokuratora Krajowego z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie warunków i zasad przetwarzania danych o prowadzonych postępowaniach karnych w Systemie Informatycznym Prokuratury „Libra”.

§ 220. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2007 r.

Minister Sprawiedliwości

¹⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1974 r. Nr 27, poz. 157, z 1979 r. Nr 15, poz. 97, z 1982 r. Nr 16, poz. 125, Nr 40, poz. 271 i Nr 41, poz. 273, z 1983 r. Nr 6, poz. 35 i Nr 44, poz. 203, z 1985 r. Nr 4, poz. 15 i Nr 23, poz. 100, z 1987 r. Nr 14, poz. 83, z 1988 r. Nr 20, poz. 135, z 1989 r. Nr 29, poz. 154 i Nr 34, poz. 180, z 1990 r. Nr 14, poz. 84 i Nr 72, poz. 422, z 1992 r. Nr 24, poz. 101, z 1993 r. Nr 17, poz. 78, z 1994 r. Nr 126, poz. 615 oraz z 1995 r. Nr 95, poz. 475.

U z a s a d n i e

Projekt zarządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury stanowi wykonanie delegacji określonej w art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 20 czerwca 1985 r. o prokuraturze (Dz. U. z 1994 r. Nr 19, poz. 70 z późn. zm.), wprowadzonej ustawą z dnia 20 marca 2007 r. o zmianie ustawy o prokuraturze, ustawy – Kodeks postępowania karnego oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 64 poz. 432).

Wymieniony projekt zarządzenia uwzględnia przede wszystkim zmiany wynikające z nowych regulacji ustawy – Kodeks postępowania karnego, które weszły w życie 12 lipca 2007 r. Przedmiotowe zmiany dotyczą w szczególności określenia podmiotu uprawnionego do wszczęcia śledztwa i dochodzenia oraz prowadzenia i zatwierdzania postępowań rejestrowych, a także wnoszenia i rozpatrywania środków odwoławczych od decyzji podjętych przez prokuratora.

Wprowadzenie do procedury karnej (art. 45 § 1a i 1b kpk) tj. definicji prokuratora bezpośrednio przełożonego i prokuratora nadrzędnego oraz określenie ich dalszych kompetencji spowodowało konieczność dokonania zmian w regulaminie urzędowania powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury jak i niniejszym zarządzeniu. Odnoszą się one m.in. do uprawnień w rozpatrywania zażaleń na postanowienia prokuratora prowadzącego postępowanie przygotowawcze i organów Policji oraz innych organów uprawnionych do prowadzenia postępowania przygotowawczego. Jako zasadę przyjęto, że zażalenia na postanowienia prokuratora wydane w postępowaniu przygotowawczym z wyjątkiem zastrzeżonych w ustawie rozpatrywać będzie sąd właściwy do rozpoznania sprawy (art. 465 § 2 kpk).

Konsekwencją powyższych zmian była potrzeba dostosowania projektu do nowych regulacji oraz dokonanie zmian w rejestrze „Ds/z” oraz „Dsn” oraz wprowadzono nowe urządzenie ewidencyjne „Ds/z/s pn” umożliwiając tym samym odpowiednią rejestrację wszystkich środków odwoławczych od zażaleń wydanych zarówno przez prokuratora jak i inne uprawnione organy.

Projekt przedmiotowego zarządzenia reguluje również zasady organizacji pracy sekretariatu Prokuratury Krajowej oraz sekretariatów wydziałów zamiejscowych Biura do Spraw Przeszłości Zorganizowanej Prokuratury Krajowej, funkcjo-

nujących w miejscowościach będących siedzibami prokuratur apelacyjnych, a także sposób rejestracji spraw w tych wydziałach

Jednocześnie niniejsze zarządzenie w swoich rozwiązaniach odwołuje się do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 sierpnia 2007 r. –Regulamin urzędowania powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury i dlatego jego wejście w życie uzależnione było od wejścia w życie przedmiotowego rozporządzenia.