



DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 3 marca 2016 r.

Poz. 83

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 3 marca 2016 r.

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

Na podstawie art. 36 § 2 ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. – Prawo o prokuraturze (Dz. U. poz. 177.) zarządza się, co następuje.

TYTUŁ I

Przepisy ogólne

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

2. Użyte w zarządzeniu pojęcia oznaczają:

- 1) administracja prokuratora – czynności realizowane przez pracowników sekretariatu i innych działów administracji w zakresie spraw ewidencjonowanych w oparciu o instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) administrowanie prokuraturą – zarządzanie i inne czynności związane z zapewnieniem właściwych warunków dla realizacji ustawowych zadań prokuratury i prokuratorów;
- 3) bezdziennikowy system kancelaryjny – system ewidencjonowania spraw, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, polegający na ich rejestracji w spisie spraw na podstawie dekretacji rozpoczynającej sprawę; wszystkie pisma dotyczące tej samej sprawy oznacza się tym samym znakiem;
- 4) biurowość – zespół czynności pracowników sekretariatu oraz pracowników innych działów administracji, związany z realizacją ustawowych zadań prokuratury i prokuratorów oraz zadań dotyczących administrowania prokuraturą, polegający w szczególności na obsłudze korespondencji, ewidencjonowaniu spraw, materiałów i dokumentów, prowadzeniu urzędów ewidencyjnych i akt, realizacji zadań z zakresu statystyki i sprawozdawczości oraz przygotowaniu innych danych i informacji dotyczących działalności prokuratury i prokuratorów;
- 5) digitalizacja – tworzenie cyfrowego odwzorowania akt, dokumentów i danych, w tym konwersja określona zarządzeniem Nr 25/15 Prokuratora Generalnego z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie trybu i zasad wdrażania digitalizacji akt – SDA w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury;
- 6) inne działy administracji – działy realizujące zadania z zakresu spraw: kadrowych, budżetowych, finansowych i administracyjnych, informatycznych, analitycznych, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, spraw obronnych, bezpieczeństwa i higieny pracy, kontroli wewnętrznej i zarządczej, audytu, prowadzenia bibliotek, archiwów zakładowych, przyjmowania i wysyłania korespondencji, przechowywania dowodów rzeczowych oraz wspomagania działalności wydawniczej, a także czynności z zakresu biurowości nienależące do zadań sekretariatu;
- 7) instrukcja archiwalna – przepisy normujące organizację i zakres działania archiwów zakładowych w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury;
- 8) instrukcja kancelaryjna – przepisy normujące zasady i tryb wykonywania czynności w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym oraz postępowania z aktami do momentu przekazania ich do archiwum zakładowego;
- 9) instrukcja sprawozdawczo-statystyczna – przepisy normujące tryb i zasady przetwarzania danych i informacji o działalności jednostek dla celów statystyki publicznej, sprawozdawczości Prokuratora Generalnego i realizacji bieżących zadań w jednostkach;
- 10) jednolity rzeczowy wykaz akt – klasyfikacja dokumentacji powstającej w toku działalności jednostek, zawierająca kwalifikację archiwalną i niezależną od struktury organizacyjnej jednostki;
- 11) pracownicy – urzędnicy i inni pracownicy w rozumieniu ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratur (Dz. U. z 2015 r. poz. 1241 oraz z 2016 r. poz. 178);
- 12) statystyka i sprawozdawczość – czynności określone w przepisach ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 591, z późn. zm.¹⁾) i aktów wykonawczych, a także czynności związane ze sprawozdawczością Prokuratora Generalnego i kierowników jednostek;
- 13) sekretariat – dział administracji jednostki prowadzący biurowość w oparciu o zasady rejestracji i sposób prowadzenia spraw dotyczących ustawowych zadań prokuratury i prokuratorów, a także z zakresu administracji prokuratora, w jakim nie dotyczy administrowania prokuraturą;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 2, z 2014 r. poz. 1161 i 1162 oraz z 2015 r. poz. 855, 1240 i 1893.

14) sprawa, w ujęciu:

- a) ustawowych zadań prokuratury i prokuratorów – czyn lub zdarzenie wymagające rozstrzygnięcia w odniesieniu do każdej z osób, której interesów dotyczy ten czyn lub zdarzenie,
- b) instrukcji kancelaryjnej (administracja prokuratora) – zdarzenie, stan rzeczy lub zespół okoliczności wymagający rozpatrzenia lub będące przedmiotem zainteresowania osoby lub podmiotu,
- c) ewidencyjnym – postępowanie, czynności lub dokumenty prowadzone pod jedną sygnaturą, znakiem lub numerem;

15) system informatyczny – zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych;

16) ustawowe zadania prokuratury i prokuratorów, zwane dalej ustawowymi zadaniami prokuratora – czynności realizowane przez prokuratorów: w formie prowadzenia, nadzorowania i udziału w postępowaniach karnych, cywilnych i administracyjnych, ze stosunku pracy i ubezpieczeń społecznych, rodzinnych i opiekuńczych, a także zadania realizowane w związku z tymi postępowaniami, w zakresie strzeżenia praworządności, kontroli oraz odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.

3. Użyte w przepisach zarządzenia skróty oznaczają:

- 1) k.k. – ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 555, z późn. zm.²⁾);
- 2) k.p.k. – ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555, z późn. zm.³⁾);
- 3) k.k.w. – ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.⁴⁾);
- 4) k.k.s. – ustawę z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186, z późn. zm.⁵⁾);
- 5) k.w. – ustawę z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 2015 r. poz. 1094, z późn. zm.⁶⁾);
- 6) k.p.w. – ustawę z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2013 r. poz. 395, z późn. zm.⁷⁾).

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

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

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

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

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 128, poz. 840, z 1999 r. Nr 64, poz. 729 i Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 48, poz. 548, Nr 93, poz. 1027 i Nr 116, poz. 1216, z 2001 r. Nr 98, poz. 1071, z 2003 r. Nr 111, poz. 1061, Nr 121, poz. 1142, Nr 179, poz. 1750, Nr 199, poz. 1935 i Nr 228, poz. 2255, z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 69, poz. 626, Nr 93, poz. 889 i Nr 243, poz. 2426, z 2005 r. Nr 86, poz. 732, Nr 90, poz. 757, Nr 132, poz. 1109, Nr 163, poz. 1363, Nr 178, poz. 1479 i Nr 180, poz. 1493, z 2006 r. Nr 190, poz. 1409, Nr 218, poz. 1592 i Nr 226, poz. 1648, z 2007 r. Nr 89, poz. 589, Nr 123, poz. 850, Nr 124, poz. 859 i Nr 192, poz. 1378, z 2008 r. Nr 90, poz. 560, Nr 122, poz. 782, Nr 171, poz. 1056, Nr 173, poz. 1080 i Nr 214, poz. 1344, z 2009 r. Nr 62, poz. 504, Nr 63, poz. 533, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323, Nr 190, poz. 1474, Nr 201, poz. 1540 i Nr 206, poz. 1589, z 2010 r. Nr 7, poz. 46, Nr 40, poz. 227 i 229, Nr 98, poz. 625 i 626, Nr 125, poz. 842, Nr 127, poz. 857, Nr 152, poz. 1018 i 1021, Nr 182, poz. 1228, Nr 225, poz. 1474 i Nr 240, poz. 1602, z 2011 r. Nr 17, poz. 78, Nr 24, poz. 130, Nr 39, poz. 202, Nr 48, poz. 245, Nr 72, poz. 381, Nr 94, poz. 549, Nr 117, poz. 678, Nr 129, poz. 734, Nr 133, poz. 767, Nr 160, poz. 964, Nr 191, poz. 1135, Nr 217, poz. 1280, Nr 233, poz. 1381 i Nr 240, poz. 1431, z 2012 r. poz. 611, z 2013 r. poz. 849, 905, 1036 i 1247, z 2014 r. poz. 538, z 2015 r. poz. 396, 541, 1549, 1707 i 1855 oraz z 2016 r. poz. 189.

³⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1999 r. Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 50, poz. 580, Nr 62, poz. 717, Nr 73, poz. 852 i Nr 93, poz. 1027, z 2001 r. Nr 98, poz. 1071 i Nr 106, poz. 1149, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, z 2003 r. Nr 17, poz. 155, Nr 111, poz. 1061 i Nr 130, poz. 1188, z 2004 r. Nr 51, poz. 514, Nr 69, poz. 626, Nr 93, poz. 889, Nr 240, poz. 2405 i Nr 264, poz. 2641, z 2005 r. Nr 10, poz. 70, Nr 48, poz. 461, Nr 77, poz. 680, Nr 96, poz. 821, Nr 141, poz. 1181, Nr 143, poz. 1203, Nr 163, poz. 1363, Nr 169, poz. 1416 i Nr 178, poz. 1479, z 2006 r. Nr 15, poz. 118, Nr 66, poz. 467, Nr 95, poz. 659, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 141, poz. 1009 i 1013, Nr 167, poz. 1192 i Nr 226, poz. 1647 i 1648, z 2007 r. Nr 20, poz. 116, Nr 64, poz. 432, Nr 80, poz. 539, Nr 89, poz. 589, Nr 99, poz. 664, Nr 112, poz. 766, Nr 123, poz. 849 i Nr 128, poz. 903, z 2008 r. Nr 27, poz. 162, Nr 100, poz. 648, Nr 107, poz. 686, Nr 123, poz. 802, Nr 182, poz. 1133, Nr 208, poz. 1308, Nr 214, poz. 1344, Nr 225, poz. 1485, Nr 234, poz. 1571 i Nr 237, poz. 1651, z 2009 r. Nr 8, poz. 39, Nr 20, poz. 104, Nr 28, poz. 171, Nr 68, poz. 585, Nr 85, poz. 716, Nr 127, poz. 1051, Nr 144, poz. 1178, Nr 168, poz. 1323, Nr 178, poz. 1375, Nr 190, poz. 1474 i Nr 206, poz. 1589, z 2010 r. Nr 7, poz. 46, Nr 98, poz. 626, Nr 106, poz. 669, Nr 122, poz. 826, Nr 125, poz. 842, Nr 182, poz. 1228 i Nr 197, poz. 1307, z 2011 r. Nr 48, poz. 245 i 246, Nr 53, poz. 273, Nr 112, poz. 654, Nr 117, poz. 678, Nr 142, poz. 829, Nr 191, poz. 1135, Nr 217, poz. 1280, Nr 240, poz. 1430, 1431 i 1438 i Nr 279, poz. 1645, z 2012 r. poz. 886, 1091, 1101, 1327, 1426, 1447 i 1529, z 2013 r. poz. 480, 765, 849, 1247, 1282 i 1436 oraz z 2014 r. poz. 85, 384, 694, 1375 i 1556, z 2015 r. poz. 21, 290, 396, 1185, 1186, 1334, 1788, 1855 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 178.

⁴⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. Nr 160, poz. 1083, z 1999 r. Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 60, poz. 701, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1318, z 2001 r. Nr 98, poz. 1071, Nr 111, poz. 1194 i Nr 151, poz. 1686, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 121, poz. 1033 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 111, poz. 1061, Nr 142, poz. 1380 i Nr 179, poz. 1750, z 2004 r. Nr 93, poz. 889, Nr 210, poz. 2135, Nr 240, poz. 2405, Nr 243, poz. 2426 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 163, poz. 1363 i Nr 178, poz. 1479, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i Nr 226, poz. 1648, z 2007 r. Nr 123, poz. 849, z 2008 r. Nr 96, poz. 620 i Nr 214, poz. 1344, z 2009 r. Nr 8, poz. 39, Nr 22, poz. 119, Nr 62, poz. 504, Nr 98, poz. 817, Nr 108, poz. 911, Nr 115, poz. 963, Nr 190, poz. 1475, Nr 201, poz. 1540 i Nr 206, poz. 1589, z 2010 r. Nr 34, poz. 191, Nr 40, poz. 227, Nr 125, poz. 842 i Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 39, poz. 201 i 202, Nr 112, poz. 654, Nr 129, poz. 734, Nr 185, poz. 1092, Nr 217, poz. 1280 i Nr 240, poz. 1431, z 2012 r. poz. 908, z 2013 r. poz. 628 i 1247 oraz z 2014 r. poz. 287, 619 i 1707 oraz z 2015 r. poz. 21, 396, 431, 541, 1269 i 1573.

⁵⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 1036, 1149, 1247 i 1304 oraz z 2014 r. poz. 312, 1215 i 1328, z 2015 r. poz. 396, 1269, 1479, 1649, 1712, 1855 i 1932, oraz z 2016 r. poz. 178.

⁶⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 1485, 1634 i 1707.

⁷⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 765 i 1247, z 2014 r. poz. 486, 579, 786 i 969, z 2015 r. poz. 21, 396, 841, 1186, 1269, 1549, 1707 i 1855 oraz z 2016 r. poz. 178.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DZIAŁ I

Biurowość

Rozdział 1

Korespondencja

§ 7.1. Wpływ i ekspedycję korespondencji z zakresu ustawowych zadań prokuratora oraz z zakresu administrowania prokuraturą ewidencjonuje się w jednostkach w ogólnokrajowym systemie informatycznym.

2. Dla zapewnienia sprawnej rejestracji korespondencji wpływającej do jednostki drogą elektroniczną (platforma e-PUAP, e-mail, fax itp.) do poszczególnych komórek organizacyjnych, z pominięciem biura podawczego, uprawnienia do ewidencjonowania korespondencji w ogólnokrajowym systemie informatycznym można nadać wyznaczonym pracownikom sekretariatu oraz innych działów administracji.

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

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

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

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

3. W przypadku wpływu korespondencji dotyczącej ofert składanych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), na kopercie umieszcza się prezentatę, odnotowując datę oraz dokładny czas (godzina i minuta) dostarczenia przesyłki i przekazuje właściwej komórce organizacyjnej.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 19.1. Korespondencję nie wynikającą z czynności procesowych, która kierowana jest do jednostek nadrzędnych i ich kierowników, podpisują kierownicy jednostek lub ich zastępcy, a w zakresie wynikającym z pisemnego, imiennego upoważnienia, naczelnicy wydziałów lub kierownicy samodzielnych działów.

2. Korespondencję wskazaną w ust. 1 i kierowaną do jednostek podległych, podpisują kierownicy jednostek lub ich zastępcy, dyrektorzy departamentów i biur, naczelnicy wydziałów, dyrektorzy finansowo-administracyjni, kierownicy samodzielnych działów, a w zakresie wynikającym z pisemnego, imiennego upoważnienia prokuratorzy i osoby zajmujące samodzielne stanowiska, którym powierzono sprawę do rozstrzygnięcia.

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

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

3. Kierownicy jednostek określają sposób prowadzenia rejestru podpisów elektronicznych oraz ustalają zasady korzystania z podpisu elektronicznego, stosownie do zasad określonych w ustawie z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262, z 2014 r. poz. 1662 oraz z 2015 r. poz. 1893).

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

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

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

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

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

§ 22.1. Pieczęć urzędową okrągłą odciska się na:

- 1) postanowieniach prokuratora o: zastosowaniu środka zapobiegawczego, uchyleniu tymczasowego aresztowania i innych środków zapobiegawczych, poszukiwaniu podejrzanego listem gończym i odwołaniu listu gończego, zabezpieczeniu majątkowym, zatrzymaniu rzeczy i przeszukaniu, o żądaniu wydania rzeczy, zatrzymaniu prawa jazdy oraz wydanym liście gończym;
 - 2) na zarządzeniach prokuratora o wyrażeniu zgody na jednorazowe widzenie z osobą tymczasowo aresztowaną, nakazach doprowadzenia, wydania i zwolnienia osób tymczasowo aresztowanych oraz pismach dotyczących przekazania tymczasowo aresztowanych do dyspozycji sądu lub do innej jednostki prokuratury, przekazania ścigania za granicę, na wnioskach o zagraniczną pomoc prawną oraz na uwierzytelnionych dokumentach wydawanych stronom procesowym i na pełnomocnictwach udzielanych do występowania przed sądami w sprawach określonych w art. 67 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 101, z późn. zm.⁸⁾);
 - 3) pismach przewodnich kierowanych do organów państw obcych, a także na decyzjach Prokuratora Generalnego w sprawach dotyczących przekazania ścigania;
 - 4) postanowieniach Prokuratora Generalnego wydanych na podstawie art. 328 k.p.k.;
 - 5) postanowieniach Prokuratora Generalnego w toku postępowania o ulaskawienie oraz wyciągach postanowień Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 6) w sprawach osobowych: na legitymacjach służbowych, świadectwach pracy oraz innych dokumentach dotyczących stosunku pracy;
 - 7) uchwałach, orzeczeniach lub zarządzeniach kończących postępowanie Sądu Dyscyplinarnego i Odwoławczego Sądu Dyscyplinarnego.
2. O potrzebie odcisnięcia pieczęci urzędowej na innych dokumentach decyduje kierownik jednostki.
3. W przypadku wydawania uwierzytelnionych odpisów dokumentów pieczęć urzędową okrągłą odciska się na każdej stronie uwierzytelnianego odpisu i poświadcza za zgodność z oryginałem.
4. Odcisk pieczęci urzędowej okrągłej umieszcza się na pismach uprzednio podpisanych przez osobę upoważnioną, po lewej stronie podpisu.

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

⁸⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 293, 379, 435, 567, 616, 945, 1091, 1161, 1296, 1585, 1626, 1741 i 1924 oraz z 2015 r. poz. 2, 4, 218, 539, 978, 1062, 1137, 1199, 1311, 1418, 1419, 1505, 1527, 1567, 1587, 1595, 1634, 1635, 1830 i 1854.

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

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

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

Rozdział 2 Urządzenia ewidencyjne

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

§ 26. W jednostkach prowadzi się następujące urządzenia ewidencyjne:

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

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

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

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

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

§ 29. Urządzenia prowadzone w tradycyjnym systemie papierowym, prowadzi się według wzorów, których zbiór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej odrębnym zarządzeniem.

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

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

- 1) kontrolki;
- 2) skorowidze;
- 3) terminarze.

§ 32.1. Prowadzenie urządzeń pomocniczych wskazanych w § 31 i innych urządzeń nie będących urządzeniami ewidencyjnymi, które zawierają dane osobowe, zarządza kierownik jednostki, po uzyskaniu zgody kierownika jednostki bezpośrednio nadrzędnej.

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

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

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

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

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

3. Zarządzenie kierownika jednostki, o którym mowa w ust. 1, określa zakres i sposób przetwarzania danych, wykorzystywane narzędzia, archiwizację danych oraz zasady organizacji pracy i bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemie informatycznym, w tym osoby odpowiedzialne za prowadzenie dokumentacji systemu informatycznego, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 195).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DZIAŁ II Inne czynności

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

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

DZIAŁ III Sprawozdawczość i statystyka

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

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

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

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

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

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

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

DZIAŁ IV Kontrola biurowości

§ 52.1. Okresowe kontrole biurowości sekretariatu prowadzi inspektor do spraw biurowości.

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

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

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

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

§ 55. Niedopuszczalne jest łączenie stanowiska inspektora do spraw biurowości z funkcją kierownika sekretariatu lub zastępcy kierownika sekretariatu.

TYTUŁ II Sekretariat

DZIAŁ I Organizacja sekretariatów

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

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

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

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

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

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

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

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

2. W przypadku nie powołania drugiego z zastępców kierownika sekretariatu, kierownik sekretariatu jednostki organizacyjnej, w której zadania realizuje co najmniej 50 pracowników, może wyznaczyć koordynatora zespołu pracowników wykonujących czynności w danej komórce organizacyjnej.

3. W ośrodkach zamiejscowych prokuratur okręgowych i prokuratur rejonowych powołuje się zastępcę kierownika sekretariatu, niezależnie od liczby pracowników realizujących tam zadania.

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

§ 59.1. W sekretariacie jednostki przechowuje się zbiór i ewidencję obowiązujących w jednostkach zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń Prokuratora Generalnego oraz obowiązujących zarządzeń, instrukcji i poleceń kierowników danej jednostki i jednostek wyższego szczebla.

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

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

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

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

Dział II Zakres działania sekretariatów

Rozdział 1 Przepisy ogólne

Oddział 1 Korespondencja

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

§ 63.1. Przy korespondencji wpływającej za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo Pocztove (Dz. U. poz. 1529 oraz z 2015 r. poz. 1830), koperty lub inne opakowania pozostawia się tylko dla udokumentowania zachowania terminu. Jeżeli w kopercie lub innym opakowaniu przesłano kilka pism lub akta kilku spraw, kopertę lub inne opakowanie dołącza się do jednego z tych pism lub sprawy z odnotowaniem tego faktu na pozostałych pismach lub w notatce urzędowej.

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

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

Oddział 2
Urządzenia ewidencyjne

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

2. W Prokuraturze Krajowej prowadzi się następujące urządzenia:

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

3. W prokuraturach regionalnych prowadzi się urządzenia:

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

4. W prokuraturach okręgowych prowadzi się urządzenia:

- 1) repertoria z działalności:
 - a) karnej: „Ds”,
 - b) administracyjnej: „Pa”,
 - c) cywilnej: „Pc”;
- 2) rejestry samodzielne z zakresu działalności:
 - a) karnej: „Ak”, „Di”, „Dsn”, „ENA.P.r”, „ENA.UE”, „ENO.UE”, „ENO.P.r”, „Ko”, „Kw”, „Nps”, „Ns”, „Ntk”, „Opk”, „Oz.o”, „Oz.r”, „Pn” i „Pp”,
 - b) administracyjnej: „Ip”, „Ko” i „Pp”,
 - c) cywilnej: „Ko” i „Pp”,
 - d) strzeżenia praworządności: „Cor”, „Zpp” i „Zt”,
 - e) kontroli : „WI”,
 - f) „DE”;
- 3) rejestry uzupełniające do „Ds”: „Archiwum”, „Drz”, „Nps”, „Opz”, „Ps”, „Psz”, „Ta”, „Rz”, „Zm” i „Zpj”;
- 4) wykaz kontrolny samodzielny: „W”;
- 5) wykazy kontrolne uzupełniające do „Ds”: „ENA.P.w”, „ENO.P.w”, „Pm”, „Oz.w”, „Wu” i „Wz”.

5. W prokuraturach rejonowych prowadzi się urządzenia:

- 1) repertoria z działalności:
 - a) karnej: „Ds”,
 - b) administracyjnej: „Pa”,
 - c) cywilnej: „Pc”;
- 2) rejestry samodzielne z zakresu działalności:
 - a) karnej: „Di”, „ENO.UE.r”, „Ko”, „Ntk”, „Oz”, „Pn”, „Pp”,
 - b) administracyjnej: „Ip”, „Ko” i „Pp”,
 - c) cywilnej: „Ko” i „Pp”,
 - d) strzeżenia praworządności: „Zo”, „Zpp” i „Zt”,
 - e) „DE”;

- 3) rejestry uzupełniające do „Ds”: „Archiwum”, „Drz”, „Nps”, „Opz”, „Ps”, „Psz”, „Ta”, „Rz”, „Zm” i „Zpj”;
- 4) wykaz kontrolny samodzielny: „W”;
- 5) wykazy kontrolne uzupełniające do „Ds. : „ENO.P.w”, „Pm”, „Wu” i „Wz”.

§ 66.1. Strony urzędów ewidencyjnych prowadzonych w tradycyjnym systemie papierowym powinny być przed rozpoczęciem wpisów ponumerowane, a ich liczba odnotowana na ostatniej stronie tego urzędu, z podaniem daty tej czynności i podpisem osoby wykonującej.

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

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

Oddział 3

Ewidencjonowanie spraw

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

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

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

§ 69. W urzędzeniach ewidencyjnych Prokuratury Krajowej i prokuratur okręgowych, a także kancelarii tajnych, prowadzonych na podstawie odrębnych przepisów, rejestracji podlegają:

- 1) pisma uprawnionych organów skierowane do Prokuratora Generalnego i prokuratorów okręgowych o wyrażenie zgody na wystąpienie z wnioskiem do sądu o zarządzenie kontroli operacyjnej, bądź o uzyskanie zgody sądu, na wykorzystanie dowodu popełnienia przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, w stosunku do którego można zarządzić kontrolę operacyjną, przez osobę, wobec której była stosowana kontrola operacyjna, innego niż objęte zarządzeniem kontroli operacyjnej, albo popełnionego przez inną osobę;
- 2) przekazane prokuratorowi przez uprawnione organy materiały zgromadzone podczas stosowania kontroli operacyjnej z wnioskiem o wszczęcie postępowania.

Oddział 4

Akta

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

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

§ 71.1. Sygnatura akt w Prokuraturze Krajowej, prokuraturach regionalnych oraz prokuraturach okręgowych składa się z: symbolu literowego jednostki: PK – Prokuratura Krajowa, RP – Prokuratura Regionalna i PO – Prokuratura Okręgowa; cyfry rzymskiej, oznaczającej komórkę organizacyjną; oznaczenia literowego urzędu ewidencyjnego, do którego została wpisana oddzielonych od siebie spacją oraz kolejnego numeru sprawy i czterech cyfr roku oddzielonych od siebie kropką, np. PK II Dsn 200.2016, RP V Ds 100.2016, PO II Ko 123.2016. W przypadku Wydziałów Zamiejscowych Departamentu do Spraw Przestępczości Zorganizowanej i Korupcji Prokuratury Krajowej dodaje się nadto oznaczenie „WZ” przed którym wpisuje się cyfrę rzymską oznaczającą numer Wydziału Zamiejscowego, np. PK I WZ Ds 100.2016.

2. W przypadku ewidencjonowania nadzoru nad sprawami w jednostkach podległych, sygnaturę akt uzupełnia się dodatkowo skrótem literowym nazwy miejscowości nadzorowanej jednostki np. RP I Dsn 450.2016.Gd, a skrót Gd oznacza Gdańsk.

3. Sygnatura akt w prokuraturach rejonowych składa się z: symbolu literowego jednostki – PR, oznaczenia literowego urzędu ewidencyjnego, do którego została wpisana, kolejnego numeru sprawy oraz czterech cyfr roku, w którym akta zostały założone, np. PR Ds 300.2016, a w prokuraturach rejonowych, w których wyodrębniono działy lub w których prowadzi się więcej niż jedno repertorium „Ds”, sygnaturę akt poprzedza cyfra arabska numeru działu lub repertorium, np. PR 5 Ds 300.2016.

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

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

2. W przypadku skierowania sprawy do sądu na kartach przeglądowych zaznacza się odrębnie materiały wskazane przez prokuratora oraz strony.

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

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

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

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

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

Oddział 5 Sprawozdawczość i statystyka

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

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

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

2. Sposób, tryb i termin wypełnienia formularzy statystycznych, określają przepisy wykonawcze wydane na podstawie art. 18 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.

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

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

Rozdział 2 Sprawy karne

Oddział 1 Korespondencja

§ 80.1. Akta spraw, akty oskarżenia, wnioski w trybie art. 335 § 1 k.p.k. kierowane zamiast aktu oskarżenia, wnioski o warunkowe umorzenie postępowania karnego lub o umorzenie postępowania i zastosowanie środka zabezpieczającego, zarządzenia nie podlegające zaskarżeniu, wytyczne, polecenia o charakterze ogólnym, kasacje, apelacje, zażalenia, sprzeciwy, wystąpienia, dokumenty osobiste i inne pisma wskazane przez ich autora, jako ważne, jeżeli nie są doręczane przez pracownika prokuratury, przesyła się jako przesyłki polecane, a zarządzenia i postanowienia podlegające zaskarżeniu, odpisy postanowień o uchyleniu tymczasowego aresztowania – jako przesyłki polecane za zwrotnym pokwitowaniem odbioru.

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

3. Akta spraw kierowanych z aktami oskarżenia lub wnioskami, o których mowa w ust. 1, do sądu mającego siedzibę w miejscowości, w której znajduje się siedziba jednostki oraz do sądu mającego siedzibę w obszarze właściwości jednostki, doręcza się przez uprawnionego pracownika za pokwitowaniem na odpisach pism przewodnich, natomiast do pozostałych sądów – za pośrednictwem operatora pocztowego. Akta spraw z wnioskiem Prokuratora Generalnego do Prezydenta RP oraz podpisane postanowienia Prezydenta RP z aktami, przekazywane i odbierane są przez upoważnionego pracownika Prokuratury Krajowej i dostarczane bezpośrednio do dyrektora komórki organizacyjnej realizującej zadania w zakresie postępowania sądowego.

4. Wezwania, zawiadomienia i odpisy postanowień innych niż wymienione w ust. 1 przesyła się, jako przesyłki polecane za zwrotnym pokwitowaniem odbioru, a pozostałe pisma w postępowaniu karnym doręczane przez operatora pocztowego jako przesyłki listowe polecane, na zasadach określonych przepisami rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu doręczania pism sądowych w postępowaniu karnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 82 i 887).

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

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

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

- 1) o wydanie europejskich nakazów aresztowania na podstawie art. 607a k.p.k. oraz europejskie nakazy aresztowania wystawione przez organy innych państw członkowskich Unii Europejskiej wraz ze stosownymi materiałami w tych sprawach;
- 2) o rozpoznanie sprawy w postępowaniu przyspieszonym.

§ 84. W sprawach związanych z dostępem do informacji publicznej decyzje oraz inne pisma wskazane przez ich autora jako ważne, jeżeli nie są dostarczane przez pracownika prokuratury, przesyła się za pośrednictwem operatora pocztowego jako przesyłki polecane za zwrotnym pokwitowaniem odbioru.

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

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

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

§ 87. Korespondencja w sprawach karnych może być także doręczana za pośrednictwem telefaksu lub poczty elektronicznej, za wyjątkiem pism określonych w art. 132 § 4 k.p.k.

Oddział 2 Urządzenia ewidencyjne

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

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

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

§ 89.1. Rejestrami samodzielnymi w zakresie czynności w sprawach karnych są:

- 1) „Ak” – dla wykonywanych analiz kryminalnych;
- 2) „Di” – dla czynności incydentalnych prokuratora w sprawach prowadzonych przez inne uprawnione organy, z wyłączeniem czynności dotyczących postanowienia o przedłużeniu czasu trwania dochożenia;
- 3) „Dsn” – dla realizacji zadań wynikających ze sprawowania nadzoru służbowego przez prokuratora nadrzędnego w postępowaniu przygotowawczym i sądowym;
- 4) „ENA.P.r” – dla osób, wobec których skierowano wnioski o wydanie europejskiego nakazu aresztowania w sprawach prokuratur rejonowych;
- 5) „ENA.UE” – dla osób, wobec których państwa członkowskie Unii Europejskiej wystąpiły o wykonanie europejskiego nakazu aresztowania;
- 6) „ENO.P.r” – dla wystąpień państw członkowskich Unii Europejskiej o wykonanie europejskiego nakazu ochrony w sprawach prokuratur rejonowych;
- 7) „ENO.UE” – dla wystąpień państw członkowskich Unii Europejskiej o wykonanie europejskiego nakazu ochrony;
- 8) „ENO.UE.r” – dla wystąpień państw członkowskich Unii Europejskiej o wykonanie europejskiego nakazu ochrony realizowanych przez prokuratury rejonowe pod nadzorem prokuratury okręgowej;
- 9) „Ko” – dla korespondencji ogólnej w sprawach administracyjnych (a), cywilnych (c), karnych (k), w których prokurator nie podejmuje decyzji procesowych. W Prokuraturze Krajowej przyjmuje się dodatkowe rozróżnienie korespondencji ogólnej w sprawach karnych na korespondencję w sprawach o wznowienie postępowania (wp), wykonawczych (w) i kasacyjnych (ka);
- 10) „Ksk” – dla wniosków innych podmiotów o wniesienie kasacji w sprawach karnych w trybie art. 521 k.p.k., 110 § 1 k.p.w. i art. 167a k.k.s.
- 11) „Ksu” – dla wniosków prezesów sądów, prokuratorów regionalnych i okręgowych oraz innych oskarżycieli publicznych o wniesienie kasacji w sprawach karnych w trybie art. 521 k.p.k., 110 § 1 k.p.w. i art. 167a k.k.s.;
- 12) „Kw” – dla kasacji i wniosków o wznowienie postępowania sądowego zakończonego prawomocnym orzeczeniem w sprawach karnych, odpowiedzi na kasacje i wnioski strony przeciwnej oraz udziału prokuratora w tych postępowaniach;
- 13) „Ns” – dla spraw o odszkodowanie za niesłuszne skazanie, tymczasowe aresztowanie lub zatrzymanie oraz stosowanie innych środków przymusu, środków zapobiegawczych, zabezpieczenia majątkowego oraz spraw o stwierdzenie nieważności orzeczeń, o odszkodowanie lub zadośćuczynienie;
- 14) „Ntk” – dla wystąpień o zajęcie przez prokuratora stanowiska w przedmiocie pobrania komórek, tkanek, narządów ze zwłok, których zgon mógł być następstwem przestępstwa;
- 15) „Opk” – dla środków odwoławczych w postępowaniu sądowym w sprawach karnych podległych jednostek, udziału prokuratora w postępowaniu odwoławczym oraz wniosków podległych jednostek o wzięcie udziału w postępowaniu odwoławczym;
- 16) „Oz” – dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą wykonywanych przez prokuratury rejonowe pod nadzorem prokuratury okręgowej;
- 17) „Oz.o” – dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą wpływających z państw obcych;
- 18) „Oz.r” – dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą kierowanych do państw obcych w sprawach prokuratur rejonowych;
- 19) „Oz.w” – dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą kierowanych do państw obcych;
- 20) „Pn” – dla postępowań w sprawach nieletnich rozpoznawanych przez sąd rodzinny oraz dla środków odwoławczych w tych sprawach;
- 21) „Pp” – dla wniosków o udzielenie pomocy prawnej dla innych jednostek z zakresu spraw administracyjnych (a), cywilnych (c) i karnych (k);
- 22) „Wp” – dla spraw karnych, w których Sąd Najwyższy rozpoznaje wnioski o wznowienie postępowania.

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

- 1) „Archiwum” – dla archiwizowanych akt prowadzonych postępowań w danej jednostce;
- 2) „Drz” – dla dowodów rzeczowych;
- 3) „Nps” – dla skarg i postępowań sądowych dotyczących naruszenia prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym lub nadzorowanym przez prokuratora bez nieuzasadnionej zwłoki (w jednostce nadrzędnej funkcjonuje jako rejestr samodzielny);
- 4) „Opz” – dla postępowań w sprawie odpowiedzialności podmiotów zbiorowych;
- 5) „Ps” – dla orzeczeń sądu I i II instancji;
- 6) „Psz” – dla przedmiotów środka zapobiegawczego;
- 7) „Rz” – dla środków odwoławczych na decyzje prokuratora w postępowaniu przygotowawczym;
- 8) „Ta” – dla osób tymczasowo aresztowanych;
- 9) „Zm” – dla zabezpieczeń majątkowych;

- 10) „Zpj” – dla dokumentów uprawniających do prowadzenia pojazdów mechanicznych, zatrzymanych w związku z popełnieniem przestępstwa.
3. Samodzielnymi wykazami kontrolnymi są:
- 1) „Pk” – dla spraw karnych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu kasacyjnym z udziałem prokuratora;
 - 2) „W” – dla wokand spraw karnych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu przed sądem.
4. Uzupełniającymi wykazami kontrolnymi do repertorium „Ds” są:
- 1) „ENA.P.w” – dla osób, wobec których skierowano wnioski o wydanie europejskiego nakazu aresztowania w sprawach własnych;
 - 2) „ENO.P.w.” – dla wystąpień do państwa członkowskiego Unii Europejskiej o wykonanie europejskiego nakazu ochrony w sprawach własnych;
 - 3) „Oz.w” – dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą kierowanych do państw obcych w sprawach własnych;
 - 4) „Pm” – dla spraw skierowanych do instytucji lub osoby uprawnionej do przeprowadzenia postępowania mediacyjnego;
 - 5) „Wu” – dla wniosków o udział prokuratora jednostki własnej w postępowaniu odwoławczym;
 - 6) „Wz” – dla spraw, w których postępowanie zawieszono.

Oddział 3

Ewidencjonowanie spraw

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

- 1) datę i podstawę rejestracji sprawy, przedmiot sprawy;
 - 2) kwalifikację prawną czynu lub zarzutu;
 - 3) uczestników postępowania, w tym stron, ich pełnomocników oraz ich przedstawicieli procesowych i ustawowych, zawiadamiających o popełnieniu przestępstwa, składających poręczenia, a także podmiotów zobowiązanych do zwrotu na rzecz Skarbu Państwa korzyści majątkowych uzyskanych z przestępstwa – imię i nazwisko osoby bądź nazwę instytucji, charakteru, w jakim uczestniczą w postępowaniu karnym oraz innych informacji identyfikujących te podmioty;
 - 4) środki przymusu i zatrzymania osób, środki zapobiegawcze, listy gończe, listy żelazne, europejskie nakazy aresztowania, poręczenia majątkowe, zabezpieczenia majątkowe – w zakresie daty i treści podjętych w tym przedmiocie decyzji procesowych;
 - 5) wyłączenia materiałów do odrębnego postępowania, połączenia postępowań lub dołączenia materiałów do prowadzonego postępowania;
 - 6) nadzór prokuratora nadrzędnego (data decyzji o objęciu nadzorem oraz wykonywanych w tym zakresie czynności, daty i sygn. akt nadzoru);
 - 7) postępowanie mediacyjne;
 - 8) czynności profilaktyczne;
 - 9) opinie biegłych;
 - 10) koszty ponoszone w postępowaniu przygotowawczym;
 - 11) formę postępowania przygotowawczego, w tym datę wszczęcia śledztwa lub dochodzenia, bądź dokonania pierwszej czynności procesowej przed wszczęciem;
 - 12) prokuratora prowadzącego lub nadzorującego postępowanie;
 - 13) wskazanie organu prowadzącego postępowanie;
 - 14) datę podjęcia decyzji będącej podstawą jej dalszego prowadzenia;
 - 15) o sprawie uprzednio zakończonej, w zakresie wskazanym w punktach 1–14;
 - 16) procesowy okres trwania postępowania;
 - 17) przekazanie, bądź udostępnienie akt sprawy;
 - 18) sposób zakończenia sprawy;
 - 19) w przypadku przetwarzania danych w systemie informatycznym informacje o wygenerowanych z systemu plikach eksportu i importu zawierających gromadzone dane opisane w ust.1 pkt. 1–18.
2. W rejestrach samodzielnych gromadzi się i przetwarza następujące dane i informacje:
- 1) „Di” – datę wpływu, podmiot składający wniosek, przedmiot wniosku, datę i sposób załatwienia;
 - 2) „DE” – korespondencję wchodzącą, w tym jej datę, rodzaj, nadawcę, sposób doręczenia, dekretację, oraz w zakresie identyfikacji ekspediowanej korespondencji, w tym jej rodzaju, adresata, sposobu ekspedycji, zwrotnego potwierdzenia odbioru;
 - 3) „Dsn” – datę wpływu i przedmiot sprawy, datę wdrożenia nadzoru służbowego i podejmowane czynności w związku z wdrożeniem nadzoru, datę i decyzję (sposób załatwienia sprawy) związane z wykonywaniem czynności nadzoru w sprawach prowadzonych w podległych jednostkach, datę i sposób załatwienia;
 - 4) „ENA.P.r” – datę wpływu, osobę wobec której wystąpiono w wnioskiem o wydanie europejskiego nakazu aresztowania, jednostkę wnioskującą, w tym datę i sygnaturę wniosku, datę i treść rozstrzygnięcia w przedmiocie rozpoznania wniosku, sposób realizacji;
 - 5) „ENA.UE” – datę wpływu, osobę na którą wystawiono europejski nakaz aresztowania, państwo i organ wnioskujący, w tym datę wniosku, datę i treść rozstrzygnięcia w przedmiocie rozpoznania wniosku;
 - 6) „ENO.P.r” – datę wpływu, nazwę jednostki występującej z wnioskiem i sygnaturę sprawy, datę wpływu wniosku pokrzywdzonego, datę zastosowania i rodzaj środka zapobiegawczego/karnego lub obowiązku nałożonego wobec podejrzanego, datę wystąpienia przez prokuratora z europejskim nakazem ochrony, rodzaj środka ochrony, państwo wykonania nakazu, sposób przekazania, datę zawiadomienia państwa wykonania o zmianie lub uchyleniu środka zapobiegawczego/środka karnego lub obowiązku nałożonego na podejrzanego;
 - 7) „ENO.UE” – datę wpływu, państwo wydania nakazu (w tym sygnaturę orzeczenia i nazwę organu), dane identyfikujące osobę, wobec której mają być zastosowane środki ochrony, dane identyfikujące osobę przeciwko której prowadzono postępowanie, rodzaj środka ochrony i pomocy, datę i rodzaj podjętych czynności w związku z realizacją wystąpienia, datę i treść postanowienia w przedmiocie wykonania europejskiego nakazu ochrony, datę wpływu, rozpoznania zażalenia na postanowienie w przedmiocie wykonania europejskiego nakazu ochrony, datę i sposób wykonania nakazu lub innego sposobu załatwienia sprawy;

- 8) „ENO.UE.r” – datę wpływu, sygnaturę jednostki nadrzędnej, dane identyfikujące osobę pokrzywdzoną, wobec której mają być zastosowane środki ochrony, dane identyfikujące osobę przeciwko której prowadzono postępowanie, rodzaj środka ochrony i pomocy, datę i rodzaj podjętych czynności w związku z realizacją wystąpienia, datę i treść postanowienia w przedmiocie wykonania europejskiego nakazu ochrony, datę wpływu, rozpoznania zażalenia na postanowienie w przedmiocie wykonania europejskiego nakazu ochrony, datę i sposób wykonania nakazu lub innego sposobu załatwienia sprawy;
 - 9) „Ko” – datę wpływu, nadawcę pisma i datę pisma, przedmiot korespondencji, datę i sposób załatwienia;
 - 10) „Ksk” – datę wpływu, podmiot wnoszący o wywiedzenie kasacji, podstawę prawną wywiedzenia kasacji, oznaczenie orzeczenia, osoby skazanej, której kasacja dotyczy i kierunku zaskarżenia, datę i sposób załatwienia sprawy, udział prokuratora, datę rozstrzygnięcia i orzeczenie Sądu Najwyższego;
 - 11) „Ksu” – datę wpływu, podmiot wnoszący o wywiedzenie kasacji, podstawę prawną wywiedzenia kasacji, oznaczenie orzeczenia, osoby skazanej, której kasacja dotyczy i kierunku zaskarżenia, datę i sposób załatwienia sprawy, udział prokuratora, datę rozstrzygnięcia i orzeczenie Sądu Najwyższego;
 - 12) „Kw” – datę wpływu, podmiot składający wniosek o kasację lub wniosek o wznowienie postępowania sądowego zakończony prawomocnym orzeczeniem w sprawach karnych, datę i czynności podjęte przez prokuratora w związku z wnioskiem, udział prokuratora w postępowaniu sądowym, datę udzielenia odpowiedzi na kasację, datę i treść orzeczenia sądu;
 - 13) „Ntk” – datę wpływu, wnioskodawcę, datę i stanowisko prokuratora w przedmiocie pobrania komórek, tkanek, narządów ze zwłok, których zgon mógł być następstwem przestępstwa;
 - 14) „Ns” – datę wpływu, osobę lub organ składający wniosek, datę wniosku lub datę zgłoszenia udziału prokuratora w postępowaniu, oznaczenie jednostki, prowadzącej sprawę z którą związane jest roszczenie odszkodowawcze, datę i treść orzeczenia, w tym wskazanie kwotę zasądzzonego odszkodowania;
 - 15) „Opk” – datę wpływu, rodzaj złożonego środka odwoławczego, w tym jego datę, podmiot wnoszący środek odwoławczy oraz datę i sposób rozstrzygnięcia środka odwoławczego przez sąd, udział prokuratora oraz dane identyfikujące wnioski z podległych jednostek zakresie wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym;
 - 16) „Oz” – datę wpływu, nazwę i sygnaturę jednostki przekazującej wniosek, datę i przedmiot wniosku, datę i sposób realizacji, datę przekazania materiałów po wykonaniu pomocy prawnej;
 - 17) „Oz.o” – datę wpływu, podmiot składający wniosek, datę i przedmiot wniosku, datę i sposób realizacji;
 - 18) „Oz.r” – datę wpływu, nazwę i sygnaturę jednostki przekazującej wniosek, datę i przedmiot wniosku, datę i sposób załatwienia wniosku;
 - 19) „Oz.w” – datę wpływu, nazwę i sygnaturę jednostki przekazującej wniosek, datę i przedmiot wniosku, datę i sposób załatwienia wniosku;
 - 20) „Pn” – datę i podstawę rejestracji, przedmiot sprawy, uczestników postępowania, w tym stron, ich pełnomocników oraz przedstawicieli procesowych i ustawowych, sposób załatwienia, datę i orzeczenie sądu, środki odwoławcze, datę i ich rozstrzygnięcie;
 - 21) „Pp” – datę wpływu, nadawcę, przedmiot i datę wniosku, sposób realizacji wniosku o pomoc prawną z zakresu spraw administracyjnych, cywilnych, karnych, dla innych – datę zakończenia sprawy;
 - 22) „Wp” – datę wpływu, podmiot wnoszący o wznowienie postępowania, oznaczenie orzeczenia, osobę skazaną, której wniosek dotyczy, datę i sposób załatwienia sprawy, datę i orzeczenie Sądu Najwyższego.
3. W rejestrach uzupełniających, poza odwołaniem się do sygnatury sprawy zarejestrowanej w repertorium, której wpis dotyczy gromadzi się i przetwarza następujące dane i informacje:
- 1) „Archiwum” – datę informacji o udostępnieniu, wyrejestrowaniu i zmianie miejsca przechowywania akt, datach skrajnych, kategorii archiwalnej;
 - 2) „Drz” – dowód rzeczowy, w tym jego rodzaj, miejsce przechowywania, oraz decyzje podejmowane w związku z dowodem rzeczowym;
 - 3) „Nps” – datę wpływu, stronę wnoszącą skargę, stanowisko prokuratora i datę przekazania prokuratorowi nadrzędnemu, datę i rozstrzygnięcie w zakresie rozpoznanej skargi w postępowaniu sądowym, w tym zasądzoną kwotę i czynności zlecone przez sąd do wykonania;
 - 4) „Opz” – datę podjęcia decyzji o złożeniu wniosku, datę i treść orzeczenia, sygn. akt sądowych, oznaczenie podmiotu zbiorowego, osoby fizycznej, pokrzywdzonego, datę złożenia wniosku przez prokuratora, czynności prokuratora, datę i treść orzeczenia sądu I i II instancji, datę i przedmiot apelacji, udział prokuratora;
 - 5) „Ps” – dotyczące postępowania przed sądem I i II instancji, w tym oznaczenia sądu, daty rozstrzygnięcia, oznaczenia podmiotu składającego środek odwoławczy, daty środka oraz jego zakresu k.p.k., sygn. sądową, rodzaj czynności do wykonania, datę i organ wykonujący, datę i sposób wykonania, datę i ocenę wykonanych czynności, datę przekazania materiałów do sądu;
 - 6) „Psz” – przedmioty stanowiące poręczenie majątkowe lub zatrzymany paszport lub inny dokument uprawniający do przekroczenia granicy oraz podjęte decyzje procesowe w tym zakresie i datę ich realizacji;
 - 7) „Rz” – zażalenie na decyzje prokuratora wydane w postępowaniu przygotowawczym (data wpływu, strona), datę przekazania prokuratorowi nadrzędnemu/sądowi, datę i rozstrzygnięcie rozpoznanego zażalenia lub pozostawienia przez sąd zażalenia bez rozpoznania;
 - 8) „Ta” – osobę tymczasowo aresztowaną i oraz podjęte decyzje procesowe w tym zakresie i datę ich realizacji;
 - 9) „Zm” – rzeczy, wierzycelności i inne prawa majątkowe stanowiące przedmiot zabezpieczenia majątkowego oraz datę i podjęte decyzje procesowe w tym zakresie, datę ich realizacji, w tym datę zajęcia i nazwę organu, który tej czynności dokonał;
 - 10) „Zpj” – rodzaj dokumentu, datę zatrzymania, datę i podjęte decyzje procesowe w tym zakresie i datę ich realizacji.
4. W samodzielnych wykazach kontrolnych gromadzi się i przetwarza następujące dane i informacje:
- 1) „Pk” – datę wpływu zawiadomienia i sygnaturę Sądu Najwyższego, identyfikujące osobę skazaną i kwalifikację karną, datę i oznaczenie strony wnoszącej kasację, sygnatury akt I i II instancji, termin rozprawy, referenta, datę i treść orzeczenia Sądu Najwyższego;
 - 2) „W” – datę wpływu wokandy, termin wokandy, sygnaturę postępowania, rodzaj postępowania, sposób, terminy rozpraw i posiedzeń oraz ich obsadę i wynik.
5. W wykazach kontrolnych uzupełniających, poza odwołaniem się do sygnatury sprawy zarejestrowanej w repertorium, której wpis dotyczy, gromadzi się i przetwarza następujące dane i informacje:
- 1) „ENO.P.w” – datę wpływu, nazwisko i imię podejrzanego, datę wniosku, datę decyzji sądu, sygnaturę i rodzaj decyzji, miejsce pobytu podejrzanego, państwo wezwane do realizacji wniosku, datę i sposób realizacji wniosku,

- 2) „ENO.P.w” – datę wpływu, datę zastosowania środka zapobiegawczego/karnego lub obowiązku nałożonego na podejrzanego, datę wystąpienia z europejskim nakazem ochrony, rodzaj środka ochrony i pomocy, państwo wykonania środka, sposób przekazania wniosku, datę zawiadomienia o zmianie/uchyleniu środka wobec podejrzanego;
- 3) „Oz.w” – datę sporządzenia wniosku, datę przesłania do jednostki nadrzędnej, datę i sygn. przekazanego wniosku, państwo realizujące wniosek, datę i inny sposób załatwienia, datę wpływu materiałów z wykonanej pomocy prawnej;
- 4) „Pm” – datę skierowania do mediacji, datę i sposób zakończenia mediacji;
- 5) „Wu” – datę wysłania wniosku o udział w postępowaniu odwoławczym, datę i sposób rozpoznania wniosku przez jednostkę nadrzędną, datę, sygnaturę i nazwę sądu oraz sposób rozpoznania środka odwoławczego;
- 6) „Wz” – sygnaturę zawieszono postępowania przygotowawczego, datę i podstawę zawieszenia, podejrzanego, datę i sygnaturę sprawy po podjęciu.

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

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

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

§ 92. Rejestracja w repertorium „Ds” i innych urządzeniach ewidencyjnych materiałów zgromadzonych podczas stosowania kontroli operacyjnej i przekazanych z wnioskiem o wszczęcie postępowania odbywa się na podstawie pisemnej decyzji kierownika jednostki lub prokuratora prowadzącego postępowanie. Wpis obejmuje adnotację o miejscu przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawnne.

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

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

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

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

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

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

§ 94.1. Wykreślenie sprawy jako zakończonej w inny sposób niż związany z przekazaniem sprawy do dalszego prowadzenia przez inny organ lub jednostkę następuje z datą podpisania przez prokuratora decyzji kończącej postępowanie w formie wymaganej dla doręczeń stronom procesowym.

2. Wszystkie czynności związane z wydaniem decyzji, o której mowa w ust. 1, w tym zawiadomienie stronom procesowych i innych osób uprawnionych o jej wydaniu (art. 305 § 4 k.p.k.), a także przesłanie odpisu tej decyzji stronom, ich obrońcom i pełnomocnikom oraz innym osobom wskazanym w zarządzeniu prokuratora, wykonywane są niezwłocznie, nie później niż w ciągu siedmiu dni od daty podpisania tej decyzji.

§ 95. Wykreślenie sprawy w repertorium „Ds” jako zakończonej skierowaniem do sądu wniosku o rozpoznanie w postępowaniu przyspieszonym, następuje z datą pokwitowania przyjęcia jej przez sąd.

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

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

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

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

§ 98. Przejęte z innej jednostki organizacyjnej sprawy zawieszono wpisuje się do wykazu „Wz”, z zaznaczeniem dotychczasowej sygnatury akt. Wpisanie tych spraw do repertorium „Ds” następuje z datą podjęcia zawieszono postępowania.

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

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

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

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

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

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

Oddział 4 Akta

§ 103.1. Akta sprawy, po wydaniu postanowienia o wszczęciu śledztwa lub dochodzenia prowadzi się z uwzględnieniem z przepisów art. 148 § 2a–c w zw. z art. 156a k.p.k. oraz art. 333 i 334 k.p.k.

2. Załączniki adresowe mogą być prowadzone odrębnie dla dokumentów wytworzonych w toku postępowania (np. związane z przesłuchaniem świadka), a odrębnie dla dokumentów, których kserokopie wykonano w celu usunięcia danych o miejscu zamieszkania lub pracy.

§ 104. W przypadku kierowania do sądu aktu oskarżenia, wniosku o warunkowe umorzenie lub wniosku o umorzenie postępowania i zastosowanie środka zabezpieczającego, z materiałów postępowania przygotowawczego, należy wyodrębnić:

- 1) akta postępowania przygotowawczego przekazywane do sądu – oznaczone jako zbiór A;
- 2) protokoły przesłuchania świadków, których wezwania na rozprawę żąda oskarżyciel – oznaczone jako zbiór B;
- 3) załącznik adresowy zawierający dane adresowe i dane zastrzeżone – oznaczony jako zbiór C;
- 4) pozostałe materiały nieprzekazane do sądu – oznaczone jako zbiór D;
- 5) załącznik – lista ujawnionych osób pokrzywdzonych oraz osób, których wezwania na rozprawę żąda oskarżyciel wraz ze wskazaniem ich adresu.

§ 105.1. Wyodrębnienie materiałów postępowania przygotowawczego kierowanych do postępowania sądowego, dokonuje się na podstawie zarządzenia prokuratora, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Oryginał zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się w aktach postępowania przygotowawczego przekazywanych do sądu, a odpis w aktach podręcznych.

§ 106.1. Tomy akt oznaczają się cyframi rzymskimi, a tomy zawierające materiały w zakresie poszczególnych zbiorów lub załączników można oznaczyć literami zbioru i ewentualnie cyframi arabskimi (np. A1, A2).

2. Akta połączonych postępowań dołącza się w sposób przewidziany dla działu i oznaczenia na wątki, bądź jako kolejne tomy danego zbioru lub sprawy.

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

§ 108. W zbiorze D oprócz materiałów, o których mowa w § 104 pkt 4, gromadzi się w szczególności materiały dokumentujące czynności, o których mowa w art. 404a k.p.k., chyba że zostały przekazane do sądu,

§ 109. W sprawach nie wymagających gromadzenia protokołów przesłuchań świadków lub danych osobowych świadków i pokrzywdzonych podlegających ochronie, czy też innych danych osobowych zastrzeżonych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, w zbiorze D można nie wyodrębnić załącznika adresowego.

§ 110. W przypadku, gdy prokurator zarządzi sporządzenie kopii w formie tradycyjnej lub elektronicznej materiałów przekazanych do sądu dołącza się je do akt podręcznych.

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

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

- 1) obraz z przeprowadzonej czynności procesowej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 242 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego;
- 2) obraz lub dźwięk dla celów procesowych, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 147 § 5 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego.

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

§ 113. W przypadku wydania przez prokuratora postanowienia o wyłączeniu materiałów do odrębnego postępowania prokurator określa sposób dokonania tego wyłączenia.

§ 114. Załączone do zbioru D kserokopie oryginalnych dokumentów, w tym wyłączone z prowadzonych postępowań, należy poświadczać za zgodność z oryginałem na każdej stronie kserokopii.

§ 115. Wykonanie i uwierzytelnienie kserokopii dokumentów lub ich części wskazane w art. 148 § 2b k.p.k. następuje w zakresie określonym adnotacją lub decyzją prokuratora poprzez poświadczenie, iż „kserokopię sporządzono w trybie art. 148 § 2b k.p.k.”.

§ 116. Dokumenty i pisma, o których wiadomo, że po zakończeniu postępowania nie pozostaną w aktach sprawy, powinny być umieszczone w odrębnej teczce lub segregatorze, na której oznacza się ich zawartość.

§ 117.1. Jeden tom akt sprawy nie zawiera więcej niż 200 kart. Odstąpienie od tej zasady możliwe jest tylko w razie konieczności.

2. Jeżeli w materiałach postępowania przygotowawczego znajdują się dokumenty dotyczące działalności podmiotów gospodarczych objętych postępowaniem, a w szczególności faktur, innych dokumentów księgowych, dokumentów celnych oraz innej dokumentacji, dla dokumentów tych zakłada się odrębne teczki, które stanowią załączniki do określonych tomów akt np. załącznik nr 1 do tomu IV akt RP V Ds 288.2016.

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

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

§ 119. W przypadku przekazywania do sądu tylko części materiałów zgromadzonych w toku postępowania przygotowawczego, dla tych materiałów zakłada się nowe obwoluty.

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

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

§ 121. Na obwolutach akt podręcznych i obwolutach zbioru D, odnotowuje się fakt podejmowania przez prokuratora czynności poza rozprawą w trybie art. 404a k.p.k.

§ 122.1. Akta sprawy mogą być układane według kolejności wytworzenia, chyba że prokurator zarządzi inaczej.

§ 123.1. Akta sprawy numeruje się zachowując ciągłość w zakresie poszczególnych kategorii. Załącznik adresowy numeruje się rozpoczynając od numeru 1.

2. W zbiorach wyodrębnionych zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w § 105 ust. 1, zachowuje się numerację kart z materiałów postępowania przygotowawczego.

3. Kompletny przeglądowy, zawierający wykaz wszystkich materiałów postępowania przygotowawczego z ich numeracją, dołącza się zarówno do zbioru A, jak i do zbioru D, poprzez wykonanie kserokopii, w miejscu poprzedzającym materiały wskazane w danej karcie przeglądowej. Wzór karty przeglądowej stanowi załącznik nr 4 niniejszego zarządzenia.

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

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

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

2. W przypadku prowadzenia czynności w ramach nadzoru, wizytacji, lustracji lub innego badania akt prokurator dokonujący tych czynności pisemnie powiadamia prokuratora prowadzącego lub bezpośrednio nadzorującego postępowanie innych organów o utworzeniu elektronicznych obrazów, bądź skopiowaniu poszczególnych dokumentów lub akt, w tym o zakresie i sposobie dokonania tych czynności.

3. Prokurator prowadzący czynności w ramach nadzoru, wizytacji, lustracji lub innego badania akt może również zażądać udostępnienia lub przekazania akt lub niektórych dokumentów w formie elektronicznej, jeżeli były w ten sposób utrwalone.

4. W przypadkach wskazanych w ust. 2 i 3, jeżeli udostępniono obrazy elektroniczne akt lub poszczególnych dokumentów na nośniku, dołącza się go do akt sprawy, w ramach której były badane akta.

5. Dalsze kopiowanie i powielanie materiałów uzyskanych w sposób wskazany w pkt. 2 i 3 każdorazowo wymaga powiadomienia prokuratora prowadzącego lub bezpośrednio nadzorującego postępowanie prowadzone przez inne organy.

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

§ 126.1. Przeglądanie przez osoby uprawnione akt sprawy w toku postępowania przygotowawczego i po jego zakończeniu oraz sporządzanie z nich odpisów, kopii i fotokopii (art. 156 § 1a, 5 i 5a k.p.k.) odbywa się pod nadzorem wyznaczonego przez prokuratora pracownika, asystenta lub uprawnionego funkcjonariusza Policji lub innego organu uprawnionego do prowadzenia postępowań przygotowawczych lub w specjalnie przygotowanym pomieszczeniu wyposażonym w monitoring (wówczas bez konieczności uczestnictwa wyznaczonego pracownika). Informację w tym przedmiocie odnotowuje na drugiej stronie okładki akt podręcznych lub w notatce urzędowej trwale połączonej z drugą stroną okładki akt podręcznych, wyznaczony przez prokuratora pracownik, ze wskazaniem osoby uprawnionej, czasu i sposobu zapoznania się z aktami. Informacja zawiera również dane dotyczące wykonanych fotokopii.

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

3. Ujawnienie i udostępnienie danych adresowych w trybie art. 148 § 2c i art. 156a k.p.k. następuje w zakresie i w sposób określony w pisemnym zarządzeniu prokuratora prowadzącego lub nadzorującego postępowanie prowadzone przez inne organy.

§ 127.1. W razie udostępnienia zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku nie dopuszcza się samodzielnego kopiowania tego zapisu przez stronę.

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

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

2. Za wydanie na wniosek osób uprawnionych oraz za zgodą prokuratora kopii dokumentów z akt sprawy pobiera się opłaty kancelaryjne w wysokości określonej przepisami rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.

3. Opłaty kancelaryjne nie pobiera się od osoby, której należy doręczyć odpis postanowienia lub zarządzenia z urzędu (art. 100 § 4 k.p.k. w zw. z art. 16 k.p.k.), bądź na żądanie (art. 157 § 1 k.p.k.).

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

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

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

Oddział 5

Dowody rzeczowe

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Pokwitowanie sporządza się:

1) w trzech egzemplarzach, jeżeli dotyczy przedmiotów wartościowych lub dowodów z dokumentów (w tym – jeden przeznaczony do umieszczenia wewnątrz opakowania przedmiotów, drugi – doręcza się przekazującemu przedmioty, trzeci – dołącza się do akt głównych);

2) w dwóch egzemplarzach, jeżeli dotyczy innych przedmiotów (z przeznaczeniem do dołączenia do akt głównych i doręczenia przekazującemu przedmioty).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Pieniądze obiegowe polskie i zagraniczne, jeżeli nie muszą być zachowane w oryginalnych egzemplarzach, a także pieniądze uzyskane ze sprzedaży przedmiotów stanowiących dowody rzeczowe, należy wpłacić na rachunek prowadzony w oparciu o art. 83a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.⁹⁾), bądź wyjątkowo na kontach depozytowych Prokuratury Krajowej, właściwych prokuratur regionalnych lub prokuratur okręgowych.

§ 141. Dowody rzeczowe ulegające szybkiemu zniszczeniu lub takie, których przechowywanie połączone byłoby z niewspółmiernymi kosztami lub nadmiernymi trudnościami, po uprawomocnieniu się postanowienia należy sprzedać według trybu określonego dla właściwych organów postępowania wykonawczego.

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

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

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

Oddział 6 Koszty i opłaty

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

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

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

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

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

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

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

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

Oddział 7 Inne czynności sekretariatu w sprawach karnych

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

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

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

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

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

- 1) sporządzaniu odpowiedniej liczby odpisów aktu oskarżenia wraz ze składanymi z nim wnioskami, odpisów wniosku skierowanego w trybie art. 335 § 1 k.p.k. zamiast aktu oskarżenia, wniosku o warunkowe umorzenie postępowania karnego oraz wniosku o umorzenie postępowania i zastosowanie środka zabezpieczającego stosownie do treści art. 334 § 1 i art. 338 § 1b i § 4 k.p.k.;
 - 2) wysłaniu do oskarżonego i jego obrońcy, pokrzywdzonego i jego pełnomocnika oraz osoby i instytucji, która złożyła zawiadomienie o przestępstwie stosownie zawiadomienia z informacją o treści art. 338a i 387 k.p.k. wraz z pouczeniem, o którym mowa w art. 334 § 2 k.p.k.;
 - 3) sporządzeniu zestawienia opłat i wydatków w postępowaniu przygotowawczym.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio w wypadku skierowania do sądu wniosku o rozpoznanie sprawy w postępowaniu przyspieszonym.

⁹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195.

§ 154.1 W sprawach, w których prokurator kieruje sprawę do instytucji lub osoby uprawnionej do przeprowadzenia mediacji w celu przeprowadzenia postępowania mediacyjnego, sekretariat:

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

2. W sprawach skierowanych do sądu z aktem oskarżenia niezwłocznie dołącza się do akt podręcznych wskazane przez prokuratora kopie protokołów i inne dokumenty.

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

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

3. W sprawach, w których postępowanie zawieszono na podstawie art. 11 § 2 k.p.k., sekretariat ustala datę wydania prawomocnego orzeczenia w sprawie o inne przestępstwo, a następnie przedkłada akta zawieszzonego postępowania prokuratorowi w czasie umożliwiającym podjęcie decyzji, o której mowa w art. 11 § 1 k.p.k., przed upływem 3 miesięcy od daty uprawomocnienia się wymienionego orzeczenia.

4. W sprawach, w których postępowanie umorzono na podstawie art. 11 § 1 k.p.k., sekretariat ustala datę uchylecia 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 k.p.k.

5. W postępowaniach, które zawieszono na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1997 r. o świadku koronnym (Dz. U. z 2014 r. poz. 1801 oraz z 2016 r. poz. 178), sekretariat ustala datę uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie przeciwko pozostałym sprawcom i niezwłocznie przedkłada akta zawieszzonego postępowania prokuratorowi.

6. W przypadku zawieszenia postępowania na podstawie art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r. poz. 124, z późn. zm.¹⁰⁾), sekretariat ustala datę zakończenia leczenia, rehabilitacji lub udziału w programie edukacyjno-profilaktycznym, wykonując następnie czynności wskazane w ust. 5.

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

8. W przypadku zawieszenia postępowania na podstawie art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o Trybunale Stanu (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 925, z późn. zm.¹¹⁾) ustala się datę pociągnięcia do odpowiedzialności osoby, której dotyczyła uchwała Sejmu.

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

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

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

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

§ 157. W każdym przypadku wyroku uniewinniającego, po uprawomocnieniu orzeczenia, sekretariat zwraca się do sądu o wypożyczenie akt sprawy i przedkłada prokuratorowi, celem podjęcia decyzji co do ewentualnego kontynuowania postępowania, jego umorzenia lub stwierdzenia braku przesłanek do podejmowania dalszych czynności procesowych.

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

Rozdział 3

Inne czynności z zakresu ustawowych zadań prokuratora

Oddział 1

Korespondencja

§ 159. Korespondencję dotyczącą spraw cywilnych i administracyjnych – zawiadomienia stron, skargi do sądu administracyjnego, pisma procesowe oraz pozostałe pisma wskazane przez ich autora, jako ważne, jeżeli nie są dostarczane przez pracownika prokuratury, przesyła się za pośrednictwem operatora pocztowego, jako przesyłki polecone lub drogą elektroniczną za potwierdzeniem odbioru.

§ 160. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek następuje w sposób wskazany w art. 14 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 oraz z 2016 r. poz. 34).

¹⁰⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 28, 875, 1893, 1916 i 2014.

¹¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 175, poz. 1692, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 oraz z 2010 r. Nr 75, poz. 472 i Nr 182, poz. 1228.

Oddział 2
Urządzenia ewidencyjne

§ 161. 1. Repertoriami z działalności pozakarnej są:

- 1) „Pa” – dla inicjonowania postępowań administracyjnych, sądowno-administracyjnych i postępowań przed sądem administracyjnym, udziału w tego rodzaju postępowaniach i zaskarżenia zapadłych w nich orzeczeń, a także nadzorowania czynności związanych z tego rodzaju postępowaniami administracyjnymi przez podległe jednostki;
 - 2) „Pc” – dla inicjonowania postępowań cywilnych, ze stosunku pracy i ubezpieczeń społecznych, rodzinnych i opiekuńczych oraz spraw o przyznanie lub zwrot kompensaty pieniężnej, roszczeń regresowych i innych spraw wynikających z podejmowanej działalności pozakarnej, udziału w tego rodzaju postępowaniach i zaskarżenia zapadłych w nich orzeczeń, a także nadzorowania czynności związanych z tego rodzaju postępowaniami przez podległe jednostki.
2. Rejestrem samodzielnym dla korespondencji ogólnej jest rejestr „Ko” – dla korespondencji ogólnej w sprawach karnych (k), administracyjnych (a), cywilnych (c), w których prokurator nie podejmuje decyzji procesowych.
3. Rejestrem samodzielnym w zakresie czynności w sprawach administracyjnych jest rejestr „Ip” – dla spraw o udostępnienie informacji publicznej, a także środków odwoławczych od decyzji w przedmiocie udostępniania informacji publicznej oraz udziału przed sądami administracyjnymi.
4. Rejestrem samodzielnym w zakresie czynności związanych z realizacją pomocy prawnej w sprawach administracyjnych i cywilnych jest rejestr – „Pp” dla wniosków o udzielenie pomocy dla innych jednostek z zakresu spraw administracyjnych (a) i cywilnych (c).
5. Rejestrami samodzielnymi z zakresu strzeżenia praworządności są:
- 1) „Cor” – dla pism uprawnionych organów skierowanych do Prokuratora Generalnego i prokuratorów okręgowych o wyrażenie zgody na wystąpienie z wnioskiem do sądu o zarządzenie kontroli operacyjnej, bądź o uzyskanie zgody sądu, na wykorzystanie dowodu popełnienia przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, w stosunku do którego można zarządzić kontrolę operacyjną, przez osobę, wobec której była stosowana kontrola operacyjna, innego niż objęte zarządzeniem kontroli operacyjnej, albo popełnionego przez inną osobę;
 - 2) „TK” – dla wniosków Prokuratora Generalnego skierowanych do Trybunału Konstytucyjnego i stanowisk zajmowanych w sprawach rozpoznawanych przez Trybunał Konstytucyjny zainicjonowanych przez inne podmioty oraz dla wystąpień osób zainteresowanych skierowaniem wniosku do Trybunału Konstytucyjnego przez Prokuratora Generalnego i wydawanych opinii o konstytucyjności aktów prawnych;
 - 3) „U” – dla próśb o ulaskawienie i dla spraw, w których wszczęto postępowania o ulaskawienie;
 - 4) „Zo” – dla zażaleń rozpoznawanych przez prokuratora na sposób prowadzenia czynności przez inne organy, wynikające z przepisów: art. 15 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355, z późn. zm.¹²⁾), art. 23 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1929 i 2023 oraz z 2016 r. poz. 147), art. 14 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2014 r. poz. 1411, z późn. zm.¹³⁾), art. 73 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 990, z późn. zm.¹⁴⁾), art. 11c ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2015 r. poz. 553, z późn. zm.¹⁵⁾), art. 20 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1383, z 2014 r. poz. 486 oraz z 2015 r. poz. 1335), art. 11 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1402, z późn. zm.¹⁶⁾) oraz innych;
 - 5) „Zp” – dla zagadnień prawnych rozpoznawanych w Sądzie Najwyższym, Naczelnym Sądzie Administracyjnym oraz wystąpień do Sądu Najwyższego ze wskazaniem w nawiasie symbolu literowego z zakresu spraw administracyjnych (a), cywilnych (c) i karnych (k);
 - 6) „Zpp” – dla spraw w których strona wniosła zażalenie na wydane przez Policję postanowienie o odmowie wszczęcia lub umorzenia dochodzenia;
 - 7) „Zt” – dla zatrzymań dokonywanych przez Policję i inne uprawnione organy, z wyłączeniem zatrzymań osób podejrzanych w postępowaniach zarejestrowanych w repertorium „Ds”.
6. Rejestrami samodzielnymi z zakresu odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej oraz kontroli są:
- 1) „RD” – dla czynności dyscyplinarnych, postępowań wyjaśniających oraz postępowań dyscyplinarnych prowadzonych przez rzecznika dyscyplinarnego;
 - 2) „SD” – dla postępowań dyscyplinarnych prowadzonych przez Sąd Dyscyplinarny pierwszej instancji w przedmiocie rozpoznania: sprawy dyscyplinarnej, wniosku o wyrażenie zgody na pociągnięcie prokuratora do odpowiedzialności karnej, o zezwolenie na tymczasowe aresztowanie, zastrzeżenia od udzielonego prokuratorowi wytknięcia uchybienia, zastrzeżenia od zwróconej prokuratorowi uwagi, wniosku o przedłużenie zawieszenia prokuratora w czynnościach, wniosku o obniżenie wynagrodzenia prokuratora zawieszzonego w czynnościach i inne;
 - 3) „OSD” – dla spraw podlegających rozpoznaniu przez Odwoławczy Sąd Dyscyplinarny;
 - 4) „WI” – dla przeprowadzanych własnych wizytacji i lustracji oraz oceny wizytacji i lustracji przeprowadzanych przez podległe jednostki.

¹²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 529, 1045, 1066, 1217, 1268, 1890, 2023 i 2281.

¹³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1066, 1217, 1224, 1268 i 2023.

¹⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 1045, 1217, 1268, 1269, 1479, 1642, 1830, 1890 i 2023.

¹⁵⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 788, 1269, 1357, 1649 i 2281.

¹⁶⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 1822 oraz z 2015 r. poz. 529, 1045, 1066, 1217, 1268, 1322, 1336, 1607, 1642, 1830, 1890, 2023 i 2281

Oddział 3 Ewidencjonowanie spraw

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

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

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

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

§ 163. W urzędzeniach ewidencyjnych wskazanych w § 161 gromadzi się i przetwarza dane i informacje wskazane we wzorach tych urzędzeń zawartych w zbiorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 164.1. Sprawy w rejestrach „SD” i „OSD” ewidencjonowane są na podstawie dekretacji Przewodniczącego Sądu Dyscyplinarnego lub Odwoławczego Sądu Dyscyplinarnego.

2. Sprawy zarejestrowane w rejestrach „SD” i „OSD”, wykreśla się po wydaniu uchwały, orzeczenia, postanowienia lub zarządzenia kończącego postępowanie w danej instancji.

§ 165.1. Szczegółowe zasady dotyczące sposobu realizacji czynności sekretariatu może określać instrukcja przewodniczących: Sądu Dyscyplinarnego i Odwoławczego Sądu Dyscyplinarnego.

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

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

§ 166. W rejestrze „W1” sprawy ewidencjonuje się na podstawie zaakceptowanego przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw wizytacji i lustracji projektu zarządzenia o przeprowadzeniu wizytacji lub lustracji, bądź na podstawie sprawozdania z wizytacji lub lustracji przeprowadzonej przez podległą jednostkę.

§ 167. Sprawy z rejestru „W1” wykreśla się na podstawie zarządzenia kierownika komórki o której mowa w ust. 1, po skierowaniu zaleceń wizytacyjnych lub lustracyjnych, bądź skierowaniu oceny wizytacji lub lustracji przeprowadzonej przez podległą jednostkę.

Oddział 4 Akta

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

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

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

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

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

§ 171.1. Akta rzecznika dyscyplinarnego składają się z akt sprawy i akt wewnętrznych.

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

3. Akta wewnętrzne zawierają kopie dokumentów z akt sprawy niezbędne do udziału rzecznika w postępowaniu przed sądami dyscyplinarnymi, odpisy składanych środków odwoławczych oraz analizy, notatki i inne dokumenty nie podlegające przekazaniu do sądu i udostępnieniu stronom.

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

§ 172.1. Akta sądów dyscyplinarnych prowadzi się jako akta główne dla sądów obu instancji oraz odrębnie dla każdego z sądów – akta wewnętrzne.

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

3. Tworzenie elektronicznych obrazów akt lub niektórych dokumentów, bądź ich kopiowanie dokonuje się na podstawie pisemnego zarządzenia Przewodniczącego Sądu Dyscyplinarnego lub Odwoławczego Sądu Dyscyplinarnego, bądź przewodniczącego składu orzekającego.

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

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

TYTUŁ III
Inne Działy Administracji

DZIAŁ I
Organizacja innych działów administracji

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

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

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

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

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

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

§ 176. Strukturę organizacyjną i zadania innych działów w jednostkach określają zarządzenia Prokuratora Generalnego i prokuratorów regionalnych.

DZIAŁ II
Zakres działania innych działów

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

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

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

Rozdział 1
Komórki organizacyjne

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

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

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

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

3. W przypadku nieuwzględnienia wniosku w trybie określonym w ust. 1, prokurator kierujący wnioskiem o wykonanie analizy kryminalnej może wystąpić o zajęcie stanowiska do kierownika jednostki, w której wniosek został złożony.

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

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

3. Okres przechowywania w bazach danych, o których mowa w ust. 2, wyników analizy i materiałów z nią związanych, jeżeli zawierają dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, nie może być dłuższy od okresu przechowywania akt sprawy w ramach, której zostały przetworzone.

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

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

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

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

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

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

Rozdział 2

Zespoły i samodzielne stanowiska

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

Rozdział 3

Połączone lub wydzielone stanowiska

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

Oddział 1

Biuro podawcze

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

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

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

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

Oddział 2

Składnica dowodów rzeczowych

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 197.1. Komisijną inwentaryzację dowodów rzeczowych przechowywanych w składnicy, nie rzadziej niż raz na dwa lata, zarządza kierownik jednostki.

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

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

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

5. Protokół z inwentaryzacji przekazuje się kierownikowi jednostki.

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

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

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

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

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

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

Oddział 3

Biblioteki

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

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

§ 201. Do prowadzenia bibliotek mają zastosowanie odpowiednio przepisy ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829) i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.

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

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

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

Oddział 4

Archiwum zakładowe

§ 204. Dokumentację powstającą w wyniku działalności jednostek, po jej zarchiwizowaniu przechowuje się w archiwach zakładowych.

§ 205.1. Przed przyjęciem do archiwum zakładowego dokumentację kwalifikuje się do właściwych kategorii archiwalnych.

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

§ 206. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje materiały archiwalne (akta kategorii „A”) oraz dokumentację niearchiwalną (akta kategorii „B”) ze wszystkich komórek organizacyjnych jednostki.

§ 207.1. Wykorzystanie systemu informatycznego do przetwarzania danych podlegających archiwizacji wymaga wydania zarządzenia przez kierownika jednostki, w której dane te są przetwarzane, o ile system ten nie został wdrożony zarządzeniem Prokuratora Generalnego.

2. Zarządzenie opisuje system informatyczny, które będzie wykorzystywany, zakres przetwarzanych danych i informacji, a także wszelkie niezbędne wymagania wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących archiwów, ochrony danych osobowych i działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 208.1. W tradycyjnym systemie papierowym dopuszcza się wykorzystanie systemów informatycznych, w szczególności w celu:

- 1) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego, ich przesyłania, jak i środków ewidencyjnych dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 2) prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 3) prowadzenia ewidencji udostępniania dokumentacji;
- 4) sporządzania środków ewidencyjnych dokumentacji w związku z procedurą brakowania dokumentacji niearchiwalnej lub przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 5) prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum;
- 6) informowania o dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

2. Systemy informatyczne mogą być stosowane zamiast dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli dane w postaci elektronicznej są zabezpieczone przed:

- 1) wprowadzeniem zmian przez osoby nieupoważnione;
- 2) utratą, co najmniej przez sporządzenie kopii zabezpieczającej na odrębnym informatycznym nośniku danych, nie później niż dobowo po zmianie treści tych danych, ale nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy.
3. Kopie zabezpieczające wykonuje się kolejno, co najmniej na dwóch różnych informatycznych nośnikach danych tak, aby jednostka dysponowała, co najmniej dwoma nośnikami umożliwiającymi odzyskanie danych.
4. Jeżeli system nie został wprowadzony zarządzeniem Prokuratora Generalnego, zasady ochrony danych wymienione w ust. 2 określa zarządzenie kierownika jednostki.

§ 209. Szczegółowe zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych (kategoria „A”) do archiwów państwowych, zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kategoria „B”) określa instrukcja archiwalna.

§ 210. Zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania akt zawierających informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

Oddział 5 Działalność wydawnicza

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

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

TYTUŁ IV Przepisy końcowe i przejściowe

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

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

§ 215. W zakresie poszczególnych urzędzeń ewidencyjnych w ogólnokrajowym systemie informatycznym, wykorzystywanych w dacie wejścia w życie zarządzenia, odpowiednie zmiany zostaną wprowadzone najpóźniej do dnia 1 stycznia 2017 r.

§ 216. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 marca 2016 r.¹⁷⁾.

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

Zbigniew Ziobro

¹⁷⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem Nr 48/15 Prokuratora Generalnego z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2016 r.

Zbiór wzorów urzędzeń ewidencyjnych prowadzonych w tradycyjnym systemie papierowym (§ 29)

Lp.	Symbol urzędzenia	Rodzaj urzędzenia	Nazwa urzędzenia ewidencyjnego	Jednostka prowadząca urządzenie ewidencyjne
1.	PK/Rej.sam. „Ak”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Ak” dla wykonywanych analiz kryminalnych	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa
2.	PK/Rej.sam. „Cor”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Cor” dla pism uprawnionych organów skierowanych do Prokuratora Generalnego i prokuratorów okręgowych o wyrażenie zgody na wystąpienie z wnioskiem do sądu o zarządzenie kontroli operacyjnej, bądź o uzyskanie zgody sądu, na wykorzystanie dowodu popełnienia przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, w stosunku do którego można zarządzić kontrolę operacyjną, przez osobę, wobec której była stosowana kontrola operacyjna, innego niż objęte zarządzeniem kontroli operacyjnej, albo popełnionego przez inną osobę;	Prokuratura Krajowa, prokuratura okręgowa
3.	PK/Rej.sam. „Di”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Di” dla czynności incydentalnych prokuratora w sprawach prowadzonych przez inne uprawnione organy, z wyłączeniem czynności dotyczących postanowień o przedłużeniu czasu trwania dochodzenia	prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
4.	PK/Rej.sam. „Dsn”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Dsn” dla realizacji zadań wynikających ze sprawowania nadzoru służbowego przez prokuratora nadrzędnego w postępowaniu przygotowawczym i sądowym	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa
5.	PK/Rej.sam. „EN.P.r”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „ENA.P.r” dla osób, wobec których skierowano wniosek o wydanie europejskiego nakazu aresztowania w sprawach prokuratur rejonowych	prokuratura okręgowa
6.	PK/Rej.sam. „ENA.UE”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „ENA.UE” dla osób, wobec których państwa członkowskie Unii Europejskiej wystąpiły o wykonanie europejskiego nakazu aresztowania	prokuratura okręgowa
7.	PK/Rej.sam. „ENO.P.r”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „ENO.P.r” dla wystąpień do państw członkowskich Unii Europejskiej o wykonanie europejskiego nakazu ochrony w sprawach prokuratur rejonowych	prokuratura okręgowa
8.	PK/Rej.sam. „ENO.UE”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „ENO.UE” dla wystąpień państw członkowskich Unii Europejskiej o wykonanie europejskiego nakazu ochrony	prokuratura okręgowa
9.	PK/Rej.sam. „ENO.UE.r”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „ENO.UE.r” dla wystąpień państw członkowskich Unii Europejskiej o wykonanie europejskiego nakazu ochrony realizowanych przez prokuraturę rejonową pod nadzorem prokuratury okręgowej	prokuratura rejonowa
10.	PK/Rej.sam. „Ip”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Ip” dla spraw o udostępnienie informacji publicznej, a także środków odwoławczych od decyzji w przedmiocie udostępniania informacji publicznej oraz udziału przed sądami administracyjnymi	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna

1	2	3	4	5
11.	PK/Rej.sam. „Ko”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Ko” dla korespondencji ogólnej w sprawach karnych (k), administracyjnych (a), cywilnych (c), w których prokurator nie podejmuje decyzji procesowych. W Prokuraturze Krajowej przyjmuje się dodatkowe rozróżnienie korespondencji ogólnej w sprawach karnych na korespondencję w sprawach o wznowienie postępowania (wp), wykonawczych (w) i kasacyjnych (ka).	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
12.	PK/Rej.sam. „Ksk”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Ksk” dla wniosków innych podmiotów o wniesienie kasacji w sprawach karnych w trybie art. 521 k.p.k., art. 110 § 1 k.p.o.w. i art. 167a k.k.s.	Prokuratura Krajowa
13.	PK/Rej.sam. „Ksu”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Ksu” dla wniosków prezesów sądów, prokuratorów regionalnych i okręgowych oraz innych oskarżycieli publicznych o wniesienie kasacji w sprawach karnych w trybie art. 521 k.p.k., art. 110 § 1 k.p.o.w. i art. 167a k.k.s.	Prokuratura Krajowa
14.	PK/Rej.sam. „Kw”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Kw” dla kasacji i wniosków o wznowienie postępowania sądowego zakończonego prawomocnym orzeczeniem w sprawach karnych, odpowiedzi na kasacje i wnioski strony przeciwnej oraz udziału prokuratora w tych postępowaniach	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa
15.	PK/Rej.sam. „Ns”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Ns” dla spraw o odszkodowanie za niesłuszne skazanie, tymczasowe aresztowanie lub zatrzymanie oraz stosowanie innych środków przymusu, środków zapobiegawczych, zabezpieczenia majątkowego oraz spraw o stwierdzenie nieważności orzeczeń o odszkodowanie lub zadośćuczynienie	prokuratura okręgowa
16.	PK/Rej.sam. „Ntk”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Ntk” dla wystąpień o zajęcie przez prokuratora stanowiska w przedmiocie pobrania komórek, tkanek, narządów ze zwłok, których zgon mógł być następstwem przestępstwa	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
17.	PK/Rej.sam. „Opk”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Opk” dla środków odwoławczych w sprawach karnych podległych jednostek w postępowaniu sądowym, udziału prokuratora w postępowaniu odwoławczym oraz wniosków podległych prokuratur o wzięcie udziału w postępowaniu odwoławczym	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa
18.	PK/Rej.sam. „OSD”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „OSD” dla spraw podlegających rozpoznaniu przez Odwoławczy Sąd Dyscyplinarny	Prokuratura Krajowa
19.	PK/Rej.sam. „Oz”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Oz” dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą wykonywanych przez prokuratury rejonowe pod nadzorem prokuratury okręgowej	prokuratura rejonowa
20.	PK/Rej.sam. „Oz.o”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Oz.o” dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą wpływających z państw obcych	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna,
21.	PK/Rej.sam. „Oz.r”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Oz.r” dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą kierowanych do państw obcych w sprawach prokuratur rejonowych	prokuratura okręgowa

1	2	3	4	5
22.	PK/Rej.sam. „Oz.w”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Oz.w” dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą kierowanych do państw obcych	Prokuratura Krajowa
23.	PK/Rej.sam. „Pn”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Pn” dla postępowań w sprawach nieletnich rozpoznawanych przez sąd rodzinny oraz dla środków odwoławczych w tych sprawach	prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
24.	PK/Rej.sam. „Pp”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Pp” dla wniosków o udzielenie pomocy prawnej dla innych jednostek z zakresu spraw administracyjnych (a), cywilnych (c), karnych (k)	Prokuratura Krajowa (w zakresie spraw karnych), prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
25.	PK/Rej.sam. „RD”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „RD” dla czynności dyscyplinarnych, postępowań wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych prowadzonych przez rzecznika dyscyplinarnego	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna
26.	PK/Rej.sam. „SD”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „SD” dla postępowań dyscyplinarnych prowadzonych przez Sąd Dyscyplinarny pierwszej instancji w przedmiocie rozpoznania: sprawy dyscyplinarnej, wniosku o wyrażenie zgody na pociągnięcie prokuratora do odpowiedzialności karnej i zezwolenie na tymczasowe aresztowanie, zastrzeżenia od udzielonego prokuratorowi wytknięcia uchybienia, zastrzeżenia od zwróconej prokuratorowi uwagi wniosku o przedłużenie zawieszenia prokuratora w czynnościach, wniosku o obniżenie wynagrodzenia prokuratora zawieszzonego w czynnościach i inne	Prokuratura Krajowa
27.	PK/Rej.sam. „TK”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „TK” dla wniosków Prokuratora Generalnego skierowanych do Trybunału Konstytucyjnego i stanowisk zajmowanych w sprawach rozpoznawanych przez Trybunał Konstytucyjny zainicjowanych przez inne podmioty oraz dla wystąpień osób zainteresowanych skierowaniem wniosku do Trybunału Konstytucyjnego przez Prokuratora Generalnego i wydawanych opinii o konstytucyjności aktów prawnych	Prokuratura Krajowa
28.	PK/Rej.sam. „U”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „U” dla próśb o ułaskawienie i dla spraw, w których wszczęto postępowania o ułaskawienie	Prokuratura Krajowa
29.	PK/Rej.sam. „Wl”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Wl” dla przeprowadzanych własnych wizytacji i lustracji oraz oceny wizytacji i lustracji przeprowadzanych przez podległe jednostki	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa
30.	PK/Rej.sam. „Wp”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Wp” dla spraw karnych, w których Sąd Najwyższy rozpoznaje wnioski o wznowienie postępowania	Prokuratura Krajowa

1	2	3	4	5
31.	PK/Rej.sam. „Zo”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Zo” dla zażeń rozpoznawanych przez prokuratora na sposób prowadzenia czynności przez inne organy, wynikające z przepisów: art. 15 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji, art. 23 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu, art. 14 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, art. 73 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej, art. 11c ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej, art. 20 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych, art. 11 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej oraz innych	prokuratura rejonowa
32.	PK/Rej.sam. „Zp”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Zp” dla zagadnień prawnych rozpoznawanych w Sądzie Najwyższym, Naczelnym Sądzie Administracyjnym oraz wystąpień do Sądu Najwyższego z zakresu spraw administracyjnych (a), cywilnych (c), karnych (k)	Prokuratura Krajowa
33.	PK/Rej.sam. „Zpp”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Zpp” dla spraw, w których strona wniosła zażalenie na wydane przez Policję, Straż Graniczną, Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Służbę Celną, Centralne Biuro Antykorupcyjne oraz Żandarmerię Wojskową postanowienie o odmowie wszczęcia lub umorzenia dochodzenia	prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
34.	PK/Rej.sam. „Zt”	Rejestr samodzielny	Rejestr samodzielny „Zt” dla zatrzymań dokonywanych przez Policję i inne uprawnione organy, z wyłączeniem zatrzymań osób podejrzanych w postępowaniach zarejestrowanych w repertorium „Ds”	prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
35.	PK/Rej.uz./sam. „Nps”	Rejestr uzupełniający/ Rejestr samodzielny	Rejestr uzupełniający „Nps” do repertorium „Ds”/ Rejestr samodzielny/dla skarg i postępowań sądowych dotyczących naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym lub nadzorowanym przez prokuratora bez nieuzasadnionej zwłoki	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
36.	PK/Rej.uzup. „Ps”	Rejestr uzupełniający	Rejestr uzupełniający „Ps” do repertorium „Ds” dla orzeczeń sądu I i II instancji	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
37.	PK/Rej.uzup. „Rz”	Rejestr uzupełniający	Rejestr uzupełniający „Rz” do repertorium „Ds” dla środków odwoławczych na decyzje prokuratora w postępowaniu przygotowawczym	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
38.	PK/Rej.uz. „Opz”	Rejestr uzupełniający	Rejestr uzupełniający „Opz” do repertorium „Ds” dla postępowań dotyczących odpowiedzialności podmiotów zbiorowych	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa

1	2	3	4	5
39.	PK/Rep. „Pa”	Repertorium	Repertorium „Pa” dla inicjonowania postępowań administracyjnych, sądowno-administracyjnych i postępowań przed sądem administracyjnym, udziału w tego rodzaju postępowaniach i zaskarżenia zapadłych w nich orzeczeń, a także nadzorowania czynności związanych z tego rodzaju postępowaniami administracyjnymi przez podległe jednostki	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
40.	PK/Rep. „Pc”	Repertorium	Repertorium „Pc” dla inicjonowania postępowań cywilnych, ze stosunku pracy i ubezpieczeń społecznych, rodzinnych i opiekuńczych oraz spraw o przyznanie lub zwrot kompensaty pieniężnej, roszczeń regresowych i innych spraw wynikających z podejmowanej działalności pozakarnej, udziału w tego rodzaju postępowaniach i zaskarżenia zapadłych w nich orzeczeń, a także nadzorowania czynności związanych z tego rodzaju postępowaniami przez podległe jednostki	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
41.	PK/Wyk.kon. sam.„Pk”	Wykaz kontrolny samodzielny	Wykaz kontrolny samodzielny „Pk” dla spraw karnych podlegających rozpoznaniu w postępowaniu kasacyjnym z udziałem prokuratora	Prokuratura Krajowa
42.	PK/Wyk.kon.uz.„ENA.P.w”	Wykaz kontrolny uzupełniający	Wykaz kontrolny „ENA.P.w” uzupełniający do „Ds” dla osób, wobec których skierowano wnioski o wydanie europejskiego nakazu aresztowania w sprawach własnych	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa
43.	PK/Wyk.kon.uz. „ENO.P.w”	Wykaz kontrolny uzupełniający	Wykaz kontrolny „ENO.P.w” uzupełniający o repertorium „Ds” dla wystąpień do państw członkowskich Unii Europejskiej o wykonanie europejskiego nakazu ochrony w sprawach własnych	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
44.	PK/Wyk.kon.uz. „Oz.w”	Wykaz kontrolny uzupełniający	Wykaz kontrolny „Oz.w” uzupełniający do „Ds” dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą kierowanych do państw obcych w sprawach własnych	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa
45.	PK/Wyk.kon. uz. „Wu”	Wykaz kontrolny uzupełniający	Wykaz kontrolny „Wu” uzupełniający do repertorium „Ds” dla wniosków o udział prokuratora jednostki własnej w postępowaniu odwoławczym	prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
46.	PK/Wyk.kon. uz. „Wz”	Wykaz kontrolny uzupełniający	Wykaz kontrolny „Wz” uzupełniający do rejestru „Ds” dla spraw, w których postępowanie zawieszono	Prokuratura Krajowa, prokuratura regionalna, prokuratura okręgowa, prokuratura rejonowa
47.	PK/Wyk.kon. uz „Wz.S”	Wykaz kontrolny uzupełniający	Wykaz kontrolny „Wz.S” uzupełniający do rejestru „SD” dla spraw zawieszonych przez Sąd Dyscyplinarny	Prokuratura Krajowa

**Rejestr samodzielny „Ak”
dla wykonywanych analiz kryminalnych**

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

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej

Lp.	Data wpływu wniosku o wykonanie analizy kryminalnej	Sygnatura sprawy „Ds”, nazwisko referenta, data sporządzenia wniosku oraz liczba tomów akt / materiałów/ załączników podlegających analizie kryminalnej	Przedmiot wniosku o analizę	Data realizacji wniosku i nazwisko osoby dokonującej analizy kryminalnej	Data przekazania analizy wraz z udostępnionymi materiałami	Data i inny sposób załatwienia	Numer archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Rejestr samodzielny „Cor”
dla pism uprawnionych organów
skierowanych do Prokuratora Generalnego i prokuratorów okręgowych
o wyrażenie zgody na wystąpienie z wnioskiem do sądu o zarządzenie kontroli operacyjnej,
bądź o uzyskanie zgody sądu, na wykorzystanie dowodu popełnienia przestępstwa
lub przestępstwa skarbowego, w stosunku do którego można zarządzić kontrolę operacyjną,
przez osobę, wobec której była stosowana kontrola operacyjna,
innego niż objęte zarządzeniem kontroli operacyjnej, albo popełnione przez inną osobę

PK/Rej.sam. „Cor” – Rejestr samodzielny „Cor” dla pism uprawnionych organów skierowanych do Prokuratora Generalnego i prokuratorów okręgowych o wyrażenie zgody na wystąpienie z wnioskiem do sądu o zarządzenie kontroli operacyjnej, bądź o uzyskanie zgody sądu, na wykorzystanie dowodu popełnienia przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, w stosunku do którego można zarządzić kontrolę operacyjną, przez osobę, wobec której była stosowana kontrola operacyjna, innego niż objęte zarządzeniem kontroli operacyjnej, albo popełnione przez inną osobę;

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze okręgowej

Lp.	Data wpływu	Podmiot składający pismo data i sygn.	Przedmiot sprawy	Data i sposób rozpoznania/ załatwienia sprawy, w tym numer materiałów niejawnych w Kancelarii Tajnej	Data, decyzja i sygn. sądu	Referent	Numer archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Rejestr samodzielny „Di”
dla czynności incydentalnych prokuratora w sprawach prowadzonych przez inne uprawnione organy,
z wyłączeniem czynności dotyczących postanowień o przedłużeniu czasu trwania dochodzenia**

**PK/Rej.sam. „Di” – Rejestr samodzielny „Di” dla czynności incydentalnych prokuratora w sprawach
prowadzonych przez inne uprawnione organy, z wyłączeniem czynności dotyczących postanowień
o przedłużeniu czasu trwania dochodzenia**

prowadzony w prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

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

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

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

Sl – nadzór służbowy (w tym objętych nadzorem służbowym i uwzględnienie przez sąd skargi na przewlekłość postępowania przygotowawczego)
Ś – przedłużenie śledztwa
Z – rozpoznanie zażalenia na decyzję podjęte w toku postępowania przygotowawczego i decyzje końcowe
A – analiza aktowa jednostkowego postępowania przygotowawczego
K – kontrola akt postępowania przygotowawczego
B – badanie aktowe spraw jednostkowych dotyczących określonej kategorii przestępstw
W – wniosek o podjęcie na nowo lub wznowienie postępowania przygotowawczego
Wt – wniosek o podjęcie decyzji w trybie art. 328 § 1 k.p.k.
WPG – wniosek do Prokuratora Generalnego
Rs – rozstrzygnięcie sporu o właściwość miejscową
P – przekazanie prowadzenia postępowania przygotowawczego innej jednostce

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

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej

Lp.	Data wpływu wniosku/pisma nazwa jednostki, sygn. akt	Przedmiot sprawy	Symbol sprawy	Data wdrożenia nadzoru służbowego, jego przebieg (data i rodzaj podejmowanych czynności i data zakończenia nadzoru służbowego)	Data i sposób załatwienia	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

Lp.	Data wpływu. sygn. akt sprawy i nazwa prokuratury prowadzącej postępowania przygotowawcze	Data skierowania wniosku do sądu o wydanie ENA	Dane identyfikujące osobę wskazaną w ENA, miejsce pobytu, kwalifikacja prawna	Data wydania ENA, sygn. sądu	Data i nazwa organu przekazującego ENA i wskazanie zgodnie z art. 607 d.k.p.k. organu otrzymującego ENA: 1) centralna jednostka Policji współpracująca z Interpolem; 2) organ sądowy państwa wykonania nakazu	Data odstąpienia od skierowania ENA	Data realizacji ENA przez państwo członkowskie Unii Europejskiej	Data przekazania osoby/ inny sposób wykonania nakazu	Numer ID SIS	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

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

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

Lp.	Data wpływu ENA ze wskazaniem państwa, z którego nakaz pochodzi i sposobu jego przekazania	Wskazanie, czy z ENA wpływają wniosek o zastosowanie tymczasowego aresztowania lub innego środka zapobiegawczego	Dane identyfikujące osobę wskazaną w ENA, kwalifikacja prawna	Data i rodzaj podjętych czynności wskazanych w art. 607k k.p.k.	Data skierowania wniosku w przedmiocie przekazania i aresztowania osoby ściganej nakazem europejskim do sądu	Data i treść postanowienia sądu	Data zażalenia na postanowienie sądu	Data realizacji ENA i przekazania osoby ściganej nakazem europejskim	Data i inny sposób załatwienia sprawy	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

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

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

prowadzony w prokuraturze okręgowej

Lp.	Data wpływu wniosku	Nazwa jednostki, sygn. sprawy „Ds”	Data wpływu wniosku pokrzywdzonego o zastosowanie środka ochrony i pomocy	Data zastosowania i rodzaj środka zapobiegawczego / środka karnego/lub obowiązku nalożonego wobec podejrzanego	Data wystąpienia przez prokuratora z europejskim nakazem ochrony	Rodzaj środka ochrony i pomocy	Państwo wykonania nakazu	Sposób przekazania wniosku	Data zawiadomienia państwa wykonania nakazu o zmianie lub uchyleniu środka zapobiegawczego/środka karnego lub obowiązku nalożonego na podejrzanego	Referent	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

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

prowadzony w prokuraturze okręgowej

Lp.	Data wpływu ENO	Państwo wydania nakazu, sygn. orzeczenia i nazwa organu	Dane identyfikujące osobę, wobec której mają być zastosowane środki ochrony, w tym miejsce zamieszkania i miejsce pracy	Dane identyfikujące osobę przeciwko której prowadzono postępowanie	Rodzaj środka ochrony i pomocy	Data i rodzaj czynności podjętych przez prokuratora w związku z realizacją nakazu	Data i treść postanowienia w przedmiocie wykonania europejskiego nakazu ochrony	Data wpływu zażalenia na postanowienie w przedmiocie wykonania europejskiego nakazu ochrony	Data rozpoznania zażalenia przez sąd, sposób rozpoznania i sygn.	Udział prokuratora (data)	Data i sposób wykonania nakazu	Data i inny sposób załatwienia	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

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

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

prowadzony w prokuraturze rejonowej

Lp.	Data wpływu ENO	Sygnatura sprawy jednostki nadzzędnej	Data, państwo wydania nakazu, sygn. orzeczenia i nazwa organu	Dane identyfikujące osobę, wobec której mają być zastosowane środki ochrony, w tym miejsce zamieszkania i miejsce pracy	Dane identyfikujące osobę, wobec której mają być zastosowane środki prowadzone postępowanie	Rodzaj środka ochrony i pomocy	Data i rodzaj czynności podjętych przez prokuratora w związku z realizacją nakazu	Data i treść postanowienia w przedmiocie wykonania europejskiego nakazu ochrony	Data wpływu zażalenia na postanowienie w przedmiocie wykonania europejskiego nakazu ochrony	Data rozpoznania zażalenia przez sąd, sposób rozpoznania i sygn.	Udział prokuratora (data)	Data i sposób wykonania nakazu	Data i inny sposób załatwienia	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

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

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

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

Słownik sposobów rozpoznania wniosku

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

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

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

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

Symbole korespondencji ogólnej z zakresu spraw:

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

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

Lp.	Data wpływu	Podmiot składający, data pisma, numer, lub wzmianka z urzędu	Przedmiot sprawy	Symbol korespondencji ogólnej (a,c,k oraz w,wz, ka)	Sposób i data załatwienia	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

prowadzony w Prokuraturze Krajowej

Lp.	Data wpływu	Podmiot wnoszący o wywiedzenie kasacji i data (w przypadku wniosku kierowanego za pośrednictwem organu – nazwa, adres i sygn. sprawy)	Przedmiot wniosku – kierunek zaskarżenia, podstawy kasacji (w tym nazwa sądu, sygn. sprawy i data zaskarżonego orzeczenia)	Oznaczenie osoby, której orzeczenie dotyczy, kwalifikacja prawna	Data i stanowisko prokuratora (opis zarzutów kasacyjnych lub podstawy odmowy wywiedzenia kasacji)	Data, sygn. i treść rozstrzygnięcia Sądu Najwyższego	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Rejestr samodzielny „Ksu”
dla wniosków prezesów sądów,
prokuratorów regionalnych i okręgowych
oraz innych oskarżycieli publicznych
o wniesienie kasacji w sprawach karnych
w trybie art. 521 k.p.k., art. 110 § 1 k.p.o.w. i art. 167a k.k.s.**

PK/Rej.sam. „Ksu” – Rejestr samodzielny „Ksu” dla wniosków prezesów sądów, prokuratorów regionalnych i okręgowych oraz innych oskarżycieli publicznych o wniesienie kasacji w sprawach karnych w trybie art. 521 k.p.k., art. 110 § 1 k.p.o.w. i art. 167a k.k.s.

prowadzony w Prokuraturze Krajowej

Lp.	Data wpływu	Podmiot wnoszący o wywiedzenie kasacji i data (w przypadku wniosku kierowanego za pośrednictwem organu – nazwa, adres i sygn. sprawy)	Przedmiot wniosku – kierunek zaskarżenia, podstawa kasacji (w tym nazwa sądu, sygn. sprawy i data zaskarżonego orzeczenia)	Oznaczenie osoby, której orzeczenie dotyczy, kwalifikacja prawna	Data i stanowisko prokuratora (opis zarzutów kasacyjnych lub podstawy odmowy wywiedzenia kasacji)	Data, i treść rozstrzygnięcia Sądu Najwyższego	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej

Lp.	Data wpływu i rodzaj pisma	Podmiot składający kasację lub wniosek o wznowienie postępowania i data pisma	Przedmiot sprawy	Nazwisko i imię oskarżonego oraz kwalifikacja prawna	Oznaczenie sądu odwoławczego wydającego wyrok/ oznaczenie sądu którego orzeczenie w którym zapadło prawomocne orzeczenie	Data wysłania kasacji / odpowiedzi na kasację/ wniosku o wznowienie	Data, treść i sygn. sądu kasacyjnego / odwoławczego w sprawie wznowienia postępowania	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Rejestr samodzielny „Ns”
dla spraw o odszkodowanie za niesłuszne skazanie,
tymczasowe aresztowanie lub zatrzymanie
oraz stosowanie innych środków przymusu,
środków zapobiegawczych, zabezpieczenia majątkowego
oraz spraw o stwierdzenie nieważności orzeczeń,
odszkodowanie lub zadośćuczynienie

**PK/Rej.sam. „Ns” – Rejestr samodzielny „Ns” dla spraw o odszkodowanie za niesłuszne skazanie,
tymczasowe aresztowanie lub zatrzymanie oraz stosowanie innych środków przymusu, środków
zapobiegawczych, zabezpieczenia majątkowego oraz spraw o stwierdzenie nieważności orzeczeń, odszko-
dowanie lub zadośćuczynienie**

prowadzony w prokuraturze okręgowej

Lp.	Data wpływu	Data i podmiot składający pismo/wniosek lub wzmianka z urzędu	Przedmiot sprawy	Data złożenia wniosku o wszczęcie postępowania lub zgłoszenia udziału w postępowaniu	Orzeczenie sądu I i II inst. (sygn., data, treść, wysokość zasądzonej kwoty)	Data uprawomocnienia się orzeczenia sądu	Data i inny sposób załatwienia	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

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

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze rejonowej

Lp.	Data wpływu wystąpienia	Podmiot składający wystąpienie	Przedmiot wystąpienia			Stanowisko prokuratora w przedmiocie pobrania tkanek, komórek, narządów, data i sygnatura sprawy	Data przekazania stanowiska	Referent	Numer archiwalny	Uwagi
			Imię, nazwisko, wiek osoby zmarłej	Data zgonu	Komórki, tkanki, narządy, które mają być pobrane					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Rejestr samodzielny „Opk”
dla środków odwoławczych w sprawach karnych
podległych jednostek w postępowaniu sądowym,
udziału prokuratora w postępowaniu odwoławczym
oraz wniosków podległych prokuratur o wzięcie udziału
w postępowaniu odwoławczym**

**PK/Rej.sam. „Opk” – Rejestr samodzielny „Opk” dla środków odwoławczych w sprawach karnych
podległych jednostek w postępowaniu sądowym, udziału prokuratora w postępowaniu odwoławczym oraz
wniosków podległych prokuratur o wzięcie udziału w postępowaniu odwoławczym**

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej

Lp.	Data wpływu środka odwoławczego, zawiadomienia sądu, wniosku, lub wzmianka o wpisie z urzędu	Sygn. akt sprawy i nazwa jednostki (prokuratury, sądu), których środek/wniosek dotyczy	Data i sposób rozpoznania wniosku podległej prokuratury o wzięcie udziału w postępowaniu odwoławczym	Podmiot składający środek odwoławczy	Rodzaj i przedmiot środka odwoławczego	Nazwisko i imię oskarżonego i kwalifikacja prawna	Udział prokuratora jednostki własnej/ innej (wskazać jednostkę biorącą udział)	Data, sygn. i treść orzeczenia sądu odwoławczego	Data i inny sposób załatwienia, w tym cofnięcie apelacji przez prokuratora	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Symbole rodzajów środka odwoławczego:

A – apelacja

Z – zażalenie

**Rejestr samodzielny „OSD” dla spraw podlegających rozpoznaniu
przez Odwoławczy Sąd Dyscyplinarny**

**PK/Rej.sam. „OSD” – Rejestr samodzielny „OSD” dla spraw podlegających rozpoznaniu przez Odwoławczy
Sąd Dyscyplinarny**

prowadzony w Prokuraturze Krajowej

Lp.	Data wpływu akt i sygn. Sądu Dyscyplinarnego	Podmiot wnoszący środek odwoławczy	Nazwisko, imię i stanowisko prokuratora przeciwko któremu toczy się postępowanie	Przedmiot sprawy	Data i treść orzeczenia Sądu Dyscyplinarnego	Data, sygn. i treść rozstrzygnięcia Odwoławczego Sądu Dyscyplinarnego	Skład orzekający Odwoławczego Sądu Dyscyplinarnego	Data i strona wnosząca kasację	Data przekazania kasacji do rozpoznania przez Sąd Najwyższy	Data, sygn. i treść orzeczenia Sądu Najwyższego	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

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

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

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

Katalog rodzajów wniosków i symboli oznaczenia wniosku:

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

**Rejestr samodzielny „Oz.0”
dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą
wpływających z państw obcych**

PK/Rej.sam. „Oz.0” – Rejestr samodzielny „Oz.0” dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą wpływających z państw obcych

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej

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

Katalog rodzajów wniosków i symboli oznaczenia wniosku:

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

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

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

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

Katalog rodzajów wniosków i symboli oznaczenia wniosku:

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

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

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

prowadzony w Prokuraturze Krajowej

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

Katalog rodzajów wniosków i symboli oznaczenia wniosku:

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

**Rejestr samodzielny „Pn”
dla postępowań w sprawach nieletnich
rozpoznawanych przez sąd rodzinny
oraz dla środków odwoławczych w tych sprawach**

**PK/Rej.sam. „Pn” – Rejestr samodzielny „Pn” dla postępowań w sprawach nieletnich rozpoznawanych
przez sąd rodzinny oraz dla środków odwoławczych w tych sprawach**

prowadzony w prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

Lp.	Data wpływu	Nazwa organu zawiadamiającego/ wzmianka z urzędu, data i sygn. sprawy	Przedmiot sprawy	Oznaczenie osoby, której sprawa dotyczy	Termin rozprawy z udziałem prokuratora	Wynik postępowania sądowego, data, sygn. sprawy	Podmiot składający środek zaskarżenia, data i rodzaj	Udział prokuratora w postępowaniu odwoławczym, data i wynik postępowania	Inny sposób załatwienia sprawy	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

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

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

prowadzony w Prokuraturze Krajowej*, prokuraturze regionalnej, prokuraturze rejonowej

Symbole pomocy prawnej z zakresu spraw:

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

* Jedynie w zakresie spraw karnych

Lp.	Data wpływu	Sygnatura akt sprawy i nazwa wnioskującej jednostki	Przedmiot i data wniosku	Symbol pomocy prawnej z zakresu spraw administracyjnych (a), cywilnych (c), karnych (k)	Data i rodzaj wykonanych czynności	Udział prokuratora przed sądem		Inny sposób zalatwienia	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
						Data udziału	Sygnatura i treść orzeczenia sądu				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

**PK/Rej.sam. „RD” – Rejestr samodzielny „RD” dla czynności dyscyplinarnych, postępowań wyjaśniających
i postępowań dyscyplinarnych prowadzonych przez rzecznika dyscyplinarnego**
prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej

Lp.	Data wpływu wniosku/ pisma/ z urzędu	Podmiot składający wniosek, data i sygnatura pisma	Nazwisko, imię i stanowisko osoby wskazanej we wniosku/piśmie	Przedmiot sprawy	Data i rodzaj czynności wykonanych przez rzecznika dyscyplinarnego	Odmówiono wszczęcia postępowania dyscyplinarnego/ data i podstawa prawna	Data pisma do Prokuratora Generalnego o wyznaczenie rzecznika dyscyplinarnego spoza danego okręgu regionalnego	Data wszczęcia, oznaczenie przestępstwa i data jego popełnienia	Data wniosku o rozpoznanie sprawy przez sąd dyscyplinarny	Umorzono postępowanie /data oraz podstawa prawna	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Rejestr samodzielny „SD”
dla postępowań dyscyplinarnych prowadzonych
przez Sąd Dyscyplinarny pierwszej instancji w przedmiocie rozpoznania:
sprawy dyscyplinarnej,
wniosku o wyrażenie zgody na pociągnięcie prokuratora do odpowiedzialności karnej i zezwolenie na tymczasowe aresztowanie,
zastrzeżenia od udzielonego prokuratorowi wytknięcia uchybienia,
zastrzeżenia od zwróconej prokuratorowi uwagi,
wniosku o przedłużenie zawieszenia prokuratora w czynnościach,
wniosku o obniżenie wynagrodzenia prokuratora zawieszonoego w czynnościach i inne

1) PK/Rej.sam. „SD” – Rejestr samodzielny „SD” dla postępowań dyscyplinarnych prowadzonych przez Sąd Dyscyplinarny pierwszej instancji w przedmiocie rozpoznania: sprawy dyscyplinarnej, wniosku o wyrażenie zgody na pociągnięcie prokuratora do odpowiedzialności karnej i zezwolenie na tymczasowe aresztowanie, zastrzeżenia od udzielonego prokuratorowi wytknięcia uchybienia, zastrzeżenia od zwróconej prokuratorowi uwagi, wniosku o przedłużenie zawieszenia prokuratora w czynnościach na dalsze 3 miesiące, wniosku o obniżenie wynagrodzenia prokuratora zawieszonoego w czynnościach i inne

prowadzony w Prokuraturze Krajowej

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

Katalog wniosków:

- 1) o rozpoznanie sprawy dyscyplinarnej
- 2) o zezwolenie na pociągnięcie prokuratora do odpowiedzialności karnej
- 3) o zezwolenie o tymczasowe aresztowanie
- 4) dotyczącego rozpoznanie zastrzeżenia od udzielonego prokuratorowi wytknięcia uchybienia
- 5) dotyczącego rozpoznanie zastrzeżenia od zwróconej prokuratorowi uwagi
- 6) o przedłużenie zawieszenia prokuratora w czynnościach
- 7) o rozpoznanie wniosku o obniżenie wynagrodzenia prokuratora zawieszono w czynnościach
- 8) inne

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

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

prowadzony w Prokuraturze Krajowej

Lp.	Data wpływu	Podmiot składający wniosek/ skargę konstytucyjną/ pytanie prawne/ prośbę o skierowanie wniosku do Trybunału Konstytucyjnego lub zmianka o wpisie z urzędu (data)	Przedmiot sprawy- zakres badania zgodności aktów normatywnych lub umów międzynarodowych	Data i sposób załatwienia sprawy przez prokuratora:			Data udziału prokuratora	Data i treść orzeczenia Trybunału Konstytucyjnego	Referent	Numer archiwalny	Uwagi
				Wystąpienie Prokuratora Generalnego z wnioskiem do Trybunału Konstytucyjnego	Przekazanie stanowiska Prokuratora Generalnego do Trybunału Konstytucyjnego	Inny sposób załatwienia sprawy					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

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

Lp.	Data wpływu	Podmiot składający prośbę (data, numer pisma) lub wzmianka o wpisie z urzędu w trybie art.: 1) 567 § 1 k.p.k. 2) 567 § 2 k.p.k	Nazwisko i imię skazanego, data urodzenia, imię ojca,	Kwalifikacja prawna	Sygnatury akt postępowani sądowych i opinie sądowe w przedmiocie zasadności wniosku	Data i sposób załatwienia				Data i rodzaj postanowienia Prezydenta RP: 1) skorzystał z prawa łaski (art.139 konstytucji RP) 2) nie skorzystał z prawa łaski	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
						Przekazanie wniosku Prokuratora Generalnego Prezydentowi RP (data i rodzaj wniosku)	Przekazanie prośby do właściwego sądu I instancji w trybie art. 561 § 1 k.p.k	Odmowa wszczęcia postępowania o ulaskawienie (data i podstawa odmowy)	Załatwiono w inny sposób w tym skazany wycofał prośbę (data decyzji)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**Rejestr samodzielny „W1”
dla przeprowadzanych własnych wizytacji i lustracji
oraz oceny wizytacji i lustracji przeprowadzanych
przez podległe jednostki**

**PK/Rej.sam. „W1” – Rejestr samodzielny „W1” dla przeprowadzanych własnych wizytacji i lustracji oraz oceny
wizytacji i lustracji przeprowadzanych przez podległe jednostki**

prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej

Lp.	Data wpływu sprawozdania lub wzmianka o wpisie z urzędu	Podmiot przekazujący sprawozdanie lub wzmianka z urzędu	Nazwa wizytowanej jednostki, termin przeprowadzenia wizytacji i okres podlegający kontroli	Przedmiot, termin i zakres prowadzonej lustracji oraz nazwy jednostek podlegających kontroli	Nazwisko i stanowisko Przewodniczącego Zespołu oraz jego członków	Liczba zbadanych akt (ze wskazaniem ich rodzaju)	Liczba prokuratorów podlegających ocenie okresowej	Ocena wizytowanej jednostki	Data przekazania sprawozdania z wizytacji/ lustracji i nazwa jednostki której przekazano sprawozdanie	Data wpływu uwag do sprawozdania	Wnioski i zalecenia powizytacyjne/ polustracyjne po rozpoznaniu uwag kierownika kontrolowanej jednostki, data przekazania	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**Rejestr samodzielny „Wp”
dla spraw karnych, w których Sąd Najwyższy
rozpoznaje wnioski o wznowienie postępowania**

**PK/Rej.sam., Wp” – Rejestr samodzielny „Wp” dla spraw karnych, w których Sąd Najwyższy rozpoznaje
wnioski o wznowienie postępowania**

prowadzony w Prokuraturze Krajowej

Lp.	Data wpływu	Sygnatura sprawy Sądu Najwyższego	Przedmiot wniosku	Oznaczenie osoby oskarżonej i kwalifikacja prawna	Data i stanowisko Prokuratora Generalnego	Data udziału prokuratora przed Sądem Najwyższym	Treść rozstrzygnięcia Sądu Najwyższego	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Rejestr samodzielny „Zo”
dla zażeń rozpoznawanych przez prokuratora
na sposób prowadzenia czynności przez inne organy
wynikające z przepisów:
art. 15 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji,
art. 23 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji
Wywiadu, art.14 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym,
art. 73 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej,
art. 11c ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej,
art. 20 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych,
art. 11 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej oraz innych

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

prowadzony w prokuraturze rejonowej

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

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

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

Symbole zagadnień prawnych z zakresu spraw:

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

prowadzony w Prokuraturze Krajowej

Lp.	Data wpływu	Podmiot występujący z zagadnieniem prawnym/wnioskiem, /zawiadomieniem	Przedmiot i data zagadnienia prawnego/wniosku/zawiadomienia	Data i stanowisko i prokuratora	Sposób rozpoznania			Referent	Nr archiwalny	Uwagi
					Data i sygn. sądu	Typ składu sędziowskiego	Treść orzeczenie sądu			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Rejestr samodzielny „Zpp”
dla spraw, w których strona wniosła zażalenie
na wydane przez Policję, Straż Graniczną, Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Służbę Celną,
Centralne Biuro Antykorupcyjne oraz Żandarmerię Wojskową
postanowienie o odmowie wszczęcia lub umorzenia dochodzenia**

**PK/Rej.sam. „Zpp” – Rejestr samodzielny „Zpp” dla spraw, w których strona wniosła zażalenie na
wydane przez Policję, Straż Graniczną, Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Służbę Celną, Centralne
Biuro Antykorupcyjne oraz Żandarmerię Wojskową postanowienie o odmowie wszczęcia lub umorzenia
dochodzenia**

prowadzony w prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

Lp.	Data wpływu	Podmiot składający zażalenie, data zażalenia	Rodzaj, sygn. i data zaskarżonej decyzji wydanej przez Policję	Przedmiot zażalenia/ kwalifikacja prawna	Data i sposób rozpoznania zażalenia przez prokuratora	Data skierowania do sądu zażalenia wraz z aktami	Data, sygn. i sposób rozpoznania zażalenia przez sąd	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

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

Lp.	Data wpływu protokołu zatrzymania	Podmiot dokonujący czynności zatrzymania, sygn. sprawy, data i godzina zatrzymania	Nazwisko, imię osoby zatrzymanej, imię ojca	Kwalifikacja prawna	Data i stanowisko prokuratora w przedmiocie zasadności dokonania czynności zatrzymania	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Rejestr uzupełniający „Nps” do repertorium „Ds” /
Rejestr samodzielny „Nps”
dla skarg i postępowan sądowych w sprawie skarg na naruszenie prawa strony do rozpoznania
sprawy w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym lub nadzorowanym przez prokuratora
bez nieuzasadnionej zwłoki

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

- 1) jako rejestr uz. „Nps” dla rejestracji spraw w jednostce prowadzącej postępowanie, którego skarga dotyczy
prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej, prokuraturze
rejonowej
- 2) jako rejestr sam. „Nps” dla rejestracji spraw w jednostce nadrzędnej, biorącej udział w postępowaniu sądowym)
prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej

Lp.	Data wpływu	Sygn. akt sprawy, w której skargę wniesiono	Podmiot składający skargę (data)	Data i stanowisko prokuratora bezpośrednio przełożonego nad prokuratorem, który prowadził lub nadzorował postępowanie, data przekazania informacji prokuratorowi nadziedzicznemu	Data i stanowisko prokuratora nadziedzicznego w przedmiocie zasadności skargi	Data przedstawienia skargi sądowi wraz z aktami	Data i sposób załatwienia				Referent	Nr archiwalny (w zakresie rejestru samodzielnego)	Uwagi
							Data udziału prokuratora w postępowaniu sądowym sygn. i treść orzeczenia sądu	Data wykonania zleceń przez sąd czynności	Data skierowania orzeczenia do wykonania	Data i inny sposób załatwienia			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

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

PK/Rej.uz. „Ps” – Rejestr uzupełniający „Ps” do repertorium „Ds” dla orzeczeń sądu I i II instancji
prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

Lp.	Sygnatura „Ds”	Data, sposób zakończenia	Data, nazwa i sygnatura sądu I instancji	Rodzaj i treść orzeczenia	Udział prokuratora	Rodzaj środka odwoławczego	Data, nazwa i sygnatura sądu II instancji oraz treść orzeczenia	Postępowanie nadzwyczajne	Referent	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Rejestr uzupełniający „Rz” do repertorium „Ds”
dla środków odwoławczych na decyzje prokuratora
w postępowaniu przygotowawczym**

**PK/Rej-uzup. „Rz” – Rejestr uzupełniający „Rz” do repertorium „Ds” dla środków odwoławczych na
decyzje prokuratora w postępowaniu przygotowawczym**

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

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

Katalog symboli zażeń na decyzje prokuratora:

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

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

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

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

- * prokurator bezpośrednio przełożony z jednostki nadrzędnej nad prokuratorem składającym wniosek rejestruje sprawę w „Opz” jednostki własnej (wniosku nie zalicza się do statystyki)
- ** prokuratury występujące przed sądem realizujące wniosek o udzielenie pomocy prawnej dla innej jednostki rejestrują sprawę w Pp(k)

Lp.	Data decyzji o rejestracji sprawy	Data, treść orzeczenia z art. 4 ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych, sygn. akt prok. i sądowych	Oznaczenie podmiotu zbiorowego i osoby fizycznej (art. 3 ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych)	Pokrzywdzony, UOKiK składający wniosek o wszczęcie postępowania	Data złożenia wniosku przez prok. o wszczęcie post.	Czynności prokuratora w trybie art. 26 ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych (data złożenia wniosku, przedmiot, postanowienie sądu)	Data, sygn., treść orzeczenia sądu I instancji	Data, rodzaj i zakres złożonej apelacji, podmiot składający	Data, sygn., treść orzeczenia sądu II instancji	Udział prokuratora jednostki własnej/ innej (wskazać jednostkę biorącą udział)	Data i inny sposób załatwienia	Referent	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

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

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

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

Lp.	Data wpływu	Podstawa rejestracji lub wzmianka o wpisie z urzędu	Przedmiot sprawy, w tym wskazanie właściwej ustawy	Data i rodzaj wniesionego środka zaskarżenia/wniosku w postępowaniu administracyjnym	Data i rodzaj środka zaskarżenia w postępowaniu sądowo-administracyjnym	Data i inny sposób załatwienia	Data, sygnatura i orzeczenie sądu lub organu w przedmiocie rozpoznania środków zaskarżenia i wniosków	Data zgłoszenia udziału/ udziału w postępowaniu administracyjnym/ sądowo administracyjnym	Referent	Numer archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Repertorium „Pc”

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

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

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

Lp.	Data wpływu	Podstawa rejestracji lub wzmianka o wpisie z urzędu	Przedmiot sprawy	Strony/uczestnicy postępowania	Data i rodzaj pisma procesowego (pозew/wniosek/skarga/sprzeciw)	Data, sygnatura i orzeczenie sądu I instancji	Data załatwienia spraw wszczętych przez inne podmioty	Data i inny sposób załatwienia	Data i rodzaj wniesienia środka zaskarżenia (zwyczajne/nadzwyczajne)	Data, sygn. i sposób rozpoznania środka zaskarżenia w postępowaniu sądowym	Data skierowania na kasację/apelację	Data zgłoszenia udziału/udziału prokuratora przed sądem	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**Wykaz kontrolny samodzielny „PK”
dla spraw karnych podlegających rozpoznaniu
w postępowaniu kasacyjnym z udziałem prokuratora**

**PK/Wyk.kon.sam. „PK” – Wykaz kontrolny samodzielny „PK” dla spraw karnych podlegających rozpoznaniu
w postępowaniu kasacyjnym z udziałem prokuratora**
prowadzony w Prokuraturze Krajowej

Lp.	Data wpływu zawiadomienia z Sądu Najwyższego	Sygnatura sądowa	Oznaczenie osoby, której orzeczenie dotyczy, kwalifikacja prawna	Data i strona wnosząca kasację	Terminy rozpraw	Data, sygnatura i treść rozstrzygnięcia Sądu Najwyższego	Referent	Numer archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

**PK/Wyk.kon.uz,,ENA.P.w” – Wykaz kontrolny „ENA.P.w” uzupełniającej do „Ds” dla osób, wobec których
skierowano wniosek o wydanie europejskiego nakazu aresztowania w sprawach własnych**
prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej

Lp.	Sygnatura „Ds”	Nazwisko i imię podejrzanego	Data wniosku o ENA	Data decyzji sądu	Sygnatura i rodzaj decyzji sądu	Miejsce pobytu	Państwo wezwane do realizacji ENA	Data realizacji ENA przez państwo członkowskie Unii Europejskiej	Sposób realizacji	Referent	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

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

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

Lp.	Data wpływu wniosku pokrzywdzonego o zastosowanie środka ochrony i pomocy	Sygn. sprawy „Ds”	Data zastosowania i rodzaj środka zapobiegawczego / środka karnego / lub obowiązku nałożonego wobec podejrzanego	Data wystąpienia przez prokuratora z europejskim nakazem ochrony	Rodzaj środka ochrony i pomocy	Państwo wykonania nakazu	Sposób przekazania wniosku	Data zawiadomienia państwa wykonania nakazu o zmianie lub uchyleniu środka zapobiegawczego / środka karnego lub obowiązku nałożonego na podejrzanego	Referent	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

**PK/Wyk.kon.uz. „Oz.w” – Wykaz kontrolny „Oz.w” uzupełniający do Ds” dla wniosków z zakresu obrotu
prawnego z zagranicą kierowanych do państw obcych w sprawach własnych**
prowadzony w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej, prokuraturze okręgowej

Lp.	Data sporządzenia wniosku	Sygnatura „Ds”	Przedmiot wniosku	Dane identyfikujące wniosek	Symbol wniosku	Data przekazania wniosku (bezpośrednio do państwa obcego/ za pośrednictwem jednostki nadrzędnej)	Data i sygnatura jednostki nadrzędnej przesyłającej wniosek do państwa obcego	Data i sposób załatwienia wniosku	Data wpływu materiałów realizowanej pomocy prawnej	Referent	Nr archiwalny	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Katalog rodzajów wniosków:

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

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

**PK/Wyk.kon. uz. „Wu” – Wykaz kontrolny „Wu” uzupełniający do repertorium „Ds” dla wniosków
o udział prokuratora jednostki własnej w postępowaniu odwoławczym**
prowadzony w prokuraturze okręgowej, prokuraturze rejonowej

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

**Wykaz kontrolny „Wz” uzupełniający do rejestru „Ds”
dla spraw, w których postępowanie zawieszono**

**PK/Wyk.kon. uz. „Wz” – Wykaz kontrolny „Wz” uzupełniający do rejestru „Ds” dla spraw, w których
postępowanie zawieszono**

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

Lp.	Sygnatura „Ds”	Kwalifikacja prawna	Podstawa/przyczyna zawieszenia	Data zawieszenia	Data przedawnienia	Referent	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

prowadzony w Prokuraturze Krajowej

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

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2016 r. katalog symboli decyzji procesowych i innych pism przesyłanych do uczestników postępowania (§ 86 ust. 2)

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

Załącznik nr 3 do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2016 r.

..... dnia

Sygn. sprawy.....

ZARZĄDZENIE
w sprawie wyodrębnienia materiałów postępowania przygotowawczego kierowanych
do postępowania sądowego

..... – prokurator Prokuratury

sprawie
(sygn. sprawy)

na podstawie § 105 ust. 1 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2016 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatu oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury (Dz. Urz. Min. Sprawiedl., poz. 83)

Zarządził:

- 1) wyodrębnienie akt postępowania przygotowawczego przekazywanych do sądu poprzez zgromadzenie (wyłączenie oryginałów lub wykonanie kserokopii) w zbiorze A następujących kart: oraz sporządzenie zestawienia kosztów;
- 2) wyodrębnienie zbioru B zawierającego protokoły przesłuchania świadków, których wezwania na rozprawę żąda oskarżyciel – karty.....;
- 3) wyodrębnienie załącznika adresowego i danych zastrzeżonych do przekazania do sądu – zbiór C – karty:;
- 4) wyodrębnienie zbioru D – pozostałe materiały postępowania przygotowawczego nie przekazane do sądu – karty:
- 5) na dokumentach umieszczonych w zbiorach A i B pozostawić dotychczasową numerację.

.....
(pieczęć i podpis prokuratora)

Załącznik nr 4 do zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2016 r.

Karta przeglądowna

Lp.	Nazwa dokumentu	Numer karty	Karty wyłączone	Karty wskazanej przez prok. do a.o i in.	Karty wskazane przez stronę procesową do a.o i in.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					