

**Organizacja i zakres działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury.**

Dz.Urz.MS.2021.170 z dnia 2021.07.22

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 22 lipca 2021r.

**Wejście w życie:**

1 sierpnia 2021 r.

**ZARZĄDZENIE  
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

**z dnia 21 lipca 2021 r.**

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

Na podstawie art. 36 § 2 ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. - Prawo o prokuraturze (Dz. U. z 2021 r. poz. 66) 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, z wyłączeniem działań z zakresu administracji prokuratora, które regulowane są odrębnymi przepisami.
2. Użyte w zarządzeniu pojęcia oznaczają:
  - 1) administracja prokuratora - czynności wykonywane przez pracowników sekretariatu oraz innych działów administracji w sprawach ewidencjonowanych w oparciu o instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt;

- 2) administrowanie prokuraturą - zarządzanie i inne czynności związane z zapewnieniem właściwych warunków dla wykonywania ustawowych zadań prokuratury i prokuratorów;
- 3) analiza kryminalna - czynności wspomagające proces wykrywczy unormowane odrębnymi przepisami, wykonywane przez ekspertów do spraw analizy kryminalnej i analityków kryminalnych;
- 4) 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;
- 5) biurowość - zespół czynności pracowników sekretariatu oraz pracowników innych działów administracji, związany z wykonywaniem ustawowych zadań oraz administracji prokuratura, polegający w szczególności na obsłudze korespondencji, ewidencjonowaniu spraw, materiałów i dokumentów w urządzeniach ewidencyjnych funkcjonujących, prowadzeniu akt spraw, wykonywania zadań z zakresu statystyki i sprawozdawczości oraz przygotowaniu innych danych i informacji dotyczących działalności prokuratury i prokuratorów;
- 6) dekretacja - adnotacja trwale umieszczana na dokumencie lub do niego dołączona, wyznaczająca osobę lub komórkę organizacyjną do załatwienia sprawy, nadająca właściwy bieg dokumentacji przychodzącej do jednostki, ewentualnie określającą termin i sposób jej załatwienia;
- 7) digitalizacja - tworzenie w Systemie cyfrowego odwzorowania akt, dokumentów i danych, w tym konwersja określona zarządzeniem Prokuratora Generalnego w sprawie trybu i zasad wdrażania digitalizacji akt w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury;
- 8) EOD - wykonywanie czynności kancelaryjnych, polegających w szczególności na rejestracji przesyłek wchodzących i wychodzących z zakresu ustawowych zadań i administracji prokuratora oraz dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw, gromadzeniu i tworzeniu dokumentacji z zakresu administracji prokuratora w postaci elektronicznej, realizowane w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U z 2020 r. poz. 164);
- 9) inne działy administracji - działy wykonujące 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;
- 10) instrukcja archiwalna - przepisy normujące organizację i zakres działania archiwów zakładowych w

jednostkach;

- 11) instrukcja kancelaryjna - przepisy normujące zasady i tryb:
  - a) w zakresie administracji prokuratora - wykonywania wszystkich czynności, od przyjęcia przesyłek w jednostce, poprzez prowadzenie spraw, aż do przekazania akt spraw i dokumentacji nietworzącej akt spraw do archiwum zakładowego,
  - b) w zakresie ustawowych zadań - postępowania z przesyłkami przychodzącymi i wychodzącymi oraz przygotowania i przekazania akt spraw a także urządzeń ewidencyjnych do archiwum zakładowego;
- 12) instrukcja sprawozdawczo-statystyczna - przepisy normujące tryb i zasady przetwarzania danych i informacji o działalności jednostek dla celów statystyki publicznej, sprawozdawczości Prokuratora Generalnego i wykonywania bieżących zadań w jednostkach;
- 13) jednolity rzeczowy wykaz akt - normatyw zawierający klasyfikacje dokumentacji powstającej w toku działalności jednostki, z przypisaną im kwalifikacją archiwalną niezależną od struktury organizacyjnej jednostki - zwany dalej wykazem akt;
- 14) kancelaria - komórkę wykonującą czynności kancelaryjne, w szczególności w zakresie przyjmowania identyfikacji, rejestracji i wysyłania przesyłek. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o pracowniku kancelarii należy przez to rozumieć także pracownika punktu kancelaryjnego;
- 15) kod kreskowy - graficzna reprezentacja informacji poprzez kombinację ciemnych i jasnych elementów, ustalona według symboliki danego kodu, przeznaczona dla czytników elektronicznych i umożliwiająca automatyczne odczytywanie informacji o piśmie, teczce aktowej lub pudle;
- 16) metadane - zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiający ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 17) metryka dokumentu - zbiór podstawowych danych opisujących dokument (metadane), zapisany w informatycznym systemie zarządzania dokumentami;
- 18) opakowanie - przedmiot przeznaczony do przechowania, ochrony i przewozu korespondencji skierowanej do określonego adresata;
- 19) pismo - wyrażona tekstem informacja stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 20) pismo przychodzące - pismo, które do jednostki wpłynęło w każdy możliwy sposób od podmiotu zewnętrznego, a także dokument składany przez osoby zatrudnione w jednostce w sprawach ze stosunku zatrudnienia;

- 21) pismo wewnętrzne - pismo, które powstało w komórce organizacyjnej w celu udokumentowania czynności w sprawie lub pismo, które zostało przekazane pomiędzy komórkami organizacyjnymi w obrębie jednostki;
- 22) pismo wychodzące - pismo, które powstało w jednostce, wysyłane do podmiotów zewnętrznych w każdy możliwy sposób;
- 23) potwierdzenie kancelaryjne - potwierdzenie przyjęcia przesyłki przez kancelarię jednostki, zawierające w szczególności UNP pisma, typ pisma, liczbę załączników, określenie nadawcy i przyjmującego oraz datę wpływu;
- 24) pracownicy - urzędnicy i inni pracownicy w rozumieniu ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (Dz. U. z 2018 r. poz. 577);
- 25) przesyłka - korespondencję lub rzeczy przyjmowane lub wysyłane w każdy możliwy sposób;
- 26) punkt kancelaryjny - stanowisko pracy, w którym uprawnieni urzędnicy lub inni pracownicy wykonują czynności kancelarii;
- 27) sekretariat - dział administracji jednostki prowadzący biurowość w oparciu o zasady rejestracji i sposób prowadzenia spraw dotyczących ustawowych zadań, także z zakresu administracji prokuratora, w jakim nie dotyczy administrowania prokuraturą;
- 28) spis spraw - wykaz spraw tworzony za rok kalendarzowy na podstawie metadanych spraw, dla określonego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt w komórce merytorycznej;
- 29) sprawa w ujęciu:
  - a)ustawowych zadań prokuratora - czyn lub zdarzenie wymagające rozstrzygnięcia w odniesieniu do każdej z osób, której interesów dotyczy ten czyn lub zdarzenie,
  - b)instrukcji kancelaryjnej - 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;
- 30) statystyka i sprawozdawczość - czynności określone w przepisach ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 955) i aktów wykonawczych, a także czynności związane ze sprawozdawczością Prokuratora Generalnego i kierowników jednostek;
- 31) sygnatura akt - zespół kodów i symboli cyfrowych stanowiący stałą cechę rozpoznawczą całości akt danej sprawy, pozwalający na ustalenie przynależności sprawy do jednostki i komórki organizacyjnej rodzaju urzędzenia ewidencyjnego, w którym jest prowadzona oraz przynależności pism do określonej sprawy;

- 32) system PROK-SYS - ogólnokrajowy system teleinformatyczny funkcjonujący w jednostkach (zwany dalej Systemem), w ramach którego wykorzystywany jest EOD;
  - 33) system teleinformatyczny - zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych;
  - 34) system tradycyjny - wykonywanie czynności kancelaryjnych polegających na dokumentowaniu załatwiania spraw, gromadzeniu i tworzeniu dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej), stanowiący wyjątek od podstawowego, elektronicznego sposobu dokumentowania załatwiania spraw
  - 35) Unikatowy Numer Pisma (UNP) - numer nadawany automatycznie przez System, pozwalający na jednoznaczną identyfikację pisma i jego załączników w tym Systemie;
  - 36) ustawowe zadania prokuratury i prokuratorów, zwane dalej ustawowymi zadaniami - czynności wykonywane 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 wykonywane w związku z tymi postępowaniami, z zakresu strzeżenia praworządności, kontroli oraz odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej.
3. Użyte w przepisach zarządzenia skróty oznaczają:
- 1) k.k. - ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517 oraz z 2021 r. poz. 1023);
  - 2) k.p.k. - ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 534 i 1023);
  - 3) k.k.w. - ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r. poz. 53, 472 i 1236);
  - 4) k.k.s. - ustawę z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408 i 694);
  - 5) k.w. - ustawę z dnia 20 maja 1971 r. - Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 2021 r. poz. 281, 720 i 1023);
  - 6) k.p.w. - ustawę z dnia 24 sierpnia 2001 r. - Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2021 r. poz. 457 i 1005).

## § 2.

1. Biurowość sekretariatu z zakresu ustawowych zadań oraz z zakresu administracji prokuratora, a także biurowość pracowników innych działów z zakresu administracji prokuratura wykonywane są w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, przepisy niniejszego zarządzenia oraz zarządzeń Prokuratora Generalnego, w tym dotyczących wprowadzenia ogólnokrajowego systemu teleinformatycznego oraz instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i sprawozdawczo-statystycznej, a także zarządzeń kierowników jednostek.

2. Biurowość z zakresu administracji prokuratora wykonują pracownicy sekretariatu i pracownicy innych działów administracji Prokuratury Krajowej, prokuratur regionalnych i prokuratur okręgowych, a w prokuraturach rejonowych pracownicy sekretariatu.
3. Biurowość z zakresu administracji prokuratora prowadzona jest według zasad elektronicznego obiegu dokumentów uregulowanych odrębnymi przepisami.
4. Szczegółowe zasady bezdziennikowego systemu kancelaryjnego opartego na jednolitym rzeczowym wykazie akt reguluje instrukcja kancelaryjna.
5. Przepisów niniejszego zarządzenia nie stosuje się do czynności pracowników wykonujących zadania w ramach obsługi finansowo-administracyjnej i kancelaryjnej Krajowej Rady Prokuratorów przy Prokuratorze Generalnym.
6. Szczegółowe zasady dotyczące przechowywania akt spraw prokuratorskich oraz urzędzeń ewidencyjnych, a także ich przekazywania do archiwów państwowych lub do zniszczenia określają odrębne przepisy.

### **§ 3.**

1. Czynności opisane w niniejszym zarządzeniu, w zakresie w jakim dotyczą danych osobowych oraz informacji niejawnych, wykonuje 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.

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

### **§ 5.**

1. Pracownicy innych działów administracji wykonują czynności związane z przyjmowaniem i ekspediowaniem korespondencji, przechowywaniem dowodów rzeczowych, gromadzeniem zasobu

adwokaci i prokuratorzy, w ramach połączonych lub wydzielonych stanowisk:

- 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 i 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**

- § 6. Zasady oraz szczegółowy tryb postępowania z przesyłkami przychodzącymi i wychodzącymi z zakresu ustawowych zadań podlegającymi ewidencji w Systemie określa instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik do zarządzenia Prokuratora Generalnego, normująca zasady elektronicznego obiegu dokumentów (EOD).
- § 7. W przypadku wpływu korespondencji adresowanej imiennie z adnotacją "do rąk własnych" dostarcza się ją adresatowi za potwierdzeniem odbioru.
- § 8. Pisma w sprawach niecierpiących zwłoki oznacza się adnotacją "PILNE" ze wskazaniem daty upływu terminu lub udzielenia odpowiedzi.
- § 9. Pisma o tożsamej treści są generowane w Systemie, zgodnie z jego funkcjonalnością i przekazywane elektronicznie, za wyjątkiem konieczności wydania pisma w postaci papierowej lub dostarczenia przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego.
- § 10.**  
Na opakowaniu i zwrotnym pokwitowaniu odbioru nie zamieszcza się żadnych informacji o przesyłce, z wyłączeniem rodzaju przesyłki, którą oznacza się liczbami arabskimi 01 dla akt i 02 dla

pozostałych pism.

#### **§ 11.**

1. Pisma dotyczące spraw zarejestrowanych w Systemie teleinformatycznym opatrzone są w lewym górnym rogu oznaczeniem danej jednostki, sygnaturą/znakiem sprawy.
2. Sygnaturę akt lub znak sprawy adresata umieszcza się bezpośrednio pod sygnaturą lub znakiem nadawcy.

#### **§ 12.**

Pismo tworzone w Systemie oznacza się inicjałami osoby merytorycznie je opracowującej i umieszcza się w lewym dolnym rogu ostatniej strony dokumentu.

#### **§ 13.**

1. W pismach wychodzących z jednostek używa się pieczętek nagłówkowych jednostki lub komórki organizacyjnej oraz pieczętka imiennej lub ich odwzorowania.
2. Pieczętka nagłówkowa jednostki lub komórki organizacyjnej lub jej odwzorowanie 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 lub jej odwzorowanie zawiera stanowisko służbowe lub pełnioną funkcję oraz imię i nazwisko.

#### **§ 14.**

1. Pieczęć urzędową okrągłą odciska się na:
  - 1) zarządzeniu prokuratora w przedmiocie zatrzymania i przymusowego doprowadzenia osoby podejrzanej albo podejrzanego;
  - 2) postanowieniu prokuratora w przedmiocie:
    - a) środka zapobiegawczego,
    - b) zabezpieczenia majątkowego,
    - c) żądania wydania rzeczy,
    - d) zatrzymania rzeczy i przeszukania,
    - e) zatrzymania prawa jazdy;
  - 3) liście gończym;
  - 4) zarządzeniu prokuratora o wyrażeniu zgody na widzenie z osobą tymczasowo aresztowaną lub na korzystanie z aparatu telefonicznego przez tymczasowo aresztowanego;



- 5) nakazie doprowadzenia, wydania i zwolnienia osób tymczasowo aresztowanych oraz pismach dotyczących przekazania tymczasowo aresztowanych do dyspozycji sądu lub do innej jednostki;
  - 6) protokole przyjęcia poręczenia majątkowego;
  - 7) przekazaniu ścigania za granicę;
  - 8) wniosku o międzynarodową pomoc prawną, piśmie przewodnim kierowanym do organów państw obcych, a także na decyzjach Prokuratora Generalnego w sprawach dotyczących przekazania ścigania
  - 9) 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 2020 r. poz. 1575, 1578, 2320, z 2021 r. poz. 11, 1090 i 1177);
  - 10) postanowieniu Prokuratora Generalnego wydanym na podstawie art. 328 § 1 k.p.k.;
  - 11) postanowieniu Prokuratora Generalnego w toku postępowania o ułaskawienie oraz wyciągach postanowień Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 12) uchwałach, orzeczeniach lub zarządzeniach kończących postępowanie Sądu Dyscyplinarnego przy Prokuratorze Generalnym;
  - 13) świadectwach pracy oraz innych dokumentach dotyczących stosunku pracy.
2. O potrzebie odcisnięcia pieczęci urzędowej na innych dokumentach decyduje kierownik jednostki.
  3. W przypadku uwierzytelnienia kserokopii dokumentów należy na każdej stronie dokumentu odcisnąć pieczęć urzędową okrągłą, pieczętkę o treści "za zgodność" oraz pieczętkę imienną, uzupełnioną podpisem osoby uprawnionej. Odcisk pieczęci urzędowej okrągłej umieszcza się na pismach uprzednio podpisanych przez osobę upoważnioną, po lewej stronie podpisu.
  4. Wydruki akt zdigitalizowanych uwierzytelnione są informacjami zawartymi w stopce, obejmującymi dane uwierzytelniające wystawcę dokumentu, w tym nazwę jednostki, datę, godzinę i osobę wykonującą czynność wydruku dokumentu. Uwierzytelnienia, o którym mowa w ust. 3 nie stosuje się.
  5. Uwierzytelnienie, o którym mowa w ust. 4 nie jest uwierzytelnieniem w rozumieniu rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 września 2015 r. w sprawie wysokości opłaty za wydanie kopii dokumentów oraz uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy (Dz. U. poz. 1566).

## **§ 15.**

1. Wymiary i treść, sposób używania i zabezpieczenia pieczętek, a także tryb zamawiania, sposób przechowywania i niszczenia, określa zarządzenie kierownika jednostki, a w odniesieniu do prokuratur rejonowych - właściwego prokuratora okręgowego.
2. Pieczętki tożsamej treści, w tej samej jednostce, zawierają obok danych wskazanych w § 13 ust. 2

także kolejne numery porządkowe.

3. Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek w Prokuraturze Krajowej oraz w prokuraturach regionalnych i okręgowych prowadzona jest w spisie spraw właściwego hasła klasyfikacyjnego, w komórce organizacyjnej odpowiadającej za sprawy administracyjno-finansowe, a w prokuraturach rejonowych w sekretariacie prokuratora rejonowego.
4. Kierownik sekretariatu jednostki lub zastępcy kierownika, o których mowa w § 36 ust. 4 i 5 lub osoba, której zarządzeniem o podziale czynności powierzono nadzór nad pieczęciami, odpowiadają za prawidłowe przechowywanie pieczęci, o których mowa w ustawie z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1509).

## **Rozdział 2**

### **Urządzenia ewidencyjne**

#### **§ 16.**

Rejestracja przesyłek, dokumentów i spraw z zakresu ustawowych zadań oraz administracji prokuratora, zwana dalej ewidencjonowaniem oraz gromadzenie i przetwarzanie danych wykonywane są w urządzeniach ewidencyjnych funkcjonujących w Systemie.

#### **§ 17.**

1. W Systemie funkcjonują:

- 1) repertoria;
- 2) rejestry;
- 3) spisy spraw

- dalej zwane "urządzeniami ewidencyjnymi".

2. W urządzeniach ewidencyjnych gromadzi się i przetwarza dane i informacje z zakresu ustawowych zadań oraz administracji prokuratora w celu ich dokumentowania, generowania danych, w tym statystycznych, sporządzania sprawozdań, odtwarzania informacji o sprawach oraz kontrolowania ich biegu, a stanowiących podstawę ich oznaczania. Dodatkowo gromadzi się dane dotyczące statusów spraw, kategorii i sygnatur archiwalnych.
3. W przypadku awarii Systemu, ewidencję prowadzi się w tradycyjnym systemie papierowym według zakresu danych odpowiadających urządzeniom funkcjonującym w Systemie. Po usunięciu awarii dane z tradycyjnego systemu papierowego należy przenieść bez zbędnej zwłoki do Systemu.

#### **§ 18.**

1. Sprawy rejestruje się w urzędzeniu ewidencyjnym na podstawie dekretacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, z uwzględnieniem daty i kolejności wpływu pism, nie później niż w ciągu trzech dni roboczych od daty dekretacji.
2. Rejestracja spraw w poszczególnych urzędzeniach ewidencyjnych w Systemie odbywa się w cyklu rocznym od nr 1, z zachowaniem chronologii wpływu.

#### **§ 19.**

W przypadku, gdy w urzędzeniu ewidencyjnym w Systemie nie przewidziano odpowiedniej funkcjonalności dla istotnej czynności w danej sprawie, informację wpisuje się w zakładce "uwagi".

#### **§ 20.**

W przypadku zarejestrowania w Systemie błędnych danych dokonuje się ich modyfikacji zgodnie z funkcjonalnością Systemu.

#### **§ 21.**

Sprawę w urzędzeniu ewidencyjnym wykreśla się na podstawie pisemnego zarządzenia kierownika jednostki, osoby wyznaczonej do załatwienia sprawy lub innej upoważnionej osoby, zawierającego wskazanie sposobu jej zakończenia.

#### **§ 22.**

System umożliwia rejestrację, uzupełnianie, generowanie i przetwarzanie danych w sprawach zarejestrowanych w urzędzeniach ewidencyjnych, pozostających w toku i zakończonych, zaewidencjonowanych w poprzednich okresach sprawozdawczych.

## **DZIAŁ II**

### **Inne czynności**

#### **§ 23.**

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

#### **§ 24.**

Zasady przetwarzania danych kadrowych i finansowych, obieg dokumentacji finansowej, wykonywanie 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**

##### **§ 25.**

Zbiorcze zestawienia statystyczne określone w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej w zakresie ustawowych zadań sporządza się w Prokuraturze Krajowej, w systemie półrocznym i rocznym, na podstawie sprawozdań jednostkowych.

##### **§ 26.**

Zasady sporządzania sprawozdawczości i statystyki z zakresu ustawowych zadań prokuratora określa instrukcja sprawozdawczo-statystyczna wprowadzona zarządzeniem Prokuratora Generalnego.

##### **§ 27.**

1. Zadania dotyczące sprawozdawczości i statystyki z zakresu ustawowych zadań wykonują pracownicy komórki organizacyjnej właściwej do spraw sprawozdawczości i statystyki Prokuratury Krajowej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach inspektor do spraw biurowości z tej jednostki.
2. Kontrolę prawidłowości rejestracji danych w Systemie, przekładających się na poprawność danych statystycznych oraz ich weryfikację w zakresie jednostki własnej wykonuje kierownik sekretariatu, a w zakresie uwzględniającym jednostki podległe - inspektorzy do spraw biurowości.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2, w wydziałach zamiejscowych Departamentu do Spraw Przestępczości Zorganizowanej i Korupcji Prokuratury Krajowej wykonuje zastępca kierownika sekretariatu, o którym mowa w § 36 ust. 5.

##### **§ 28.**

W prokuraturze regionalnej i okręgowej, w której nie utworzono stanowiska inspektora do spraw biurowości oraz w prokuraturze rejonowej, zadania określone w § 27 ust. 2 wykonuje kierownik sekretariatu.

##### **§ 29.**

Zadania dotyczące sprawozdawczości i statystyki, wykonywane przez inne działy administracji, wykonują wyznaczeni pracownicy tych działów, stosownie do odrębnych przepisów.

##### **§ 30.**

Zakres i sposób gromadzenia danych i informacji dotyczących administrowania prokuraturą określa zarządzenie kierownika jednostki.

## **DZIAŁ IV**

### **Kontrola biurowości**

#### **§ 31.**

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 prokuraturze regionalnej lub okręgowej, w której nie utworzono stanowiska inspektora do spraw biurowości, kontrolę biurowości wykonuje kierownik sekretariatu lub jego zastępca zgodnie z przyjętym w jednostce podziałem czynności.
4. Funkcji kierownika lub zastępcy kierownika sekretariatu nie łączy się ze stanowiskiem inspektora do spraw biurowości.

#### **§ 32.**

Okresowe kontrole czynności wykonywanych przez pracowników innych działów administracji w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt wykonuje inspektor do spraw biurowości na podstawie zarządzenia kierownika danej lub nadrzędnej jednostki.

#### **§ 33.**

Inspektor do spraw biurowości podlega kierownikowi komórki właściwej do spraw organizacji pracy.

## **TYTUŁ II**

### **SEKRETARIAT**

## **DZIAŁ I**

### **Organizacja sekretariatu**

#### **§ 34.**

1. Kierownik sekretariatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników jednostki, wykonujących zadania sekretariatu.
2. Kierownik sekretariatu kieruje całością pracy sekretariatu jednostki w zakresie spraw organizacyjnych

oraz sprawuje nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywania jego zadań.

3. Kierownik sekretariatu oraz pracownicy sekretariatu w prokuratorach regionalnych oraz prokuratorach okręgowych podlegają kierownikowi komórki do spraw organizacji pracy, a w Prokuraturze Krajowej - dyrektorowi komórki właściwej do spraw organizacji pracy.
4. Zastępca kierownika sekretariatu, o którym mowa w § 36 ust. 5 oraz pracownicy sekretariatu i innych działów administracji prokuratury regionalnej wyznaczeni do wykonywania czynności kancelaryjno-biurowych w wydziale zamiejscowym Departamentu do Spraw Przeszeczności Zorganizowanej i Korupcji Prokuratury Krajowej podlegają naczelnikowi tego wydziału.
5. W prokuratorach rejonowych kierownik sekretariatu oraz pracownicy sekretariatu podlegają prokuratorowi rejonowemu lub jego zastępcy.
6. Pracownicy sekretariatu prokuratury regionalnej wykonują czynności związane z obsługą wydziału zamiejscowego Departamentu do spraw Przeszeczności Zorganizowanej i Korupcji Prokuratury Krajowej.
7. Koordynatorem czynności, o których mowa w ust. 6 jest kierownik sekretariatu Prokuratury Krajowej lub wyznaczony zastępca kierownika sekretariatu.

#### **§ 35.**

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 § 34 ust. 3.
2. Pracownicy sekretariatu wykonujący 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.

#### **§ 36.**

1. W jednostce, w której zadania sekretariatu wykonuje co najmniej 25 pracowników, może być powołany zastępca kierownika sekretariatu, a gdy zadania wykonuje co najmniej 50 pracowników - dwóch zastępców kierownika sekretariatu.
2. W Prokuraturze Krajowej powołuje się trzech zastępców kierownika sekretariatu, jeżeli jest to uzasadnione stanem kadrowym i zakresem zadań sekretariatu.
3. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki, a w Prokuraturze Krajowej dyrektor komórki właściwej do spraw organizacji pracy, może wyznaczyć koordynatora zespołu pracowników wykonujących czynności w danej komórce organizacyjnej.

4. W ośrodkach zamiejscowych jednostek powołuje się zastępcę kierownika sekretariatu, niezależnie od liczby pracowników wykonujących tam zadania.
5. W wydziałach zamiejscowych Departamentu do Spraw Przeszłości Zorganizowanej i Korupcji Prokuratury Krajowej, powołuje się zastępcę kierownika sekretariatu prokuratury regionalnej, niezależnie od liczby pracowników wykonujących tam zadania.

#### **§ 37.**

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.

#### **§ 38.**

Szczegółowy zakres zadań biura obsługi interesantów określa odrębne zarządzenie kierownika jednostki.

## **DZIAŁ II**

### **Zakres działania sekretariatu**

#### **Rozdział 1**

#### **Przepisy ogólne**

#### **Oddział 1**

#### **Korespondencja**

#### **§ 39.**

Przesyłki przychodzące do jednostki, bez względu na sposób ich doręczenia rejestruje się w rejestrze "D" zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

#### **§ 40.**

1. Pracownik sekretariatu podpisuje pismo zawierające ponaglenie o ustaleniu miejsca pobytu podejrzanego albo świadka, a także zawiadomienie o:
  - 1) wszczęciu lub zakończeniu postępowania przygotowawczego;
  - 2) wyłączeniu materiałów do prowadzenia w odrębnym postępowaniu;

- 3) zamknięciu śledztwa;
  - 4) skierowaniu sprawy do sądu;
  - 5) przekazaniu w ślad za aktami sprawy do sądu zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji;
  - 6) zwrocie akt po wykorzystaniu;
  - 7) terminie i miejscu czynności procesowych strony i ich przedstawicieli.
2. Kierownik jednostki upoważnia pracownika sekretariatu do podpisywania pism, o których mowa w ust. 1 w zarządzeniu ustalającym zakres czynności.

## **Oddział 2**

### **Urządzenia ewidencyjne**

#### **§ 41.**

1. W jednostkach dla ewidencjonowania spraw z zakresu ustawowych zadań prowadzi się urządzenia, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1-2.
2. W Prokuraturze Krajowej prowadzi się następujące urządzenia:
  - 1) repertoria z działalności:
    - a)karnej: "Ds",
    - b)administracyjnej: "Pa"
    - c)cywilnej: "Pc";
  - 2) rejestry z zakresu działalności:
    - a)karnej: "Ak", "Di", "Dsn", "Ksk", "Kw", "Ntk", "Opk", "Oz" i "Sn",
    - b)administracyjnej: "Ip",
    - c)cywilnej: "Sn",
    - d)strzeżenia praworządności: "TK", "U", "Zp" i "Zt",
    - e)kontroli i odpowiedzialności dyscyplinarnej/służbowej: "RD", "SD" i "WI";
  - 3) pozostałe rejestry z zakresu działalności wymienionej w pkt 2 lit. a-c: "Ko" i "Pp";
  - 4) rejestr dotyczący udziału prokuratora w postępowaniu sądowym: "W";
  - 5) rejestry dotyczące korespondencji z zakresu ustawowych zadań oraz administracji prokuratora: "D" i "E".
3. W prokuraturze regionalnej prowadzi się urządzenia:
  - 1) repertoria z działalności:
    - a)karnej: "Ds",



- b) administracyjnej: "Pa"
  - c) cywilnej: "Pc";
- 2) rejestry z zakresu działalności:
- a) karnej: "Ak", "Di", "Dsn", "Kw", "Ntk", "Opk", "Oz"
  - b) administracyjnej: "Ip",
  - c) cywilnej: "Osn",
  - d) strzeżenia praworządności: "Zt",
  - e) kontroli i odpowiedzialności dyscyplinarnej/służbowej: "RD" i "Wl";
- 3) pozostałe rejestry z zakresu działalności wymienionej w pkt 2 lit. a-c: "Ko" i "Pp";
- 4) rejestr dotyczący udziału prokuratora w postępowaniu sądowym: "W";
- 5) rejestry dotyczące korespondencji z zakresu ustawowych zadań oraz administracji prokuratora: "D" i "E".
4. W prokuraturze okręgowej prowadzi się urządzenia:
- 1) repertoria z działalności:
- a) karnej: "Ds",
  - b) administracyjnej: "Pa",
  - c) cywilnej: "Pc";
- 2) rejestry z zakresu działalności:
- a) karnej: "Ak", "Di", "Dsn", "Kw", "Ns", "Ntk", "Opk", "Osn", "Oz" i "Pn",
  - b) administracyjnej: "Ip",
  - c) cywilnej: "Osn",
  - d) strzeżenia praworządności: "Zt",
  - e) kontroli: "Wl";
- 3) pozostałe rejestry z zakresu działalności wymienionej w pkt 2 lit. a-c: "Ko" i "Pp";
- 4) rejestr dotyczący udziału prokuratora w postępowaniu sądowym: "W";
- 5) rejestry dotyczące korespondencji z zakresu ustawowych zadań oraz administracji prokuratora: "D" i "E".
5. W prokuraturze rejonowej prowadzi się urządzenia:
- 1) repertoria z działalności:
- a) karnej: "Ds",
  - b) administracyjnej: "Pa",
  - c) cywilnej: "Pc";

- 2) rejestry z zakresu działalności:
  - a)karnej: "Di", "Kw", "Ntk", "Opk", "Osn", "Oz" i "Pn",
  - b)administracyjnej: "Ip",
  - c)cywilnej: "Osn",
  - d)strzeżenia praworządności: "Zo" i "Zt".
- 3) pozostałe rejestry z zakresu działalności wymienionej w pkt 2 lit. a-c: "Ko" i "Pp";
- 4) rejestr dotyczący udziału prokuratora w postępowaniu sądowym: "W";
- 5) rejestry dotyczące korespondencji z zakresu ustawowych zadań oraz administracji prokuratora: "D" i "E".

### **Oddział 3**

#### **Ewidencjonowanie spraw**

#### **§ 42.**

1. Sprawa zarejestrowana w urzędzeniu ewidencyjnym, o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt 1-2 prowadzona jest pod tą samą sygnaturą także wtedy, gdy została przejęta do dalszego prowadzenia przez inną komórkę organizacyjną.
2. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej sprawy w toku podlegają rejestracji w komórce, która przejęła je do dalszego prowadzenia.
3. Sprawę przejętą z innej jednostki, po zaewidencjonowaniu w rejestrze "D", rejestruje się jako nową wówczas, gdy nie podlega połączeniu ze sprawą pozostającą w toku.
4. Sprawy zawieszono przekazane z innej jednostki organizacyjnej do dalszego prowadzenia, w których brak jest podstaw do ich podjęcia, ewidencjonuje się w Systemie w repertorium "Ds" komórki wyznaczonej do prowadzenia postępowania.

#### **§ 43.**

1. Do spraw nowych, poza wpływającymi po raz pierwszy, zalicza się:
  - 1) materiały wyłączone ze spraw wcześniej zarejestrowanych do prowadzenia w odrębnym postępowaniu przygotowawczym;
  - 2) sprawy, które uprzednio zostały prawomocnie zakończone, a następnie, postępowanie w nich podjęto na nowo lub wznowiono;
  - 3) sprawy, w których uchylono postanowienie o odmowie wszczęcia śledztwa lub dochodzenia, bądź ich umorzeniu;

- 4) zwrócone lub przekazane przez sąd, także w celu usunięcia braków, jeżeli braki w ustawowym terminie nie zostały usunięte;
  - 5) materiały lub sprawy przekazane innym jednostkom lub komórkom organizacyjnym, w celu wykonania czynności w trybie art. 327 § 3 k.p.k.
2. Nie wpisuje się jako nowe spraw wyłączonych z prowadzonych postępowań przygotowawczych i przekazywanych według właściwości innym jednostkom lub innym organom oraz spraw podlegających połączeniu z innymi postępowaniami pozostającymi w toku.

## **Oddział 4**

### **Akta**

#### **§ 44.**

1. Akta zakłada się na podstawie dekretacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, po zarejestrowaniu sprawy w urzędzeniu ewidencyjnym.
2. Wzory obwolut dla poszczególnej kategorii akt określa kierownik komórki organizacyjnej Prokuratury Krajowej właściwej do spraw organizacji pracy.

#### **§ 45.**

1. Sygnatura akt sprawy zawiera następujące elementy:
  - 1) oznaczenie jednostki, wyrażone czterocyfrowym kodem identyfikacyjnym określonym odrębnym zarządzeniem Prokuratora Generalnego;
  - 2) oznaczenie komórki organizacyjnej lub jej braku w jednostce, wyrażone cyframi arabskimi, określone odrębnym zarządzeniem Prokuratora Krajowego albo kierownika jednostki;
  - 3) oznaczenie literowe urzędnienia, do którego sprawa została wpisana;
  - 4) kolejny numer sprawy w roku kalendarzowym, wyrażony cyframi arabskimi;
  - 5) cztery cyfry arabskie roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana.
2. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, określonej w ust. 1 i oddziela myślnikiem oraz kropkami w następujący sposób: 1001-2.Ds.55.2021, przy czym użyte cyfry i litery oznaczają:
  - 1) 1001 - kod identyfikacyjny jednostki;
  - 2) 2 - symbol komórki organizacyjnej;
  - 3) Ds - symbol literowy urzędnienia ewidencyjnego;
  - 4) 55 - liczbę określającą numer sprawy zarejestrowanej w roku kalendarzowym w komórce

organizacyjnej, o której mowa w pkt 2, w ramach funkcjonującego urzędnia ewidencyjnego;

5) 2021 - rok, w którym sprawa została zarejestrowana.

3. Symbol komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może być przyporządkowany w danym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych.

#### **§ 46.**

1. Akta wysyłane z jednostki powinny być połączone w sposób zapewniający, trwałość, kompletność i integralność, a karty ponumerowane.
2. Na każdej karcie przeglądowej akt podkreśla się pozycję, pod którą zarejestrowano ostatni dokument, wskazując datę tej czynności i składając podpis. Wskazane czynności nie dotyczą karty przeglądowej generowanej z Systemu.

#### **§ 47.**

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.
3. Dokumenty wpływające w sprawach zakończonych dołącza się do akt tych spraw.

#### **§ 48.**

W przypadku zaginięcia akt kierownik jednostki zarządza ich odtworzenie, określając zasady i tryb odtworzenia.

## **Rozdział 2**

### **Sprawy karne**

#### **Oddział 1**

#### **Urządzenia ewidencyjne**

#### **§ 49.**

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.

## § 50.

1. Rejestrami w zakresie czynności w sprawach karnych są:

- 1) "Ak" - dla wykonywanych analiz kryminalnych;
- 2) "Di" - dla czynności, które nie podlegają rejestracji w repertorium, "Ds", podejmowanych przez prokuratora w sprawach karnych, karnych skarbowych i w sprawach o wykroczenia, prowadzonych przez inne organy; dla apelacji od wyroków w sprawach skierowanych do sądu z subsydiarnym aktem oskarżenia i w sprawach innych organów, w których prokurator kieruje apelację;
- 3) "Dsn" - dla zadań wynikających ze sprawowania nadzoru służbowego przez prokuratora nadrzędnego w postępowaniu przygotowawczym i sądowym;
- 4) "Ksk" - dla wniosków o wniesienie kasacji w sprawach karnych w trybie art. 521 k.p.k., art. 110 § 1 k.p.w. i art. 167a k.k.s.;
- 5) "Kw" - dla kasacji i wniosków o wznowienie postępowania sądowego zakończonego prawomocnym orzeczeniem w sprawach karnych, odpowiedzi na kasacje i wnioski strony przeciwnej, wnioski o wznowienie lub skarg na wyroki sądów odwoławczych oraz udziału prokuratora w tych postępowaniach;
- 6) "Ns" - dla spraw o odszkodowanie za niesłuszne skazanie, tymczasowe aresztowanie lub zatrzymanie oraz spraw o stwierdzenie nieważności orzeczeń, odszkodowanie lub zadośćuczynienie;
- 7) "Ntk" - dla wystąpień o zajęcie przez prokuratora stanowiska w przedmiocie pobrania komórek, tkanek, narządów ze zwłok, których zgon mógł być następstwem przestępstwa;
- 8) "Opk" - dla wniosków podległych jednostek o wzięcie udziału w postępowaniu odwoławczym przez prokuratora jednostki wyższego stopnia w sprawach karnych i udziału prokuratora w tych sprawach oraz dla środków odwoławczych prokuratora w postępowaniu wykonawczym, apelacji prokuratora od wyroku łącznego;
- 9) "Osn" - dla ocen i stanowisk w przedmiocie dopuszczalności i celowości wniesienia skargi nadzwyczajnej;
- 10) "Oz" - dla wniosków z zakresu obrotu prawnego z zagranicą przychodzących i wychodzących z jednostek;
- 11) "Pn" - dla postępowań w sprawach nieletnich oraz środków odwoławczych w tych sprawach;
- 12) "Sn" - dla pism o wystąpieniu Prokuratora Generalnego ze skargą nadzwyczajną i wystąpień Prokuratora Generalnego ze skargą nadzwyczajną oraz udziału prokuratora w postępowaniach w przedmiocie skargi nadzwyczajnej.

## Oddział 2

## **Ewidencjonowanie spraw**

### **§ 51.**

Zakres danych przetwarzanych w urządzeniach ewidencyjnych, wskazanych w § 49 i 50, określa część A załącznika do niniejszego zarządzenia.

### **§ 52.**

Rejestracja w repertorium "Ds" i innych urządzeniach ewidencyjnych materiałów zgromadzonych podczas stosowania czynności operacyjno-rozpoznawczych, przekazanych z wnioskiem o wszczęcie postępowania, odbywa się na podstawie pisemnej dekretacji kierownika jednostki. Wpis obejmuje anotację o miejscu przechowywania dokumentów zawierających informacje niejawne.

### **§ 53.**

1. Połączone dwie lub więcej spraw prowadzonych w formie śledztwa lub dochodzenia, wpisanych do repertorium "Ds", prowadzi się dalej pod sygnaturą sprawy, do której dołączono sprawę.
2. Postępowanie prowadzone w formie dochodzenia łączy się do 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 do dalszego prowadzenia przekazuje się po wpłynięciu postanowienia o połączeniu postępowań lub zawiadomienia o przejściu sprawy.
6. Sprawy w toku ewidencjonowane w innych repertoriach lub rejestrach łączy się dołączając materiały sprawy zarejestrowanej później do materiałów sprawy zarejestrowanej wcześniej.

### **§ 54.**

1. Wykreślenie sprawy jako zakończonej następuje z datą podpisania przez prokuratora decyzji kończącej postępowanie w formie wymaganej dla doręczeń stronom procesowym.
2. Czynności związane z wydaniem decyzji, o której mowa w ust. 1, w tym zawiadomienie stron procesowych i innych osób uprawnionych do jej otrzymania (art. 305 § 4 k.p.k.), a także przesłanie odpisu tej decyzji stronom, ich obrońcom i pełnomocnikom oraz innym osobom wskazanym w zarządzeniu prokuratora, wykonuje się niezwłocznie, nie później niż w ciągu siedmiu dni od daty podpisania tej decyzji.
3. Wykreślenie sprawy, przekazanej do dalszego prowadzenia innej jednostce lub organowi, następuje z datą zarządzenia prokuratora wydanego po otrzymaniu z jednostki/organu przejmującego sprawę

postanowienia/zawiadomienia lub informacji o przejęciu lub dołączeniu sprawy.

4. Wykreślenie spraw jako zakończonych w rejestrze "Dsn" następuje:

- 1) na podstawie i z datą wydania zarządzenia prokuratora w związku z:
  - a) zakończeniem analizy, kontroli lub badania aktowego postępowania przygotowawczego,
  - b) rozpoznaniem zażalenia złożonego po zakończeniu postępowania przygotowawczego w sprawie uprzednio nie rejestrowanej w rejestrze "Dsn",
  - c) rozstrzygnięciem sporu kompetencyjnego,
  - d) przekazaniem postępowania do dalszego prowadzenia innej jednostce, w tym poza obszar jednostki nadrzędnej,
  - e) połączeniem sprawy wpisanej do rejestru "Dsn" z innym postępowaniem zarejestrowanym w tym rejestrze,
  - f) nieuwzględnieniem wniosku o podjęcie albo wznowienie postępowania przygotowawczego oraz nieuwzględnieniem wniosku o wydanie decyzji w trybie art. 328 § 1 k.p.k.;
- 2) na podstawie i z datą wydania zarządzenia prokuratora w sprawach dotyczących: sprawowania zwierzchniego nadzoru służbowego, rozpoznania środka odwoławczego, uwzględnienia wniosku o podjęcie albo wznowienie postępowania przygotowawczego oraz podjęcia decyzji na podstawie art. 328 § 1 k.p.k. oraz w których wydano postanowienie o przedłużeniu czasu trwania śledztwa, po uzyskaniu informacji o:
  - a) zakończeniu postępowania i skierowaniu do sądu aktu oskarżenia, wniosku na podstawie art. 335 § 1 k.p.k., wniosku o warunkowe umorzenie postępowania karnego albo wniosku z art. 324 k.p.k. o umorzenie postępowania i zastosowanie środków zabezpieczających, wniosku o rozpoznanie sprawy w postępowaniu przyspieszonym, wniosku o ukaranie do właściwego sądu wojskowego,
  - b) uprawomocnieniu się decyzji o umorzeniu postępowania,
  - c) uprawomocnieniu się decyzji o zawieszeniu postępowania.

**§ 55.**

Sprawę zaewidencjonowaną w rejestrze "Pn" wykreśla się, jeżeli postępowanie zostało zawieszono przez właściwy organ, a prokurator nie podejmuje w czasie zawieszenia tego postępowania własnych czynności.

**§ 56.**

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

- 1) skierowano do sądu: akt oskarżenia, wniosek w trybie art. 335 § 1 k.p.k., wniosek o rozpoznanie sprawy w postępowaniu przyspieszonym, wniosek o warunkowe umorzenie postępowania karnego,

wniosek o umorzenie postępowania i zastosowanie środków zabezpieczających, wniosek o zastosowanie amnestii, pozew, wniosek lub inny środek prawny o rozstrzygnięcie sprawy w postępowaniu sądowym;

- 2) skierowano do sądu wniosek o pociągnięcie podmiotu zbiorowego do odpowiedzialności za czyny zabronione pod groźbą kary;
  - 3) 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 wykonaniu przez państwo wezwane, uzyskano informację o przekazaniu osoby objętej europejskim nakazem aresztowania państwa obcego albo o innym wykonaniu tego nakazu;
  - 7) zakończono czynności będące podstawą wpisu;
  - 8) załatwiono sprawę w inny sposób, w tym dołączono do innej sprawy, przepisano do innego urzędnienia ewidencyjnego w danej jednostce.
2. Wykreślenie sprawy w repertorium jako zakończonej w sposób określony w ust. 1 pkt 1-2 następuje z datą pokwitowania przyjęcia jej przez sąd lub datą nadania jej u operatora pocztowego.
  3. Wykreślenie spraw wskazanych w ust. 1 pkt 7 następuje z datą pisemnego zarządzenia prokuratora.

### **Oddział 3**

#### **Akta**

##### **§ 57.**

1. Dokumenty dotyczące tej samej sprawy, w tym również pokwitowanie odbioru po doręczeniu pisma, a także wydrukowany formularz elektroniczny pokwitowania łączy się w akta z uwzględnieniem przepisów art. 148a w zw. z art. 156a k.p.k.
2. Akta sprawy układa się w porządku chronologicznym według kolejności wpływu dokumentów, chyba że prokurator zarządzi inaczej.
3. Załączniki adresowe mogą być prowadzone odrębnie dla dokumentów wytworzonych w toku postępowania, a odrębnie dla dokumentów, których kopie wykonano w celu usunięcia danych o miejscu zamieszkania lub pracy.
4. W sprawach niewymagających gromadzenia protokołów przesłuchań świadków lub danych osobowych świadków i pokrzywdzonych podlegających ochronie, czy też innych danych osobowych



zastrzeżonych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów nie wyodrębnia się załącznika adresowego.

#### **§ 58.**

1. Tomy akt oznacza się cyframi rzymskimi za wyjątkiem tomów załącznika adresowego, które oznacza się cyframi arabskimi.
2. Akta połączonych postępowań dołącza się jako kolejne tomy sprawy lub jako odrębny wątek.

#### **§ 59.**

1. W aktach podręcznych gromadzi się materiały określone w ustawie z dnia 28 stycznia 2016 r. - Prawo o prokuraturze, rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 kwietnia 2016 r. - Regulamin wewnętrznego urzędowania powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury (Dz. U. z 2017 r. poz. 1206, z późn. zm.), a także pisma przewodnie pomiędzy organami prowadzącymi i nadzorującymi postępowanie a także inną ogólną korespondencję.
2. W aktach podręcznych przechowuje się kopie materiałów zawartych w aktach głównych, w szczególności postanowień o wszczęciu postępowania przygotowawczego, wniosków o przedłużenie okresu trwania śledztwa lub dochodzenia postanowień o przedstawieniu zarzutów, postanowień w przedmiocie środków zapobiegawczych, decyzji w przedmiocie dowodów rzeczowych, powołania biegłego lub instytucji specjalistycznej, wezwania tłumacza, notatki prowadzącego i przełożonych oraz wydruki i kopie danych z urzędzeń ewidencyjnych.
3. W aktach podręcznych przechowuje się również materiały związane z postępowaniem sądowym, w szczególności w zakresie czynności wykonywanych przez sąd.
4. Tomy akt podręcznych układa się w porządku chronologicznym według kolejności wpływu dokumentów, chyba że prokurator zarządzi inaczej.

#### **§ 60.**

1. Do akt spraw dołącza się wraz z opisem nośniki, na których utrwalono:
  - 1) obraz z przeprowadzonej czynności procesowej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 242 k.p.k.;
  - 2) obraz lub dźwięk dla celów procesowych, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 147 § 5 k.p.k.
2. Nośniki, o których mowa w ust. 1, przed dołączeniem do akt zabezpiecza się przed ich uszkodzeniem.

#### **§ 61.**

1. Wyłączenie materiałów do prowadzenia w odrębnym postępowaniu następuje na podstawie postanowienia prokuratora.

2. W przypadku wyłączenia materiałów, tomy akt głównych i podręcznych należy ponumerować na nowo, zgodnie ze stanem faktycznym zgromadzonego materiału dowodowego w danej sprawie.

#### **§ 62.**

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

#### **§ 63.**

1. Jeden tom akt sprawy nie powinien zawierać więcej niż 200 kart. Odstąpienie od tej zasady możliwe jest tylko w razie uzasadnionej potrzeby.
2. W przypadku układania akt w porządku chronologicznym według kolejności wpływu dokumentów, kolejne tomy zachowują ciągłość numeracji kart. W przypadku układania akt wątkami ciągłość numeracji kart należy zachować w ramach tego samego wątku.
3. Załączniki adresowe mają odrębną numerację.
4. Jeżeli w materiałach postępowania przygotowawczego znajdują się dokumenty dotyczące działalności podmiotów gospodarczych objętych postępowaniem, a w szczególności faktur, innych dokumentów księgowych, dokumentów celnych, dokumentacji medycznej oraz innej dokumentacji, w tym zawierającej dane wrażliwe, dla dokumentów tych zakłada się odrębne teczki, które stanowią załączniki do akt sprawy.

#### **§ 64.**

1. Na obwolutach akt sprawy zarejestrowanej w repertorium "Ds" umieszcza się sygnaturę akt, np. 1001-101.Ds.1.2021, a na aktach głównych dodatkowo datę wszczęcia śledztwa lub dochodzenia.
2. Poza oznaczeniem wskazanym w ust. 1, na obwolutach akt umieszcza się również nazwy lub symbole literowe wskazujące:
  - 1) na zastosowane w sprawie środki przymusu;
  - 2) sposób merytorycznego zakończenia postępowania (np. akt oskarżenia - a.o.);
  - 3) cyfrę rzymską, wskazującą liczbę tomów akt postępowania przygotowawczego.
3. Dopuszcza się umieszczanie na aktach innych zapisów, z zastrzeżeniem ust. 4, usprawniających obieg akt i prowadzenie spraw.
4. Na obwolutach akt nie umieszcza się danych osobowych stron postępowania.

#### **§ 65.**

1. Prowadzenie akt zawierających materiały niejawnie, 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 § 3 ust. 1 niniejszego zarządzenia.

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

#### **§ 66.**

1. Tworzenie elektronicznych obrazów akt lub dokumentów, w tym ich kopiowanie, wymaga zarządzenia prokuratora prowadzącego lub nadzorującego postępowanie. Nie dotyczy to akt prowadzonych w Systemie.
2. W przypadku wykonywania czynności w ramach nadzoru służbowego, jeżeli przekazano postać elektroniczną akt na nośniku, dołącza się go do akt sprawy nadzoru.

#### **§ 67.**

1. Przeglądanie przez osoby uprawnione akt sprawy w toku postępowania przygotowawczego i po jego zakończeniu może odbywać się poprzez:
  - 1) udostępnienie akt papierowych;
  - 2) udostępnienie akt zdigitalizowanych w Systemie przez Internet;
  - 3) udostępnienie akt zdigitalizowanych w czytelni jednostki.
2. Sporządzanie z akt odpisów, kopii lub fotokopii przez stronę lub inną osobę uprawnioną odbywa się pod nadzorem wyznaczonego przez prokuratora pracownika sekretariatu, asystenta prokuratora lub upoważnionego funkcjonariusza organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze albo bez takiego nadzoru, jeżeli udostępnienie akt odbywa się w pomieszczeniu wyposażonym w monitoring.
3. Fakt zapoznania się przez stronę lub uprawnioną osobę z aktami sprawy oraz sporządzenia przez nią odpisów, kopii lub fotokopii odnotowuje na drugiej stronie obwoluty akt podręcznych albo sporządza notatkę urzędową w tym przedmiocie pracownik lub asystent, o których mowa w ust. 2, wskazując w szczególności osobę, czas i sposób zapoznania się z aktami.
4. Przed udostępnieniem do wglądu akt sprawy sprawdza się tożsamość osoby uprawnionej.
5. Ujawnienie i udostępnienie danych adresowych w trybie art. 148a i art. 156a k.p.k. następuje w zakresie i w sposób określony w pisemnym zarządzeniu prokuratora prowadzącego lub nadzorującego postępowanie prowadzone przez inne organy.

#### **§ 68.**

1. Na wniosek osób uprawnionych oraz za zgodą prokuratora, po dokonaniu opłat na zasadach określonych przepisami rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 września 2015 r. w

sprawie wysokości opłaty za wydanie kopii dokumentów oraz uwierzytelnionych odpisów z akt sprawy pracownik sekretariatu 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 w wysokości określonej przepisami rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Opłaty 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 adnotację na drugiej stronie okładki akt podręcznych lub notatkę urzędową trwale połączoną z drugą stroną okładki akt podręcznych.
5. Osoba otrzymująca uwierzytelniony odpis lub kopię dokumentu lub innego pisma ich odbiór potwierdza podpisem i datą.

## **Oddział 5**

### **Dowody rzeczowe**

#### **§ 69.**

1. Zasady postępowania z dowodami rzeczowymi określają: przepisy k.p.k., innych ustaw wymienionych w § 1 ust. 3 w zakresie postępowania z depozytami, przepisy niniejszego oddziału oraz inne przepisy szczególnie.
2. Dowody rzeczowe rejestruje się w sprawie "Ds" na podstawie zarządzenia prokuratora.

#### **§ 70.**

Dowody rzeczowe wartościowe przekazuje się przez uprawnionego pracownika jednostki i przy zapewnieniu niezbędnych środków bezpieczeństwa. Inne dowody rzeczowe przekazuje się za pośrednictwem pracownika jednostki, upoważnionego funkcjonariusza organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze lub operatora pocztowego, za zwrotnym pokwitowaniem odbioru.

#### **§ 71.**

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

- §. Przedmioty zaliczone przez prokuratora do wartościowych oraz pieniądze obiegowe polskie i zagraniczne, które powinny być zachowane w konkretnych egzemplarzach rejestruje się jako dowód rzeczowy w sprawie "Ds" 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.

### § 73.

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

### § 74.

1. Dowody rzeczowe przechowywane poza aktami sprawy, przejmowane z Policji lub innych organów uprawnionych do prowadzenia postępowań przyjmuje się za pokwitowaniem.
2. Pokwitowanie odbioru zawiera: oznaczenie sprawy, imię i nazwisko osoby, której dotyczą, dokładny opis przedmiotów oraz numer pozycji "Drz", pod jakim zostały wpisane w sprawie "Ds". 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.

### § 75.

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 sprawie "Ds" dowody rzeczowe znajdujące się w jednostce oraz będące na przechowaniu poza jednostką, a także przelać sumy depozytowe znajdujące się na koncie sum depozytowych Prokuratury Krajowej, prokuratury regionalnej lub okręgowej.

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

#### **§ 76.**

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.

#### **§ 77.**

Na opakowaniu dowodów rzeczowych przechowywanych w jednostce oznacza się nazwę jednostki, sygnaturę akt sprawy oraz pozycję "Drz", pod jaką zostały zarejestrowane w sprawie "Ds".

#### **§ 78.**

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

#### **§ 79.**

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 zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 i 1236), bądź wyjątkowo na kontach depozytowych Prokuratury Krajowej, właściwych prokuratur regionalnych lub prokuratur okręgowych.

#### **§ 80.**

Dowody rzeczowe stanowiące wielokrotność egzemplarza tego samego rodzaju i zawartości rejestruje

się pod jedną pozycją, podając liczbę egzemplarzy i cechy identyfikacyjne.

**§ 81.**

Jeżeli na polecenie prokuratora przedmioty wpisane pod jedną pozycją "Drz" ulegają podzieleniu, ich wyłączoną część rejestruje się jako odrębną pozycję "Drz", czyniąc o tym wzmiankę w rubryce "uwagi" pod pozycją pierwotnego wpisu.

**§ 82.**

Wykreślenie dowodu rzeczowego następuje z datą:

- 1) wydania uprawnionej osobie dowodów rzeczowych przechowywanych w jednostce lub wydania dokumentów upoważniających do odebrania dowodów rzeczowych przechowywanych poza jednostką;
- 2) przekazania dowodów rzeczowych innej jednostce do sprawy przejętej przez tę jednostkę do dalszego prowadzenia;
- 3) przekazania innemu organowi dowodów rzeczowych przechowywanych w jednostce;
- 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;
- 7) prawomocnego umorzenia postępowania o fałszowanie pieniędzy lub znaków pieniężnych w przypadku, gdy z ekspertyzy Narodowego Banku Polskiego wynika, iż przekazane do badań banknoty lub monety zostały tam zatrzymane jako fałszywe;
- 8) zniszczenia dowodu rzeczowego z przyczyn losowych, potwierdzonego stosownym protokołem;
- 9) przekazania depozytu rzeczowego naczelnikowi właściwego urzędu skarbowego po orzeczeniu przez sąd jego likwidacji;
- 10) prawomocnego orzeczenia przez sąd przypadku dowodu rzeczowego;
- 11) przekazania dowodów rzeczowych organowi państwa obcego;
- 12) zniszczenia dowodu rzeczowego, po uzyskaniu zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

**§ 83.**

W sprawach przekazanych do prowadzenia innej jednostce dowody rzeczowe przekazuje się po

uzyskaniu informacji dotyczącej przejęcia sprawy.

**§ 84.**

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

**§ 85.**

Po upływie roku kalendarzowego kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona uzgadnia z właściwym bankiem stan depozytów wartościowych będących w dyspozycji jednostki.

## **Oddział 6**

### **Koszty i opłaty**

**§ 86.**

Koszty postępowań przygotowawczych zarejestrowanych w repertorium "Ds", w sprawach prowadzonych przez jednostki ewidencjonowane są w Systemie.

**§ 87.**

1. Koszty, o których mowa w § 86 rejestruje się na bieżąco, w oparciu o postanowienie prokuratora.
2. Koszty zryczałtowane rejestruje się na bieżąco stosownie do obowiązujących przepisów określonych w aktach wykonawczych.
3. Dokumenty będące podstawą naliczenia kosztów dołącza się do akt głównych.

**§ 88.**

1. Zestawienie kosztów sporządza się wyłącznie w sprawach zakończonych skierowaniem do sądu, 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 jednostki po zakończeniu postępowania przygotowawczego oraz uwzględnia ewentualne korekty wcześniej wykazanych należności.

**§ 89.**

W zestawieniu kosztów nanosi się odrębnie opłaty i wydatki poniesione przez jednostkę 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.

#### **§ 90.**

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**

#### **§ 91.**

Wykonując zarządzenia prokuratora pracownik sekretariatu zawiadamia 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 kk., pracownik sekretariatu zawiadamia także przełożonego tego funkcjonariusza.

#### **§ 92.**

Zawiadomienie o wszczęciu postępowania przygotowawczego przeciwko innym osobom, o których mowa w art. 21 § 1 k.p.k., pracownik sekretariatu wysyła na polecenie prokuratora.

#### **§ 93.**

1. Na zarządzenie prokuratora pracownik sekretariatu zawiadamia 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.

#### **§ 94.**

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, pracownik sekretariatu 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 zastosowaniu

środka zabezpieczającego stosownie do treści art. 334 § 2 i art. 338 § 1b k.p.k.;

- 2) wysłaniu do oskarżonego i jego obrońcy, pokrzywdzonego i jego pełnomocnika oraz osoby i instytucji, która złożyła zawiadomienie o przestępstwie stosownego zawiadomienia z informacją o treści art. 338a i 387 k.p.k. wraz z pouczeniem, o którym mowa w art. 334 § 3 k.p.k.;
  - 3) sporządzeniu zestawienia opłat i wydatków w postępowaniu przygotowawczym.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio w wypadku skierowania do sądu wniosku o rozpoznanie sprawy w postępowaniu przyspieszonym.
3. Jeżeli warunki techniczne sądu na to pozwalają równolegle z przesłaną korespondencją w postaci tradycyjnej, można przekazać dane z Systemu również w postaci elektronicznej wraz ze zdigitalizowanymi aktami sprawy.

#### **§ 95.**

W sprawach skierowanych do instytucji lub osoby uprawnionej do przeprowadzenia mediacji w celu przeprowadzenia postępowania mediacyjnego, pracownik sekretariatu:

- 1) rejestruje dane w tym zakresie w sprawie "Ds";
- 2) odnotowuje datę skierowania sprawy do instytucji lub osoby, o których mowa w pkt 1 oraz termin określony 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.

#### **§ 96.**

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.), pracownik sekretariatu sprawdza, nie rzadziej niż raz w ciągu 6 miesięcy, czy przyczyny zawieszenia nadal trwają, w szczególności przekazuje zapytanie do Ministerstwa Sprawiedliwości Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego, wnioszek o udostępnienie danych ze zbioru PESEL Centralnej Bazy Danych Systemu Informatycznego Prokuratury, a jeżeli zarządzone 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., pracownik

sekretariatu nie rzadziej niż raz na 3 miesiące ustala czy nie wydano prawomocnego orzeczenia w sprawie o inne przestępstwo, a następnie przedkłada akta zawieszono postępowania prokuratorowi.

4. W sprawach, w których postępowanie umorzono na podstawie art. 11 § 1 k.p.k., pracownik sekretariatu nie rzadziej niż raz na 3 miesiące ustala czy nie uchylono lub zmieniono treści prawomocnego wyroku, orzeczonego w sprawie o inne przestępstwo, o którym mowa w tym przepisie, a następnie przedkłada akta umorzonego postępowania prokuratorowi.
5. W postępowaniach, które zawieszono na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1997 r. o świadku koronnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1197), pracownik sekretariatu ustala datę uprawomocnienia się orzeczenia kończącego postępowanie przeciwko pozostałym sprawcom i niezwłocznie przedkłada akta zawieszono 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 2020 r. poz. 2050), pracownik sekretariatu ustala datę zakończenia leczenia, rehabilitacji lub udziału w programie edukacyjno-profilaktycznym, wykonując następnie czynności wskazane w ust. 5.
7. W przypadku zawieszenia postępowania na podstawie art. 105 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej ustala się datę wygaśnięcia mandatu posła lub senatora.
8. W przypadku zawieszenia postępowania na podstawie art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o Trybunale Stanu (Dz. U. z 2019 r. poz. 2122) ustala się datę pociągnięcia do odpowiedzialności osoby, której dotyczyła uchwała Sejmu.
9. Czynności określone w ust. 7-8 pracownik sekretariatu wykonuje na podstawie zarządzenia prokuratora.

#### **§ 97.**

1. Kopię materiałów lub informację o powstaniu zobowiązania Skarbu Państwa, pracownik sekretariatu niezwłocznie przekazuje do komórki administracyjno-finansowej.
2. Przekazane dane zawierają oszacowanie kosztów zobowiązania, przypuszczalny termin i formę płatności.
3. W przypadku wydania przez prokuratora postanowienia o nałożeniu kary pieniężnej (art. 285 § 1 k.p.k.), a także obciążenia kosztami postępowania (art. 289 § 1 k.p.k.), po uprawomocnieniu się postanowienia, pracownik sekretariatu przesyła je w celu przeprowadzenia postępowania wykonawczego do sądu rejonowego w okręgu, którego prowadzone jest postępowanie.

#### **§ 98.**

W każdym przypadku wyroku uniewinniającego, po uprawomocnieniu orzeczenia, pracownik

sekretariatu zwraca się do sądu o wypożyczenie akt sprawy i przedkłada prokuratorowi, celem podjęcia decyzji co do dalszego toku postępowania.

#### **§ 99.**

1. Zatrzymane prawo jazdy po zarejestrowaniu i uprawomocnieniu się postanowienia o jego zatrzymaniu należy niezwłocznie przekazać do właściwego wydziału komunikacji, nie czekając na decyzję kończącą postępowanie w sprawie.
2. W Systemie rejestruje się informację o elektronicznym zatrzymaniu prawa jazdy.

#### **§ 100.**

Zatrzymany paszport lub inny dokument upoważniający do przekroczenia granicy przechowuje się w miejscu określonym w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 kwietnia 2016 r. - Regulamin wewnętrznego urzędowania powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury.

### **Rozdział 3**

#### **Czynności z zakresu działalności administracyjnej, cywilnej, strzeżenia praworządności, odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej oraz kontroli**

#### **Oddział 1**

#### **Urządzenia ewidencyjne**

#### **§ 101.**

1. Repertoriami z działalności pozakarnej są:
  - 1) 10a" - dla inicjonowania postępowań administracyjnych, sądowno-administracyjnych i postępowań przed sądem administracyjnym, udziału w tego rodzaju postępowaniach i zaskarżania zapadłych w nich orzeczeń, a także nadzorowania czynności związanych z tego rodzaju postępowaniami administracyjnymi przez podległe jednostki;
  - 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 zaskarżania zapadłych w nich orzeczeń, a także nadzorowania czynności związanych z tego rodzaju postępowaniami przez podległe jednostki.
2. 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.

3. Rejestrami samodzielnymi z zakresu strzeżenia praworządności są:
- 1) "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;
  - 2) "U" - dla próśb o ułaskawienie i dla spraw, w których wszczęto postępowania o ułaskawienie;
  - 3) "Zo" - dla zażaleń rozpoznawanych przez prokuratora na sposób prowadzenia czynności przez inne organy;
  - 4) "Zp" - dla zagadnień prawnych rozpoznawanych w Sądzie Najwyższym, Naczelnym Sądzie Administracyjnym oraz wystąpień do Sądu Najwyższego w zakresie spraw administracyjnych, cywilnych i karnych;
  - 5) "Zt" - dla zatrzymań dokonywanych przez Policję i inne uprawnione organy, z wyłączeniem zatrzymań osób podejrzanych w postępowaniach zarejestrowanych w repertorium "Ds".
4. Rejestrami z zakresu odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej oraz kontroli są:
- 1) "RD" - dla czynności dyscyplinarnych, postępowań wyjaśniających oraz postępowań dyscyplinarnych prowadzonych przez rzecznika dyscyplinarnego;
  - 2) "SD" - dla spraw rozpoznawanych w pierwszej instancji przez Sąd Dyscyplinarny przy Prokuratorze Generalnym;
  - 3) "Wl" - dla przeprowadzanych własnych wizytacji i lustracji oraz oceny wizytacji i lustracji przeprowadzanych przez podległe jednostki.

## **Oddział 2**

### **Ewidencjonowanie spraw**

#### **§ 102.**

Zakres danych przetwarzanych w urządzeniach ewidencyjnych, wskazanych w § 101, określa część B załącznika do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 103.**

1. Sprawy w repertoriach "Pa" i "Pc" jako zakończone wykreśla się, gdy:

- 1) skierowano wniosek, pozew lub inny środek prawny o rozstrzygnięcie sprawy w postępowaniu sądowym;
- 2) skierowano wniosek lub inny środek prawny o rozstrzygnięcie sprawy w postępowaniu

administracyjnym lub sądowo-administracyjnym;

- 3) załatwiono sprawę w inny sposób, a w szczególności prokurator odstąpił od dalszego udziału w postępowaniu sądowym w sprawie cywilnej, ze stosunku pracy i ubezpieczeń społecznych lub administracyjnej, bądź przekazano sprawę innej jednostce lub innemu organowi;
  - 4) postępowanie w sprawie zostało zawieszono przez właściwy organ, a prokurator nie podejmuje w czasie zawieszenia tego postępowania własnych czynności;
  - 5) zakończono czynności będące podstawą wpisu.
2. Wykreślenie spraw wskazanych w ust. 1 pkt 1-2 następuje z datą pokwitowania przez sąd lub datą nadania u operatora pocztowego.
  3. Wymienione w ust. 1 pkt 3-5 z datą zarządzenia prokuratora.
  4. 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.

#### **§ 104.**

1. Sprawy w rejestrze "SD" ewidencjonowane są na podstawie dekretacji przewodniczącego Sądu Dyscyplinarnego przy Prokuratorze Generalnym.
2. Sprawy zarejestrowane w rejestrze "SD" wykreśla się po wydaniu uchwały, orzeczenia, postanowienia lub zarządzenia kończącego postępowanie przed Sądem Dyscyplinarnym przy Prokuratorze Generalnym.

#### **§ 105.**

W rejestrze "Wl" sprawy ewidencjonuje się na podstawie dekretacji kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw wizytacji i lustracji.

#### **§ 106.**

Sprawę z rejestru "Wl" wykreśla się na podstawie zarządzenia przewodniczącego zespołu przeprowadzającego wizytację lub lustrację.

### **Oddział 4**

#### **Akta**

#### **§ 107.**

1. Akta w sprawach cywilnych i administracyjnych układa się w sposób wskazany przez prokuratora prowadzącego sprawę.
2. W aktach wskazanych w ust. 1 nie wyodrębnia się akt głównych i podrzędnych.
3. Tomy akt oznaczają się cyframi rzymskimi.
4. Na obwolutach akt odnotowuje się informacje dotyczące przedmiotu inicjowanych postępowań.

**§ 108.**

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

**§ 109.**

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

**§ 110.**

1. Akta w sprawach dyscyplinarnych i służbowych układa się w sposób wskazany przez prokuratora prowadzącego sprawę.
2. W przypadku kierowania sprawy z wnioskiem do sądu dyscyplinarnego lub do Prokuratora Generalnego z wnioskiem o wyznaczenie rzecznika dyscyplinarnego spoza danego okręgu regionalnego zakłada się, oprócz akt sprawy, dodatkowo akta wewnętrzne.
3. W aktach sprawy gromadzi się materiały podlegające przekazaniu do sądu i udostępnieniu stronom.
4. Akta wewnętrzne zawierają kopie dokumentów z akt sprawy niezbędnych do udziału rzecznika w postępowaniu przez sądami dyscyplinarnymi, odpisy składanych środków odwoławczych, analizy, notatki, inne dokumenty niepodlegające przekazaniu do sądu i udostępnieniu stronom, a w przypadku przekazania sprawy wyznaczonemu przez Prokuratora Generalnego rzecznikowi dyscyplinarnemu spoza danego okręgu regionalnego korespondencję w tym zakresie.
5. Do akt sprawy przekazanych przez rzecznika dyscyplinarnego dołącza się materiały wytwarzane przez sąd dyscyplinarny w toku postępowania dyscyplinarnego.

**§ 111.**

1. Akta Sądu Dyscyplinarnego przy Prokuratorze Generalnym prowadzi się jako akta główne oraz akta wewnętrzne.
2. W aktach wewnętrznych gromadzi się pisma i inne dokumenty nie podlegające ujawnieniu stronom oraz o charakterze organizacyjnym.
3. Tworzenie elektronicznych obrazów akt lub niektórych dokumentów, bądź ich kopiowanie dokonuje się na podstawie pisemnego zarządzenia Przewodniczącego Sądu Dyscyplinarnego przy Prokuraturze

Generalnym, bądź przewodniczącego składu orzekającego.

## **§ 112.**

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

- 1) materiały zasadnicze, do których dołącza się zarządzenia, sprawozdania częściowe członków zespołu przeprowadzającego wizytację lub lustrację, sprawozdanie końcowe, uwagi do sprawozdania, zalecenia powizytacyjne i informację o ich wykonaniu;
- 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.

## **Rozdział 4**

### **Inne czynności z zakresu ustawowych zadań**

#### **Oddział 1**

#### **Urządzenia ewidencyjne**

## **§ 113.**

1. Pozostałymi rejestrami są:

- 1) "Ko" - dla korespondencji ogólnej, w których prokurator nie podejmuje decyzji procesowych;
- 2) "Pp" - dla wniosków o udzielenie pomocy prawnej dla innych jednostek z zakresu spraw karnych, administracyjnych i cywilnych;
- 3) "W" - dla wokand spraw podlegających rozpoznaniu w postępowaniu przed sądem, Sądem Najwyższym, Wojewódzkim Sądem Administracyjnym, Naczelnym Sądem Administracyjnym i Trybunałem Konstytucyjnym.

2. Rejestrami dla ewidencjonowania przesyłek są:

- 1) "D" - dla rejestrowania przesyłek przychodzących do jednostki na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych przesyłek;
- 2) "E" - dla rejestrowania przesyłek wychodzących z jednostki na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych przesyłek.



## **Oddział 2**

### **Ewidencjonowanie spraw i korespondencji**

**§ 114.**

Zakres danych przetwarzanych w urządzeniach ewidencyjnych, wskazanych w § 113, określa część C załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 115.**

Sprawy ewidencjonuje się w rejestrach wskazanych w § 113 ust. 1 pkt 1-2 na podstawie dekretacji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, z uwzględnieniem daty i kolejności wpływu pism.

**§ 116.**

W przypadku, gdy w urządzeniu ewidencyjnym w Systemie nie przewidziano odpowiedniej funkcjonalności dla istotnej czynności w danej sprawie, informację wpisuje się w zakładce "uwagi".

**§ 117.**

W przypadku zarejestrowania w Systemie błędnych danych dokonuje się ich modyfikacji, zgodnie z funkcjonalnością Systemu.

**§ 118.**

Sprawy w rejestrach wskazanych w § 113 ust. 1 pkt 1-2 wykreśla się na podstawie pisemnego zarządzenia prowadzącego sprawę lub innej upoważnionej osoby, zawierającego wskazanie sposobu jej zakończenia.

**§ 119.**

Ewidencjonowanie korespondencji w rejestrach wskazanych w § 113 ust. 2 reguluje instrukcja kancelaryjna.

## **Oddział 3**

### **Akta i wokandy**

**§ 120.**

1. Akta spraw zakończonych prowadzonych w rejestrach "Ko" i "Pp" układa się i przechowuje według kolejności numerów.
2. Akta spraw niezakończonych układane są w oparciu o przyjętą w jednostce organizację pracy.

~~§ 121~~ Wzrosty rozpraw i posiedzeń sądowych gromadzi się jako zbiór, w teczках zakładanych na każdy rok kalendarzowy.

### **TYTUŁ III**

## **INNE DZIAŁY ADMINISTRACJI**

### **DZIAŁ I**

#### **Organizacja innych działów administracji**

#### **§ 122.**

1. Zadania z zakresu innych działów administracji wykonywane są przez komórki organizacyjne, zespoły lub samodzielne stanowiska pracy oraz połączone lub wydzielone stanowiska pracy w Prokuraturze Krajowej, prokuraturach regionalnych oraz prokuraturach okręgowych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czynności określone w § 5 ust. 1 mogą wykonywać także pracownicy sekretariatu.
3. Czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych mogą wykonywać również pracownicy sekretariatu.
4. Pracownicy sekretariatu wykonujący zadania określone w ust. 2 podlegają kierownikowi sekretariatu, a określone w ust. 3 pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych.
5. Zakres zadań pracowników sekretariatu wykonujących zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych, kierownik jednostki określa na zgodny wniosek pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i kierownika sekretariatu.

#### **§ 123.**

W prokuraturze rejonowej czynności z zakresu zadań innych działów administracji wykonują właściwe komórki prokuratury okręgowej.

#### **§ 124.**

Strukturę organizacyjną i zadania innych działów administracji określa zarządzenie kierownika jednostki.

### **DZIAŁ II**

#### **Zakres działania innych działów**

### **§ 125.**

Czynności urzędników i innych pracowników wykonujących zadania w zakresie administrowania prokuraturą określa kierownik jednostki w zarządzeniu o podziale zadań i zakresie czynności.

### **§ 126.**

1. Do czynności kancelaryjnych wykonywanych w zakresie innych działów, a prowadzonych w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej.
2. Zasady ewidencjonowania dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości nieuregulowane w niniejszym zarządzeniu określają odrębne przepisy.
3. Zadania dotyczące sprawozdawczości i statystyki, wykonywane przez inne działy administracji, wykonują wyznaczeni pracownicy tych działów.

## **Rozdział 1**

### **Komórki organizacyjne**

### **§ 127.**

Czynności z zakresu spraw kadrowych, budżetowych, finansowych i administracyjnych, informatycznych, analitycznych, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, a także spraw obronnych wykonywane są w komórkach organizacyjnych Prokuratury Krajowej, prokuratury regionalnej i prokuratury okręgowej.

### **§ 128.**

W prokuraturze regionalnej i prokuraturze okręgowej sprawy obronne mogą być prowadzone w ramach samodzielnego stanowiska pracy.

### **§ 129.**

1. Zakres działania komórek wykonujących czynności informatyczne i analityczne, oprócz zadań informatycznych i z zakresu analizy kryminalnej obejmuje także wykonywanie zapytań i wniosków oraz inne czynności w zakresie dostępu i obsługi zewnętrznych elektronicznych baz danych, a także analizę materiałów procesowych i pozaprosesowych, zabezpieczonych w postępowaniu przygotowawczym oraz w ramach wykonywania innych ustawowych zadań.
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.

### **§ 130.**

1. Analiza kryminalna jest wykonywana na wniosek prokuratora prowadzącego lub nadzorującego postępowanie, po jego uwzględnieniu przez kierownika komórki właściwej do spraw analizy kryminalnej.
2. Wniosek o wykonanie analizy kryminalnej powinien zawierać dane określone zgodnie z wzorem wniosku o wykonanie analizy kryminalnej, wprowadzonym odrębnymi przepisami.
3. Wniosek, który nie może zostać wykonany z uwagi na brak uwarunkowań techniczno-organizacyjnych, lub nie spełnia wymogów formalnych, bądź nie dotyczy analizy kryminalnej, lub przekazany materiał nie pozwala na wykonanie analizy kryminalnej, nie podlega uwzględnieniu.
4. Nieuwzględnienie wniosku wymaga pisemnego uzasadnienia oraz zatwierdzenia przez kierownika komórki właściwej do spraw analizy kryminalnej.
5. W przypadku nieuwzględnienia wniosku w oparciu o przesłanki zawarte w ust. 3 przekazane do analizy materiały wraz z uzasadnieniem zwracane są do wnioskodawcy w celu podjęcia decyzji w przedmiocie wystąpienia do kierownika jednostki, w której wniosek został złożony o zajęcie stanowiska.

### **§ 131.**

1. Wyniki analizy i materiały z nią związane przekazuje się prokuratorowi prowadzącemu lub nadzorującemu postępowanie i przechowuje się w aktach sprawy, a kopie w aktach sprawy zaewidencjonowanej w rejestrze "Ak", prowadzonym w komórce kierownika komórki właściwej do spraw analizy kryminalnej w Prokuraturze Krajowej lub kierownika do spraw informatyzacji i analiz w prokuraturze regionalnej lub okręgowej.
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, 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 inspektora ochrony danych.

### **§ 132.**

1. Zatrudnieni w jednostkach informatycy, analitycy i eksperci w zakresie posiadanych kwalifikacji lub specjalności mogą wykonywać 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 wykonywania czynności, rolę informatyka, analityka lub eksperta w dalszym toku dokonywanych czynności oraz zakres niezbędnej do sporządzenia dokumentacji.

## **Rozdział 2**

### **Samodzielne stanowiska i zespoły**

#### **§ 133.**

1. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony danych osobowych oraz audytu, a w prokuraturach regionalnych i okręgowych także zadania z zakresu spraw obronnych wykonywane są w ramach samodzielnych stanowisk.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1, może utworzyć zespół.

## **Rozdział 3**

### **Kancelaria**

#### **§ 134.**

Zadaniem kancelarii jest przyjmowanie i ekspediowanie przesyłek oraz ich ewidencjonowanie w Systemie.

#### **§ 135.**

Powierzchnia i wyposażenie pomieszczenia kancelarii powinny umożliwiać właściwą segregację przesyłek oraz ich zabezpieczenie i przechowywanie, a także prowadzenie składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

#### **§ 136.**

Kierownik jednostki określa zarządzeniem sposób i zakres działania kancelarii, mając na względzie konieczność zapewnienia sprawnego i terminowego obiegu korespondencji oraz właściwego przechowania wpływających przesyłek.

## **Rozdział 4**

### **Składnica dowodów rzeczowych**

### **§ 137.**

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

### **§ 138.**

1. Wstęp i pobyt w pomieszczeniach składnicy dowodów rzeczowych jest możliwy tylko w obecności pracownika odpowiedzialnego za jej prowadzenie.
2. Każdorazowe wejście do składnicy dowodów rzeczowych osób nieuprawnionych należy odnotowywać w prowadzonej ewidencji.

### **§ 139.**

1. W składnicy dowodów rzeczowych przechowuje się tylko dowody rzeczowe po ich zarejestrowaniu w sprawie "Ds" i oznaczeniu.
2. Rzeczy, co do których w dniu dostarczenia ich do jednostki prokurator nie wydał zarządzenia o ich zarejestrowaniu w sprawie "Ds" 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.

### **§ 140.**

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.

### **§ 141.**

Do przekazywanego do sądu dowodu rzeczowego dołącza się dokumenty lub nośniki z obrazami elektronicznymi określone w § 139 ust. 3. W pozostałych przypadkach wydania dowodu rzeczowego dokumenty te i nośniki dołącza się do akt podręcznych postępowania.

### **§ 142.**

1. Zasady i tryb postępowania oraz 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 wyrobów tytoniowych i napojów alkoholowych, określają odrębne przepisy.

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

#### **§ 143.**

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

#### **§ 144.**

1. Komisyjną inwentaryzację dowodów rzeczowych przechowywanych w składnicy, nie rzadziej niż raz na dwa lata, zarządza kierownik jednostki a w sprawach prowadzonych w wydziałach zamiejscowych Departamentu do Spraw Przystępczości Zorganizowanej i Korupcji Prokuratury Krajowej dyrektor tego Departamentu.
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 w terminie 45 dni od daty jej zarządzenia.
5. Z przebiegu inwentaryzacji sporządza się protokół, który 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.

#### **§ 145.**

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.

#### **§ 146.**

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

## **Rozdział 5**

### **Biblioteki**

#### **§ 147.**

1. Biblioteki prowadzi się w Prokuraturze Krajowej, prokuraturze regionalnej lub okręgowej.
2. Pracownicy innych działów administracji wykonujący zadania w zakresie prowadzenia biblioteki podlegają kierownikom komórek do spraw administracyjnych.

#### **§ 148.**

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

#### **§ 149.**

Materiałami bibliotecznymi są materiały w rozumieniu ustawy, o której mowa w § 148, 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.

#### **§ 150.**

1. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki oraz udostępniania materiałów bibliecznych i elektronicznych systemów informacji prawnej reguluje zarządzenie kierownika jednostki uwzględniające również sposób dokumentowania posiadanych licencji dostępowych do tych systemów.
2. Zarządzenie kierownika jednostki szczebla okręgowego uwzględnia sposób korzystania z zasobów bibliecznych przez prokuratorów i pracowników podległych prokuratur rejonowych.



## **Rozdział 6**

### **Archiwum zakładowe**

#### **§ 151.**

Zasady klasyfikowania i kwalifikowania spraw regulują odrębne przepisy.

#### **§ 152.**

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

#### **§ 153.**

Postępowanie z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 7**

### **Działalność wydawnicza**

#### **§ 154.**

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

#### **§ 155.**

Działalność wydawnicza prokuratury regionalnej lub okręgowej oraz jej współdziałanie w tym zakresie z sądami i uczelniami wyższymi wymaga zgody Prokuratora Generalnego.

## **TYTUŁ IV**

### **PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

#### **§ 156.**

1. Sprawy zarejestrowane w urządzeniach ewidencyjnych do dnia 31 lipca 2021 r. prowadzi się do ich zakończenia pod dotychczasową sygnaturą.
2. Od dnia 1 sierpnia 2021 r. rejestrację spraw w urządzeniach ewidencyjnych prowadzi się od nr 1 zgodnie z zasadami określonymi w § 45.
3. Po wdrożeniu Systemu w jednostce, sprawy w urządzeniach ewidencyjnych rejestruje się kontynuując dotychczasową numerację.

**§ 157a** wdrożenia w jednostce ogólnokrajowego systemu teleinformatycznego PROK-SYS, w jednostce stosuje się przepisy dotychczasowe, z uwzględnieniem odrębności wprowadzonych przepisami § 41, 45, 49, 50, 51, 101 i 113 niniejszego zarządzenia.

**§ 158.**

Traci moc 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 (Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2020 r. poz. 92).

**§ 159.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2021 r.

**ZAŁĄCZNIK**

**CZĘŚĆ A**

**ZAKRES DANYCH PRZETWARZANYCH W URZĄDZENIACH EWIDENCYJNYCH  
WSKAZANYCH W § 49 I 50**

**I**

**Dane podstawowe przetwarzane we wszystkich urządzeniach ewidencyjnych wskazanych w § 49 i 50:**

1. Data rejestracji
2. Data wpływu
3. Data załatwienia
4. Jednostka prowadząca
5. Referent sprawy
6. Sposób załatwienia
7. Stan sprawy: W toku, zakończona
8. Sygnatura
9. Uwagi
10. Data wyrejestrowania
11. Kategoria wyrejestrowania
12. Okres przechowywania
13. Wyrejestrowanie: Opis

**II**

## Dane szczegółowe przetwarzane w urządzeniach ewidencyjnych:

### Dane rejestrowane w sprawie w repertorium "Ds":

1. Opis sprawy
2. Podstawa rejestracji
3. Kwalifikacja prawna sprawy
4. Kontynuacja sprawy
5. Czas bieżący
6. Czas procesowy
7. Czas rzeczywisty
8. Opinia: Data opinii
9. Opinia: Data wpływu opinii
10. Opinia: Data wykonania
11. Opinia: Numer opinii
12. Opinia: Opis
13. Opinia: Uwagi
14. Opinia: Wnioski opinii
15. Opinia: Wykonano
16. Opinia: Zakres opinii
17. Powołanie: Biegły
18. Powołanie: Data decyzji
19. Powołanie: Organ powołujący biegłego
20. Powołanie: Osoba
21. Powołanie: Rzecz/DRZ
22. Powołanie: Specjalizacja
23. Powołanie: Specjalność biegłego
24. Powołanie: Termin realizacji
25. Powołanie: Typ opinii
26. Powołanie: Uwagi
27. Powołanie: Zakres opinii
28. Czyn: aktualny, wyłączony
29. Data dokładna/orientacyjna
30. Data dokładna: Czas do
31. Data dokładna: Czas od
32. Data orientacyjna: Do dzień

33. Data orientacyjna: Do m-c
34. Data orientacyjna: Do rok
35. Data orientacyjna: Od dzień
36. Data orientacyjna: Od m-c
37. Data orientacyjna: Od rok
38. Data rejestracji
39. Kwalifikacja prawna
40. Miejsce: Adres
41. Miejsce: Opis
42. Miejsce: Ustalone, nieustalone
43. Miejsce: Ustalone: nazwa
44. Opis czynu
45. Termin przedawnienia
46. Termin przedawnienia liczony od: Daty od, daty do
47. Wysokość szkody
48. Kategoria koordynacji
49. Materiały niejawne nr
50. Ograniczenie dostępu
51. Postępowanie karno-skarbowe
52. Postępowanie przyspieszone
53. Sprawa rejestrowa
54. Symbol sprawy
55. Termin przedawnienia
56. Czas trwania formy postępowania
57. Data czynności przed wszczęciem
58. Data postanowienia o przedłużeniu
59. Data uchylecia zamknięcia
60. Data wszczęcia
61. Data zamknięcia
62. Nazwa forma postępowania
63. Termin przedłużenia
64. Data kontynuacji
65. Poprzednia sprawa: Czas procesowy: Lata, miesiące, dni
66. Poprzednia sprawa: Czas rzeczywisty: Lata, miesiące, dni
67. Poprzednia sprawa: Czas trwania: Lata, miesiące, dni

68. Poprzednia sprawa: Data czynności przed wszczęciem
69. Poprzednia sprawa: Data pierwszego wpływu
70. Poprzednia sprawa: Data postanowienia o przedłużeniu
71. Poprzednia sprawa: Data wszczęcia dochodzenia
72. Poprzednia sprawa: Data wszczęcia śledztwa
73. Poprzednia sprawa: Data zakończenia
74. Poprzednia sprawa: Ostatnia forma postępowania
75. Poprzednia sprawa: Prokurator referent
76. Poprzednia sprawa: Sposób zakończenia
77. Poprzednia sprawa: Sygnatura
78. Poprzednia sprawa: Termin przedłużenia
79. Prokuratura poprzednia
80. Biegły: Data przyznania
81. Biegły: Data rachunku
82. Biegły: Kategoria należności
83. Biegły: Kwota
84. Biegły: Nr rachunku
85. Biegły: Prokuratura
86. Inne Koszty: Data przyznania
87. Inne Koszty: Data rachunku
88. Inne Koszty: Kategoria należności
89. Inne Koszty: Kwota
90. Inne Koszty: Opis należności
91. Inne Koszty: Organ
92. Inne Koszty: Płatnik
93. Ryczałty: Inne ryczałty
94. Ryczałty: Kategoria należności
95. Ryczałty: Kwota
96. Ryczałty: Płatnik
97. Świadek: Data przyznania
98. Świadek: Dieta
99. Świadek: Inna należność
100. Świadek: Koszty dojazdu
101. Świadek: Płatnik
102. Świadek: Świadek

103. Numer karty\Tomu
104. Uwagi
105. Data skierowania
106. Mediator
107. Organ kierujący: Organ
108. Podejrzani
109. Pokrzywdzeni
110. Termin realizacji
111. Wykonanie: Data wykonania
112. Wykonanie: Opis
113. Wykonanie: Uгода
114. Instancyjny: Data nadzoru
115. Instancyjny: Data rozstrzygnięcia
116. Instancyjny: Data zakończenia
117. Instancyjny: Opis rozstrzygnięcia
118. Instancyjny: Prokurator
119. Instancyjny: Prokuratura
120. Instancyjny: Sygnatura
121. Instancyjny: Uwzględniono rozstrzygnięcie
122. Instancyjny: Zażalenie data
123. Instancyjny: Zażalenie szczegóły
124. Służbowy wewnętrzny: Data nadzoru
125. Służbowy wewnętrzny: Data zakończenia
126. Służbowy wewnętrzny: Polecenia: Opis polecenia
127. Służbowy wewnętrzny: Polecenia: Termin wykonania
128. Służbowy wewnętrzny: Polecenie: Data polecenia
129. Służbowy wewnętrzny: Wykonanie polecenia: Data wykonania
130. Służbowy wewnętrzny: Wykonanie polecenia: Opis wykonania
131. Służbowy wewnętrzny: Wykonanie polecenia: Wykonano polecenie
132. Aliasy: Imię 1
133. Aliasy: Imię 2
134. Aliasy: Nazwisko 1
135. Aliasy: Nazwisko 2
136. Aliasy: Opis
137. Dane podstawowe: Adres

- 138.Dane podstawowe: Data śmierci
- 139.Dane podstawowe: Data urodzenia
- 140.Dane podstawowe: Dodatkowa nazwa
- 141.Dane podstawowe: Drugie człon nazwiska
- 142.Dane podstawowe: Drugie imię
- 143.Dane podstawowe: Imię
- 144.Dane podstawowe: Imię matki
- 145.Dane podstawowe: Imię ojca
- 146.Dane podstawowe: Karalność za fałszywe zeznania
- 147.Dane podstawowe: Miejsce urodzenia
- 148.Dane podstawowe: Nazwisko
- 149.Dane podstawowe: Nazwisko rodowe
- 150.Dane podstawowe: Nazwisko rodowe matki
- 151.Dane podstawowe: NIP
- 152.Dane podstawowe: Nr karty/tomu
- 153.Dane podstawowe: Obywatelstwa
- 154.Dane podstawowe: Opis
- 155.Dane podstawowe: PESEL
- 156.Dane podstawowe: Płeć
- 157.Dane podstawowe: Pseudonimy
- 158.Dane podstawowe: REGON
- 159.Dane podstawowe: Typ adresu
- 160.Dane podstawowe: Typ osoby
- 161.Dane podstawowe: Wykształcenie
- 162.Dane podstawowe: Zawód/zajęcie
- 163.Dane podstawowe: Adres e-mail
- 164.Dokumenty: Data wystawienia
- 165.Dokumenty: Nazwa dokumentu (inny)
- 166.Dokumenty: Rodzaj dokumentu
- 167.Dokumenty: Seria i numer
- 168.Dokumenty: Wystawiony przez
- 169.KRS
- 170.Mienie osoby: Opis tytułu prawnego
- 171.Mienie osoby: Szczegóły rzeczy
- 172.Mienie osoby: Tytuł prawny do rzeczy

- 173.Osoba/Instytucja: Nazwa
- 174.Osoba/Instytucja: Rodzaj instytucji
- 175.Osoba/Instytucja: Skrót nazwy
- 176.Pełnomocnik: Imię i nazwisko
- 177.Pełnomocnik: Nr karty/tomu
- 178.Pełnomocnik: Pełnomocnictwo do
- 179.Pełnomocnik: Pełnomocnictwo od
- 180.Powiązanie z pełnomocnikiem
- 181.Powiązanie z przedstawicielem
- 182.Przedstawiciel: Data od
- 183.Przedstawiciel: Imię i nazwisko
- 184.Przedstawiciel: Rola procesowa
- 185.Rachunki: Data otwarcia
- 186.Rachunki: Data zamknięcia
- 187.Rachunki: Nazwa banku
- 188.Rachunki: Nazwa rachunku
- 189.Rachunki: Nr rachunku
- 190.Rachunki: Opis
- 191.Rachunki: Rodzaj rachunku
- 192.Rola procesowa: Do
- 193.Rola procesowa: Od
- 194.Rola procesowa: Rola procesowa
- 195.Telefony: Data do
- 196.Telefony: Data od
- 197.Telefony: Numer abonenta
- 198.Telefony: Numer kierunkowy
- 199.Telefony: Operator
- 200.Telefony: Opis
- 201.Telefony: Rodzaj telefonu
- 202.Wygląd: Budowa ciała
- 203.Wygląd: Cecha szczególna
- 204.Wygląd: Nazwa części ciała
- 205.Wygląd: Opis
- 206.Wygląd: Uwagi
- 207.Wygląd: Wiek



- 208. Wygląd: Włosy
- 209. Wygląd: Wzrost
- 210. Wygląd: Zarost
- 211. Źródło utrzymania: Adres miejsca pracy
- 212. Źródło utrzymania: Nazwa miejsca pracy
- 213. Źródło utrzymania: Opis
- 214. Źródło utrzymania: Stanowisko/funkcja
- 215. Źródło utrzymania: Zawód zajęcie
- 216. Źródło utrzymania: Źródło utrzymania rodzaj
- 217. DRZ: Opis związku
- 218. DRZ: Powiązanie z rzeczą
- 219. Historia: Data operacji
- 220. Historia: Rodzaj operacji
- 221. Historia: Użytkownik
- 222. Karalność: Data KRK
- 223. Karalność: Karany, niekarany
- 224. Listy żelazne: Data decyzji sądu
- 225. Listy żelazne: Data uzyskania informacji
- 226. Listy żelazne: Opis
- 227. Listy żelazne: Rodzaj decyzji sądu
- 228. Listy żelazne: Sąd
- 229. Numer DRZ
- 230. obrońcy: Nazwa obrońcy
- 231. obrońcy: Nr karty/tomu
- 232. obrońcy: Pełnomocnictwo do:
- 233. obrońcy: Pełnomocnictwo od:
- 234. obrońcy: Z urzędu
- 235. Poszukiwania: Data odwołania
- 236. Poszukiwania: Data odwołania
- 237. Poszukiwania: Data ponaglenia
- 238. Poszukiwania: Data zarządzenia
- 239. Poszukiwania: Opis ponaglenia
- 240. Poszukiwania: Organ
- 241. Poszukiwania: Rodzaj
- 242. Powiązanie z zarzutem

243.art. 156 k.k.s.  
244.art. 335 § 2 k.p.k.  
245.art. 338a k.p.k.  
246.art. 387 k.p.k.  
247.Kara łączna  
248.Nadzwyczajne: Kasacja: Data orzeczenia  
249.Nadzwyczajne: Kasacja: Forma orzeczenia  
250.Nadzwyczajne: Kasacja: Rozpoznanie środka  
251.Nadzwyczajne: Kasacja: Sąd  
252.Nadzwyczajne: Kasacja: Sygnatura  
253.Nadzwyczajne: Kasacja: Wnoszący kasację  
254.Nadzwyczajne: Kasacja: Zakres środka: Na niekorzyść, na korzyść  
255.Nadzwyczajne: Wznowienie: Data orzeczenia  
256.Nadzwyczajne: Wznowienie: Forma orzeczenia  
257.Nadzwyczajne: Wznowienie: Powiązanie z oskarżonym  
258.Nadzwyczajne: Wznowienie: Rozpoznanie środka  
259.Nadzwyczajne: Wznowienie: Rozstrzygnięcie: Powiązanie z oskarżonym  
260.Nadzwyczajne: Wznowienie: Rozstrzygnięcie: Opcja: W całości, w części  
261.Nadzwyczajne: Wznowienie: Rozstrzygnięcie: Rodzaj rozstrzygnięcia  
262.Nadzwyczajne: Wznowienie: Sąd  
263.Nadzwyczajne: Wznowienie: Sygnatura  
264.Nadzwyczajne: Wznowienie: Tryb wznowienia  
265.Nadzwyczajne: Wznowienie: Zakres środka: Na niekorzyść, na korzyść  
266.Nadzwyczajne: Kasacja: Rozstrzygnięcie: Powiązanie z oskarżonym  
267.Nadzwyczajne: Kasacja: Rozstrzygnięcie: Opcja: w całości, w części  
268.Nadzwyczajne: Kasacja: Rozstrzygnięcie: Rodzaj rozstrzygnięcia  
269.Odwoławcze: Cofnięto środek odwoławczy  
270.Odwoławcze: Data rozstrzygnięcia  
271.Odwoławcze: Data środka  
272.Odwoławcze: Odmowa przyjęcia środka odwoławczego  
273.Odwoławcze: Opis  
274.Odwoławcze: Powiązanie z zarzutami oskarżonego  
275.Odwoławcze: Rodzaj rozstrzygnięcia  
276.Odwoławcze: Zakres środka odwoławczego: Na niekorzyść, na korzyść  
277.Odwoławcze: Zakres środka odwoławczego: Od winy, od kary

278.Odwoławcze: Zarzut odwoławczy bezwzględny  
279.Odwoławcze: Zarzut odwoławczy względny  
280.Orzeczenie: Art. 338a k.p.k.  
281.Orzeczenie: Art. 387 k.p.k.  
282.Orzeczenie: Data doręczenia  
283.Orzeczenie: Data nadesłania uzasadnienia  
284.Orzeczenie: Data odstąpienia od środka  
285.Orzeczenie: Data orzeczenia  
286.Orzeczenie: Data uprawomocnienia  
287.Orzeczenie: Data wystąpienia o uzasadnienie  
288.Orzeczenie: Forma decyzji  
289.Orzeczenie: Odstąpiono od środka zaskarżenia  
290.Orzeczenie: Opis  
291.Orzeczenie: Powiązanie z podejrzanym  
292.Orzeczenie: Rodzaj orzeczenia: W sprawie, przeciwko  
293.Orzeczenie: Słuszne  
294.Orzeczenie: Tryb postępowania  
295.Orzeczenie: Udział prokuratora  
296.Orzeczenie: Wniosek 156 k.k.s  
297.Orzeczenie: Wniosek 335 k.p.k.  
298.Orzeczenie: Wniosek 338a k.p.k.  
299.Orzeczenie: Wniosek 387 k.p.k.  
300.Orzeczenie: Wniosek rozstrzygnięcie  
301.Orzeczenie: Wokanda  
302.Oskarżony  
303.Rozstrzygnięcie statystyczne  
304.Sąd II instancji: Data orzeczenia  
305.Sąd II instancji: Forma orzeczenia  
306.Sąd II instancji: Opis strony  
307.Sąd II instancji: Rozstrzygnięcie: Powiązanie z oskarżonym  
308.Sąd II instancji: Rozstrzygnięcie: Opcja: w całości, w części  
309.Sąd II instancji: Rozstrzygnięcie: Rodzaj rozstrzygnięcia  
310.Sąd II instancji: Sąd  
311.Sąd II instancji: Skarżący: Prokurator, strona  
312.Sąd II instancji: Sygnatura

- 313.Sąd II instancji: Opis orzeczenia
- 314.Sąd II instancji: Powiązanie z oskarżonym
- 315.Środek karny: Kwota
- 316.Środek karny: Liczba lat
- 317.Środek karny: Liczba miesięcy
- 318.Środek karny: Opis
- 319.Środek karny: Rodzaj środka
- 320.Środek wychowawczy: Środki wychowawczo/lecznicze opis
- 321.Środek wychowawczy: Środki wy chowawczo/lecznicze
- 322.Środek wychowawczy: Środki wychowawczo/poprawcze opis
- 323.Środek wychowawczy: Środki wychowawczo/poprawcze
- 324.Zakończenie I instancji: Data rozstrzygnięcia
- 325.Zakończenie I instancji: Rodzaj rozstrzygnięcia
- 326.Zakończenie I instancji: Rozstrzygnięcie statystyczne
- 327.Zarzuty sądowe: Kwalifikacja prawna
- 328.Zarzuty sądowe: Nr
- 329.Zarzuty sądowe: Opis
- 330.Zarzuty sądowe: Referencja do zarzutów Ds.
- 331.Zarzuty sądowe: Rodzaj rozstrzygnięcia
- 332.Zarzuty sądowe: Wysokość szkody
- 333.Data do
- 334.Data od
- 335.Organ
- 336.Sygnatura 1
- 337.Sygnatura 2
- 338.Zakres powierzenia
- 339.Adresat czynności
- 340.Data czynności
- 341.Podmiot profilaktyki
- 342.Przedmiot profilaktyki
- 343.Rodzaj czynności
- 344.Wykonanie: Data wykonania
- 345.Wykonanie: Opis wykonania
- 346.Wykonanie: Wykonano
- 347.Data dekretacji

348.Data ustania prowadzenia  
349.Imię i nazwisko  
350.Typ pracownika referent, zastępca, asystent  
351.Zakończenie sprawy (prokurator kończący)  
352.Data do  
353.Data od  
354.Prowadzący organ: Nazwa organu  
355.Rodzaj prowadzącego: Prokurator, Policja  
356.Sygnatura 1  
357.Sygnatura 2  
358.Amunicja/materiały wybuchowe  
359.Broń  
360.Cecha procesowa  
361.Ciało człowieka  
362.Data uznania za Drz  
363.Decyzje: Data decyzji  
364.Decyzje: Forma decyzji  
365.Decyzje: Inny organ: Nazwa organu  
366.Decyzje: Inny organ: Opis  
367.Decyzje: Nowe miejsce przechowywania  
368.Decyzje: Opis decyzji  
369.Decyzje: Prokurator, inny organ  
370.Decyzje: Rodzaj decyzji  
371.Decyzje: Tryb decyzji  
372.Decyzje: Wykonanie: Data  
373.Decyzje: Wykonanie: Data uprawomocnienia  
374.Decyzje: Wykonanie: Opis  
375.Decyzje: Wykonanie: Wykonano  
376.Dobra intelektualne  
377.Dobra kultury  
378.Dokument  
379.Fałszerstwo: Opis  
380.Fałszerstwo: Zakres fałszerstwa  
381.Inna rzecz  
382.Inna waluta

- 383. Jednostka miary
- 384. Miejsce przechowywania
- 385. Narkotyki i leki
- 386. Nieruchomość
- 387. Pojazdy
- 388. Prawa majątkowe
- 389. Przedsiębiorstwo
- 390. Ślad kryminalistyczny
- 391. Środki płatnicze
- 392. Termin przechowywania
- 393. Typ rzeczy
- 394. Wartość (PLN)
- 395. Wartość (w innej walucie)
- 396. Wierzytelności
- 397. Wyrejestrowanie
- 398. Zwierzęta
- 399. ENA: Data wniosku
- 400. ENA: Data wniosku do PK
- 401. ENA: Decyzja: Data decyzji
- 402. ENA: Decyzja: Data odwołania/przekazania in. jednostce
- 403. ENA: Decyzja: Data przekazania za granicę
- 404. ENA: Decyzja: Opis decyzji
- 405. ENA: Decyzja: Rodzaj decyzji
- 406. ENA: Decyzja: Sygnatura decyzji
- 407. ENA: Miejsce pobytu
- 408. ENA: Opis
- 409. ENA: Państwo wezwane
- 410. ENA: Sąd
- 411. ENA: Wykonanie: Data realizacji
- 412. ENA: Wykonanie: Data zatrzymania/przekazania podejrzanego
- 413. ENA: Wykonanie: Opis wykonania
- 414. ENA: Wykonanie: Państwo wezwane
- 415. ENA: Wykonanie: Sposób realizacji
- 416. List gończy: Data odwołania/przekazania
- 417. List gończy: Data zarządzenia

- 418.List gończy: Organ
- 419.List gończy: Rodzaj poszukiwania
- 420.List gończy: Typ organu
- 421.Środek nieizolacyjny: Decyzja: Data decyzji
- 422.Środek nieizolacyjny: Decyzja: Forma decyzji
- 423.Środek nieizolacyjny: Decyzja: Organ
- 424.Środek nieizolacyjny: Decyzja: Rodzaj decyzji
- 425.Środek nieizolacyjny: Decyzja: Tryb decyzji
- 426.Środek nieizolacyjny: Decyzja: Wpłynęło zażalenie
- 427.Środek nieizolacyjny: Dozór: Nazwa organu
- 428.Środek nieizolacyjny: Dozór: Warunki dozoru (opis)
- 429.Środek nieizolacyjny: Inny środek: Nazwa środka
- 430.Środek nieizolacyjny: Inny środek: Opis środka
- 431.Środek nieizolacyjny: Nakaz opuszczenia lokalu: Opis środka
- 432.Środek nieizolacyjny: Nakaz opuszczenia lokalu: Szczegóły środka
- 433.Środek nieizolacyjny: Poręczenie majątkowe: Opis poręczenia
- 434.Środek nieizolacyjny: Poręczenie majątkowe: Suma poręczenia
- 435.Środek nieizolacyjny: Poręczenie majątkowe: Termin
- 436.Środek nieizolacyjny: Poręczenie majątkowe: Wykonanie: Data przyjęcia
- 437.Środek nieizolacyjny: Poręczenie majątkowe: Wykonanie: Opis wykonania
- 438.Środek nieizolacyjny: Poręczenie majątkowe: Wykonanie: Poręczyciel
- 439.Środek nieizolacyjny: Poręczenie majątkowe: Wykonanie: Przedmiot poręczenia
- 440.Środek nieizolacyjny: Poręczenie majątkowe: Wykonanie: Wykonano
- 441.Środek nieizolacyjny: Poręczenie społeczne - instytucja: Data przyjęcia
- 442.Środek nieizolacyjny: Poręczenie społeczne - instytucja: Osoba
- 443.Środek nieizolacyjny: Poręczenie społeczne - instytucja: Uwagi
- 444.Środek nieizolacyjny: Poręczenie społeczne - osoba: Data przyjęcia
- 445.Środek nieizolacyjny: Poręczenie społeczne - osoba: Osoba
- 446.Środek nieizolacyjny: Wyrejestrowanie: Data wyrejestrowania
- 447.Środek nieizolacyjny: Wyrejestrowanie: Opis
- 448.Środek nieizolacyjny: Wyrejestrowanie: Podstawa wyrejestrowania
- 449.Środek nieizolacyjny: Zakaz opuszczania kraju i zakaz wydania paszportu: Uwagi
- 450.Środek nieizolacyjny: Zakaz opuszczania kraju i zatrzymanie paszportu: Data dokumentu
- 451.Środek nieizolacyjny: Zakaz opuszczania kraju i zatrzymanie paszportu: Data przekazania
- 452.Środek nieizolacyjny: Zakaz opuszczania kraju i zatrzymanie paszportu: Organ

453.Środek nieizolacyjny: Zakaz opuszczania kraju i zatrzymanie paszportu: Uwagi  
454.Środek nieizolacyjny: Zakaz opuszczania kraju i zatrzymanie paszportu: Data wykonania  
455.Środek nieizolacyjny: Zakaz opuszczania kraju i zatrzymanie paszportu: Opis wykonania  
456.Środek nieizolacyjny: Zakaz opuszczania kraju i zatrzymanie paszportu: Dokument  
457.Środek nieizolacyjny: Zakaz opuszczania kraju: Uwagi  
458.Środek nieizolacyjny: Zakaz prowadzenia działalności: Rodzaj działalności  
459.Środek nieizolacyjny: Zakaz prowadzenia działalności: Uwagi  
460.Środek nieizolacyjny: Zakaz prowadzenia pojazdów: Przekazanie: Data przekazania  
461.Środek nieizolacyjny: Zakaz prowadzenia pojazdów: Przekazanie: Organ  
462.Środek nieizolacyjny: Zakaz prowadzenia pojazdów: Termin złożenia dokumentu  
463.Środek nieizolacyjny: Zakaz prowadzenia pojazdów: Uwagi  
464.Środek nieizolacyjny: Zakaz prowadzenia pojazdów: Wykonanie: Data wykonania  
465.Środek nieizolacyjny: Zakaz prowadzenia pojazdów: Wykonanie: Opis wykonania  
466.Środek nieizolacyjny: Zakaz prowadzenia pojazdów: Dokument  
467.Środek nieizolacyjny: Zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne: Uwagi  
468.Środek nieizolacyjny: Zakaz wykonywania zawodu: Rodzaj działalności  
469.Środek nieizolacyjny: Zakaz wykonywania zawodu: Uwagi  
470.Środek zapobiegawczy rodzaj  
471.Środek zapobiegawczy typ  
472.Środek zapobiegawczy: Wyrejestrowanie: Data wyrejestrowania  
473.Środek zapobiegawczy: Wyrejestrowanie: Opis  
474.Środek zapobiegawczy: Wyrejestrowanie: Podstawa wyrejestrowania  
475.Tymczasowe aresztowanie: Cofnięto wniosek  
476.Tymczasowe aresztowanie: Data osadzenia  
477.Tymczasowe aresztowanie: Data uprawomocnienia  
478.Tymczasowe aresztowanie: Data wniosku  
479.Tymczasowe aresztowanie: Data zatrzymania/Data od  
480.Tymczasowe aresztowanie: Data zażalenia podejrzanego  
481.Tymczasowe aresztowanie: Decyzja sądu: Data decyzji  
482.Tymczasowe aresztowanie: Decyzja sądu: Sygnatura  
483.Tymczasowe aresztowanie: Miejsce osadzenia: Areszt śledczy  
484.Tymczasowe aresztowanie: Miejsce osadzenia: Brak osadzenia  
485.Tymczasowe aresztowanie: Miejsce osadzenia: Inna instytucja: Nazwa  
486.Tymczasowe aresztowanie: Nazwa sądu  
487.Tymczasowe aresztowanie: Nr TA



488.Tymczasowe aresztowanie: Opis  
489.Tymczasowe aresztowanie: Opis  
490.Tymczasowe aresztowanie: Podstawy zastosowania  
491.Tymczasowe aresztowanie: Połączenie z ENA  
492.Tymczasowe aresztowanie: Połączenie z listem gończym  
493.Tymczasowe aresztowanie: Połączenie z zażaleniem  
494.Tymczasowe aresztowanie: Przejęte: Organ  
495.Tymczasowe aresztowanie: Przejęte: Przyczyna rejestracji  
496.Tymczasowe aresztowanie: Rodzaj decyzji: Zastosowanie, przedłużenie  
497.Tymczasowe aresztowanie: Rodzaj: Na wniosek, przejęte, sąd odwoławczy  
498.Tymczasowe aresztowanie: Tryb decyzji: Z urzędu,  
499.Tymczasowe aresztowanie: Warunkowe  
500.Tymczasowe aresztowanie: Wnioskowany termin TA  
501.Tymczasowe aresztowanie: Wpłynęło zażalenie  
502.Zatrzymanie: Czy zatrzymanie decyzją prokuratora  
503.Zatrzymanie: Data decyzji prokuratora  
504.Zatrzymanie: Data zatrzymania  
505.Zatrzymanie: Data zwolnienia/przekazania do sądu  
506.Zatrzymanie: Godzina zatrzymania  
507.Zatrzymanie: Godzina zwolnienia  
508.Zatrzymanie: Opis  
509.Zatrzymanie: Organ zatrzymujący  
510.Zatrzymanie: Wpłynęło zażalenie  
511.Data wystąpienia  
512.Imię funkcjonariusza  
513.Nazwisko funkcjonariusza  
514.Opis pouczenia  
515.Opis uchybienia  
516.Organ  
517.Sygn. 1  
518.Sygn. 2  
519.Uchybienie  
520.Wykonanie: Data wykonania  
521.Wykonanie: Opis wykonania  
522.Wykonanie: Wykonano

- 523. Uwagi
- 524. Data wniosku
- 525. Kwalifikacja prawna
- 526. Obwinieni
- 527. Opis
- 528. Organ
- 529. Sąd
- 530. Data wpływu
- 531. Liczba tomów
- 532. Opis
- 533. Organ
- 534. Sygnatura organu
- 535. Wpływ akt
- 536. Data dołączenia/rejestracji
- 537. Data wpływu
- 538. Data wyłączenia
- 539. Nazwa pliku
- 540. Opis dołączenia/rejestracji
- 541. Rodzaj wyłączenia: Wewnętrzne, zewnętrzne
- 542. Rodzaj Wyłączenia: Wewnętrzne: Do nowej sprawy NIE: Sygnatura
- 543. Rodzaj Wyłączenia: Wewnętrzne: Do nowej sprawy
- 544. Rodzaj Wyłączenia: Zewnętrzne: Organ
- 545. Rodzaj Wyłączenia: Zewnętrzne: Sygnatura organu
- 546. Wyłączane materiały: Biegli
- 547. Wyłączane materiały: Czyny
- 548. Wyłączane materiały: Drz
- 549. Wyłączane materiały: Zdigitalizowane akta
- 550. Wyłączane materiały: Koszty
- 551. Wyłączane materiały: Podejrzani
- 552. Wyłączane materiały: Podejrzani: Środki przymusu
- 553. Wyłączane materiały: Podejrzani: Zarzuty
- 554. Wyłączane materiały: Pokrzywdzeni
- 555. Wyłączane materiały: Świadkowie
- 556. Data decyzji
- 557. Data zawiadomienia pokrzywdzonego

- 558. Decyzja data decyzji
- 559. Decyzja organ
- 560. Domniemanie art. 45 § 2 k.k.
- 561. Domniemanie art. 45 § 3 k.k.
- 562. Domniemanie zastosowano/nie zastosowano
- 563. Forma decyzji
- 564. Opis zabezpieczenia
- 565. Podmiot ZM
- 566. Podstawa rejestracji
- 567. Powiązani podejrzani
- 568. Powiązanie z miejscem przechowywania
- 569. Prognozowane roszczenie kwota
- 570. Prognozowane roszczenie rodzaj
- 571. Przedmiot zabezpieczenia majątkowego
- 572. Rola procesowa
- 573. Sposób zabezpieczenia nieruchomości: Hipotek
- 574. Sposób zabezpieczenia nieruchomości: Zakaz zbywania
- 575. Sposób zabezpieczenia nieruchomości: Zarząd nieruchomości
- 576. Sposób zabezpieczenia zarząd przymusowy: Dane zarządcy
- 577. Sposób zabezpieczenia zarząd przymusowy: Opis
- 578. Sposób zabezpieczenia zarząd przymusowy: Zarząd likwidacyjny: szacunkowa wartość
- 579. Sposób zabezpieczenia zarząd przymusowy: Zarząd z dochodu: kwota roszczenia
- 580. Sygnatura decyzji (np. w przypadku sądu)
- 581. Tryb decyzji (z urzędu, na wniosek itp.)
- 582. Tymczasowe zajęcie mienia Data zajęcia
- 583. Tymczasowe zajęcie mienia data zawiadomienia podejrzanego
- 584. Tymczasowe zajęcie mienia opis
- 585. Tymczasowe zajęcie mienia organ
- 586. Tymczasowe zajęcie mienia
- 587. Usunięcie przedmiotu ZM: Opis
- 588. Usunięcie przedmiotu ZM: Przyczyna
- 589. Wykonanie: Data przekazania do wykonania
- 590. Wykonanie: Organ wykonujący: Komornicy: Data wpływu protokołu
- 591. Wykonanie: Organ wykonujący: Komornicy: Dodatkowe nazwisko
- 592. Wykonanie: Organ wykonujący: Organ

- 593. Wyrejestrowanie: Data wyrejestrowania
- 594. Wyrejestrowanie: Opis
- 595. Wyrejestrowanie: podstawa wyrejestrowania
- 596. Decyzje: Uchylenie decyzji: Data organ uchylający
- 597. Decyzje: Uchylenie decyzji: Data uchylecia
- 598. Decyzje: Uchylenie decyzji: Opis
- 599. Decyzje: Uchylenie decyzji: Sygnatura
- 600. Decyzje: Uchylenie decyzji: Tryb uchylecia
- 601. Uprawomocnienie: Data uprawomocnienia
- 602. Zakończenia zarzutów
- 603. Zakończenie czynów
- 604. Zakończenie sprawy umorzenie
- 605. Zakończenie sprawy
- 606. Data zawiadomienia
- 607. Opis zawiadamiającego
- 608. Sygnatura zawiadomienia
- 609. Zawiadamiający
- 610. Data decyzji czynności
- 611. Data nadania
- 612. Data rozpoznania
- 613. Data skierowania do rozpoznania
- 614. Data wniesienia
- 615. Data wpływu
- 616. Data zażalenia
- 617. Nowa sprawa Ds.
- 618. Numer zażalenia
- 619. Opis
- 620. Organ rozpoznający
- 621. Organ zaskarżony: Nazwa organu
- 622. Organ zaskarżony: Prokurator, inny organ
- 623. Powiązanie z decyzją
- 624. Rodzaj decyzji: Zastosować, zmienić, uchylić
- 625. Rodzaj przedmiotu zażalenia
- 626. Skarżący
- 627. Sposób rozpoznania ogólny, szczegółowy

628.Sygnatura organu  
629.Symbol zażalenia  
630.Środki nieizolacyjnie: Rodzaj środka nieizolacyjnego  
631.Typ przedmiotu zażalenia  
632.Uwagi  
633.Zażalenie do sprawy (Ds.)  
634.Data postanowienia  
635.Data wpływu  
636.Data wystawienia  
637.Data zatrzymania  
638.Nazwa (inny dokument)  
639.Powiązanie z fałszerstwem  
640.Rodzaj dokumentu: Prawo jazdy/inny  
641.Seria i numer  
642.Wpłynęło zażalenie  
643.Wyrejestrowanie: Data wyrejestrowania  
644.Wyrejestrowanie: Nazwa organu  
645.Wyrejestrowanie: Opis wyrejestrowania  
646.Wyrejestrowanie: Podstawa wyrejestrowania  
647.Wystawiony przez  
648.Zatrzymanie przez prokuratora  
649.Data rejestracji skargi  
650.Data skargi  
651.Data wpływu skargi  
652.Decyzja Sądu: Data orzeczenia  
653.Decyzja Sądu: Data udziału prokuratora  
654.Decyzja Sądu: Orzeczenie sądu: Oddalono, uwzględniono  
655.Decyzja Sądu: Orzeczenie sądu: Rodzaj decyzji  
656.Decyzja Sądu: Orzeczenie sądu: Rozpoznano, inny sposób  
657.Decyzja Sądu: Orzeczenie sądu: Suma  
658.Decyzja Sądu: Sąd  
659.Decyzja Sądu: Sygnatura  
660.Opis  
661.Ponowna skarga: Po upływie 6/12 miesięcy  
662.Ponowna skarga: Powiązanie

- 663. Ponowna skarga:
- 664. Powiązanie ze sprawą
- 665. Skarżący: Dodatkowa nazwa
- 666. Skarżący: Funkcja: obrońca, pełnomocnik
- 667. Skarżący: Imię i nazwisko
- 668. Skarżący: Nazwa
- 669. Skarżący: Rola procesowa
- 670. Stanowisko prokuratora: Data przedstawienia skargi sądowi
- 671. Stanowisko prokuratora: Data przekazania stanowiska prokuratorowi nadrzędnemu
- 672. Stanowisko prokuratora: Data stanowiska prokuratora
- 673. Stanowisko prokuratora: Opis
- 674. Stanowisko prokuratora: Rodzaj stanowiska
- 675. Wykonanie: Data skierowania do wykonania
- 676. Wykonanie: Uwagi

**Dane rejestrowane w sprawach w repertorium "Ds" i rejestrze "Di" w zakresie skargi na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu przygotowawczym prowadzonym lub nadzorowanym przez prokuratora i postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki:**

1. Data rejestracji skargi
2. Data skargi
3. Data wpływu skargi
4. Decyzja Sądu: Data orzeczenia
5. Decyzja Sądu: Data udziału prokuratora
6. Decyzja Sądu: Orzeczenie sądu: Oddalono, uwzględniono
7. Decyzja Sądu: Orzeczenie sądu: Rodzaj decyzji
8. Decyzja Sądu: Orzeczenie sądu: Rozpoznano, inny sposób
9. Decyzja Sądu: Orzeczenie sądu: Suma
10. Decyzja Sądu: Sąd
11. Decyzja Sądu: Sygnatura
12. Opis
13. Ponowna skarga: Po upływie 6/12 miesięcy
14. Ponowna skarga: Powiązanie
15. Ponowna skarga:
16. Powiązanie ze sprawą
17. Skarżący: Dodatkowa nazwa

18. Skarżący: Funkcja: obrońca, pełnomocnik
19. Skarżący: Imię i nazwisko
20. Skarżący: Nazwa
21. Skarżący: Rola procesowa
22. Stanowisko prokuratora: Data przedstawienia skargi sądowi
23. Stanowisko prokuratora: Data przekazania stanowiska prokuratorowi nadrzędnemu
24. Stanowisko prokuratora: Data stanowiska prokuratora
25. Stanowisko prokuratora: Opis
26. Stanowisko prokuratora: Rodzaj stanowiska
27. Wykonanie: Data skierowania do wykonania
28. Wykonanie: Uwagi

**Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "Ak":**

1. Data rozpoczęcia analizy
2. Data wniosku o analizę
3. Data wpływu wniosku o analizę
4. Data zakończenia analizy
5. Jednostka kierująca wniosek o analizę
6. Opis sposobu zakończenia sprawy Ak
7. Przedmiot wniosku o analizę
8. Przewidywany termin zakończenia analizy
9. Sygnatura sprawy "Ds" z której skierowano wniosek o analizę
10. Udostępnione zdigitalizowane akta

**Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "Di":**

1. Data wniosku
2. Data wpływu wniosku organu
3. Podmiot składający wniosek
4. Przedmiot sprawy
5. Sygnatura sprawy podmiotu

**Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "Dsn":**

1. Data decyzji prokuratora
2. Data decyzji sądu
3. Data do której przedłużono śledztwo
4. Data wdrożenia nadzoru
5. Data wpływu wniosku/zażalenia

- 6.Data zakończenia analizy, badania, kontroli
- 7.Data zakończenia nadzoru
- 8.Decyzja prokuratora
- 9.Decyzja sądu
- 10.Jednostka której dotyczy sprawa Dsn
- 11.Jednostka wskazana do prowadzenia
- 12.Podmiot składający wniosek
- 13.Podmiot składający zażalenie
- 14.Przedmiot sprawy
- 15.Rodzaj decyzji prokuratora
- 16.Sąd
- 17.Stanowisko pole opis
- 18.Sygnatura jednostki której dotyczy sprawa Dsn
- 19.Sygnatura sądu
- 20.Symbol sprawy

**Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "Ksk":**

- 1.Podmiot składający wniosek/pismo
- 2.Data wniosku o wywiedzenie kasacji
- 3.Kierunek zaskarżenia
- 4.Sygnatura sprawy Ds.
- 5.Imię i nazwisko osoby
- 6.Kwalifikacja prawna
- 7.Sąd I instancji: Nazwa
- 8.Sąd I instancji: Sygnatura sprawy
- 9.Sąd I instancji: Data orzeczenia
- 10.Sąd II instancji: Nazwa
- 11.Sąd II instancji: Sygnatura sprawy
- 12.Sąd II instancji: Data orzeczenia

**Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "Kw":**

- 1.Data pisma
- 2.Z urzędu
- 3.Data pisma
- 4.Rodzaj pisma
- 5.Sygnatura sprawy Ds.



6. Imię i nazwisko osoby
7. Kwalifikacja prawna sprawy
8. Sąd II instancji: Nazwa
9. Sąd II instancji: Sygnatura sprawy
10. Sąd II instancji: Data orzeczenia
11. Sąd II instancji: Sposób rozstrzygnięcia sądu

**Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "Ns":**

1. Apelacja
2. Data apelacji prokuratora
3. Data cofnięcia apelacji
4. Data i treść orzeczenia
5. Data rejestracji
6. Data udziału
7. Data uprawnomocnienia
8. Data wniesienia skargi nadzwyczajnej przez Prokuratora Generalnego
9. Data wniosku
10. Data wpływu/data o wpisie z urzędu
11. Data zakończenia
12. Kwota zasądzona na podst. rozdz. 58 kpk
13. Kwota zasądzona na podst. ust. z dn. 23.02.1991 r.
14. Podmiot przekazujący wniosek/pismo
15. Podmiot składający wniosek/pismo
16. Prowadzący
17. Przedmiot sprawy
18. Sąd
19. Sposób rozpoznania apelacji prokuratora
20. Sposób zakończenia
21. Sygnatura
22. Sygnatura Ns
23. Sygnatura Sądu Najwyższego
24. Treść orzeczenia sądu
25. Udział przed sądem I instancji
26. Udział przed sądem II instancji

**Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "Ntk":**

- 1.Data decyzji prokuratora
- 2.Data przekazania stanowiska
- 3.Data urodzenia
- 4.Data zgonu
- 5.Komórki, tkanki, narządy, które mają być pobrane
- 6.Osoba
- 7.Podmiot składający wystąpienie
- 8.Przedmiot wystąpienia
- 9.Sygnatura sprawy
- 10.Wiek osoby zmarłej
- 11.Zgoda prokuratora

**Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "Opk":**

- 1.Cofnięto apelację
- 2.Data
- 3.Data rozpoznania wniosku
- 4.Data udziału
- 5.Data wniesienia
- 6.Decyzja prokuratora
- 7.Dokument będący przedmiotem środka odwoławczego
- 8.Inny sposób załatwienia
- 9.Kwalifikacja prawna
- 10.Nazwa jednostki (prokuratury, sądu), których środek/wniosek dotyczy
- 11.Oskarżony
- 12.Podmiot składający środek odwoławczy
- 13.Prokuratura biorąca udział
- 14.Rodzaj środka odwoławczego
- 15.Sąd
- 16.Sposób zakończenia
- 17.Sygnatura
- 18.Treść orzeczenia sądu
- 19.Udział przed sądem

**Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "Osn":**

- 1.Sygnatura sprawy podmiotu
- 2.Jednostka której sprawa dotyczy

- 3.Symbol sprawy
- 4.Data pisma
- 5.Rodzaj czynności
- 6.Data czynności
- 7.Nazwa czynności
- 8.Oznaczenie osoby
- 9.Kwalifikacja prawna
- 10.Rozstrzygnięcie I instancja: Nazwa sądu
- 11.Rozstrzygnięcie I instancja: Data rozstrzygnięcia
- 12.Rozstrzygnięcie I instancja: Opis rozstrzygnięcia
- 13.Rozstrzygnięcie II instancja: Nazwa sądu
- 14.Rozstrzygnięcie II instancja: Data rozstrzygnięcia
- 15.Rozstrzygnięcie II instancja: Opis rozstrzygnięcia

**Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "Oz":**

- 1.Ekstradycja przychodząca: Czy rozszerzenie ścigania
- 2.Ekstradycja przychodząca: Dane identyfikujące osobę
- 3.Ekstradycja przychodząca: Data wniosku o rozszerzenie ścigania
- 4.Ekstradycja przychodząca: Rozstrzygnięcie ekstradycyjne
- 5.Ekstradycja wychodząca: Czy przekazano do Polski
- 6.Ekstradycja wychodząca: Czy rozszerzenie ścigania
- 7.Ekstradycja wychodząca: Dane identyfikujące osobę
- 8.Ekstradycja wychodząca: Data przekazania
- 9.Ekstradycja wychodząca: Data przekazania wniosku
- 10.Ekstradycja wychodząca: Data wniosku o rozszerzenie ścigania
- 11.Ekstradycja wychodząca: Prokuratura
- 12.Ekstradycja wychodząca: Rozstrzygnięcie ekstradycyjne
- 13.Ekstradycja wychodząca: Sygnatura Ds.
- 14.ENA przychodzące: Dane identyfikujące osobę, której dot. ENA
- 15.ENA przychodzące: Data innego sposób załatwienia
- 16.ENA przychodzące: Data orzeczenia dot. ENA
- 17.ENA przychodzące: Data przekazania ENA
- 18.ENA przychodzące: Data realizacji ENA
- 19.ENA przychodzące: Data skierowania wniosku do sądu
- 20.ENA przychodzące: Decyzja sądu

21. ENA przychodzące: Dołączono wniosek o TA lub inny środek
22. ENA przychodzące: Inny sposób załatwienia
23. ENA przychodzące: Kwalifikacja prawna
24. ENA przychodzące: Nazwa państwa
25. ENA przychodzące: Nazwa sądu
26. ENA przychodzące: Sygnatura sądu
27. ENA wychodzące: Sygnatura Ds.
28. ENA wychodzące: Dane identyfikujące osobę, której dot. ENA
29. ENA wychodzące: Data odstąpienia od skierowania ENA
30. ENA wychodzące: Data orzeczenia dot. ENA
31. ENA wychodzące: Data osadzenia podejrzanego
32. ENA wychodzące: Data realizacji ENA przez państwo członkowskie UE
33. ENA wychodzące: Data ważności wpisu SIS
34. ENA wychodzące: Data wniosku o wydanie ENA
35. ENA wychodzące: Data wpisu SIS
36. ENA wychodzące: Decyzja sądu
37. ENA wychodzące: Kwalifikacja prawna zarzutów
38. ENA wychodzące: Miejsce pobytu
39. ENA wychodzące: Nazwa sądu
40. ENA wychodzące: Numer ID SIS
41. ENA wychodzące: Państwo do którego kierowany jest wniosek
42. ENA wychodzące: Państwo realizujące wniosek
43. ENA wychodzące: Prokuratura
44. ENA wychodzące: Sygnatura sądu
45. ENO Przychodzące: Dane identyfikujące osobę oraz wniosek, której dot. ENO
46. ENO Przychodzące: Data realizacji
47. ENO Przychodzące: Sposób realizacji
48. ENO Wychodzące: Dane identyfikujące osobę oraz wniosek, której dot. ENO
49. ENO Wychodzące: Data realizacji
50. ENO Wychodzące: Sposób realizacji
51. Nazwa organu pośredniczącego
52. Nazwa państwa
53. Podmiot składający wniosek
54. Pomoc prawna wychodzące/END: Czy do placówki dyplomatycznej/konsularnej
55. Pomoc prawna wychodzące/END: Data przekazania wniosku

56. Pomoc prawna wychodzące/END: Data załatwienia wniosku
57. Pomoc prawna wychodzące/END: Prokuratura prowadząca Ds
58. Pomoc prawna wychodzące/END: Rodzaj wnioskowanych czynności
59. Pomoc prawna wychodzące/END: Sposób załatwienia wniosku
60. Pomoc prawna wychodzące/END: Sygnatura Ds.
61. Pośrednictwo organu centralnego
62. Przedmiot
63. Przychodzące (z zagranicy), wychodzące (za granicę)
64. Rodzaj wniosku
65. Opis
66. Transfer procedury przychodzący: Dane identyfikujące osobę
67. Transfer procedury przychodzący: Data załatwienia wniosku
68. Transfer procedury wychodzący: Dane identyfikujące osobę
69. Transfer procedury wychodzący: Data przekazania wniosku
70. Transfer procedury wychodzący: Data załatwienia wniosku
71. Transfer procedury wychodzący: Prokuratura
72. Transfer procedury wychodzący: Sposób załatwienia wniosku
73. Transfer procedury wychodzący: Sygnatura Ds.
74. Znak sprawy
75. Znak sprawy innych organów

**Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "Pn":**

1. Wszczęto postępowanie NIE: Data rozstrzygnięcia
2. Wszczęto postępowanie NIE: Data złożenia zażalenia
3. Wszczęto postępowanie NIE: Rozstrzygnięcie
4. Wszczęto postępowanie NIE: Sąd
5. Wszczęto postępowanie NIE: Sygnatura rozstrzygnięcia
6. Wszczęto postępowanie NIE: Złożono zażalenie
7. Decyzje Sądu w toku postępowania: Sąd
8. Decyzje Sądu w toku postępowania: Sposób zakończenia
9. Decyzje Sądu w toku postępowania: Zażalenie
10. Decyzje Sądu w toku postępowania: Data orzeczenia
11. Decyzje Sądu w toku postępowania: Sygnatura
12. Decyzje Sądu w toku postępowania: Treść orzeczenia sądu
13. Inny sposób załatwienia: Data

14. Inny sposób załatwienia: Sposób załatwienia
15. Odwoławcze: Data orzeczenia
16. Odwoławcze: Sąd
17. Odwoławcze: Sygnatura
18. Odwoławcze: Treść orzeczenia sądu
19. Postępowanie sądowe: Data orzeczenia
20. Postępowanie sądowe: Podmiot skarżący: prokurator, inny skarżący
21. Postępowanie sądowe: Sąd
22. Postępowanie sądowe: Sygnatura
23. Postępowanie sądowe: Treść orzeczenia sądu
24. Postępowanie wykonawcze
25. Sprawa: Data wszczęcia/postanowienia
26. Sprawa: Data zawiadomienia
27. Sprawa: Nazwa organu zawiadamiającego
28. Sprawa: Oznaczenie osoby, której sprawa dotyczy
29. Sprawa: Przedmiot sprawy
30. Sprawa: Rola
31. Sprawa: Sygnatura sprawy organu zawiadamiającego
32. Sprawa: Sygnatura wszczętego postępowania
33. Środek zaskarżenia: Data środka zaskarżenia
34. Środek zaskarżenia: Opis
35. Środek zaskarżenia: Rodzaj środka

**Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "Sn":**

1. Data pisma
2. Ocena: Nazwa jednostki
3. Ocena: Sygnatura
4. Orzeczenie skarżone: Data
5. Orzeczenie skarżone: Sąd
6. Orzeczenie skarżone: Sygnatura
7. Orzeczenie skarżone: Treść
8. Orzeczenie SN: Data
9. Orzeczenie SN: Sygnatura
10. Orzeczenie SN: Treść
11. Podmiot składający

12. Przedmiot spraw osądzonej
13. Skarga: Data
14. Skarga: Podstawa
15. Strona: Kwalifikacja prawna
16. Strona: Nazwisko i imię
17. Udział prokuratora przed sądem
18. Wzmianka o wpisie z urzędu

### **III.**

**Inne dane i informacje przetwarzane w oparciu o formularze sprawozdawczo-statystyczne.**

## **CZĘŚĆ B**

### **ZAKRES DANYCH PRZETWARZANYCH W URZĄDZENIACH EWIDENCYJNYCH WSKAZANYCH W § 101**

#### **I**

**Dane podstawowe przetwarzane we wszystkich urządzeniach ewidencyjnych wskazanych w § 101:**

1. Data rejestracji
2. Data wpływu
3. Data załatwienia
4. Jednostka prowadząca
5. Referent sprawy
6. Sposób załatwienia
7. Stan sprawy: W toku, zakończona
8. Sygnatura
9. Uwagi
10. Data wyrejestrowania
11. Kategoria wyrejestrowania
12. Okres przechowywania
13. Wyrejestrowanie: Opis

#### **II**

## **Dane szczegółowe przetwarzane w urządzeniach ewidencyjnych:**

### **Dane rejestrowane w sprawie w repertorium "Pa":**

- 1.Data zakończenia
- 2.I instancja: Data orzeczenia
- 3.I instancja: Organ I instancji
- 4.I instancja: Sposób rozstrzygnięcia
- 5.I instancja: Sygnatura sprawy
- 6.I instancja: Udział prokuratora w postępowaniu administracyjnym
- 7.II instancja: Data orzeczenia
- 8.II instancja: Organ II instancji
- 9.II instancja: Sposób rozstrzygnięcia
- 10.II instancja: Sygnatura sprawy
- 11.NSA: Data orzeczenia
- 12.NSA: Sposób rozstrzygnięcia
- 13.NSA: Sygnatura sprawy
- 14.Sposoby zakończenia
- 15.Sprawa: Objęcie nadzorem służbowym
- 16.Sprawa: Podmiot składający wniosek/pismo
- 17.Sprawa: Podstawa prawna
- 18.Sprawa: Przedmiot sprawy
- 19.Sprawa: Sygnatura sprawy podmiotu zawiadamiającego
- 20.Środki zaskarżenia: Data cofnięcia środka
- 21.Środki zaskarżenia: Data wniesienia środka
- 22.Środki zaskarżenia: Powiązanie z decyzją organu
- 23.Środki zaskarżenia: Rodzaj postępowania
- 24.Środki zaskarżenia: Rodzaj wniesionego środka zaskarżenia/wniosku
- 25.WSA: Data orzeczenia
- 26.WSA: Nazwa
- 27.WSA: Sposób rozstrzygnięcia
- 28.WSA: Sygnatura sprawy

### **Dane rejestrowane w sprawie w repertorium "Pc":**

- 1.Dobrowolne świadczenia: Data skierowania
- 2.Dobrowolne świadczenia: Rodzaj świadczenia



3. Dobrowolne świadczenia: Termin
4. Dobrowolne świadczenia: Wykonanie
5. Dobrowolne świadczenia: Wykonanie: Data realizacji
6. Materiały niejawnne nr
7. Nadawca
8. Nadzór: Data nadzoru do
9. Nadzór: Data nadzoru od
10. Nadzór: Opis
11. Nadzór: Prokuratura nadzorująca
12. Nadzór: Sygnatura
13. Nr I pisma/sprawy
14. Nr II pisma/sprawy
15. Odpowiedzi na środki: Data odpowiedzi
16. Odpowiedzi na środki: Data wpływu
17. Odpowiedzi na środki: Opis
18. Odpowiedzi na środki: Rodzaj środka
19. Odpowiedzi na środki: Sąd
20. Odpowiedzi na środki: Termin
21. Opis
22. Osoba: Adres
23. Osoba: Dodatkowa nazwa
24. Osoba: Instytucja: KRS
25. Osoba: Instytucja: Nazwa
26. Osoba: Instytucja: Reprezentuje Skarb Państwa
27. Osoba: Opis
28. Osoba: Osoba fizyczna: Data urodzenia
29. Osoba: Osoba fizyczna: Imię
30. Osoba: Osoba fizyczna: Imię matki
31. Osoba: Osoba fizyczna: Imię ojca
32. Osoba: Osoba fizyczna: Miejsce urodzenia
33. Osoba: Osoba fizyczna: Nazwisko
34. Osoba: Osoba fizyczna: PESEL
35. Osoba: Rola osoby: Uczestnik, inna osoba
36. Osoba: Typ osoby: Osoba fizyczna, instytucja
37. Pismo procesowe: Pozew: Data cofnięcia

38. Pismo procesowe: Pozew: Data skierowania
39. Pismo procesowe: Pozew: Powództwo: Kwota roszczenia
40. Pismo procesowe: Pozew: Powództwo: Opis
41. Pismo procesowe: Pozew: Powództwo: Powód
42. Pismo procesowe: Pozew: Powództwo: Pozwany
43. Pismo procesowe: Pozew: Powództwo: Rodzaj roszczenia
44. Pismo procesowe: Pozew: Powództwo: Uczestnik postępowania
45. Pismo procesowe: Pozew: Przedmiot powództwa
46. Pismo procesowe: Pozew: Przedmiot powództwa uszczegółowienie
47. Pismo procesowe: Pozew: Sąd
48. Pismo procesowe: Skarga: Data cofnięcia
49. Pismo procesowe: Skarga: Data skierowania
50. Pismo procesowe: Skarga: Opis
51. Pismo procesowe: Skarga: Przedmiot skargi
52. Pismo procesowe: Skarga: Sąd
53. Pismo procesowe: Skarga: Uczestnik:
54. Pismo procesowe: Skarga: Uczestnik: Prokurator
55. Pismo procesowe: Środek zaskarżenia: Data cofnięcia
56. Pismo procesowe: Środek zaskarżenia: Data orzeczenia
57. Pismo procesowe: Środek zaskarżenia: Data wniesienia
58. Pismo procesowe: Środek zaskarżenia: Opis
59. Pismo procesowe: Środek zaskarżenia: Rodzaj środka
60. Pismo procesowe: Środek zaskarżenia: Sąd
61. Pismo procesowe: Środek zaskarżenia: Sąd
62. Pismo procesowe: Środek zaskarżenia: Sygnatura
63. Pismo procesowe: Środek zaskarżenia: Uczestnik
64. Pismo procesowe: Środek zaskarżenia: Wnoszący
65. Pismo procesowe: Wniosek: Data cofnięcia
66. Pismo procesowe: Wniosek: Data skierowania
67. Pismo procesowe: Wniosek: Opis
68. Pismo procesowe: Wniosek: Podmiot wniosku
69. Pismo procesowe: Wniosek: Przedmiot wniosku
70. Pismo procesowe: Wniosek: Sąd
71. Pismo procesowe: Wniosek: Uczestnik postępowania
72. Pismo procesowe: Wniosek: Wnioskodawca

73. Podstawa rejestracji sprawy
74. Przedmiot sprawy
75. Przejęcie z prokuratury/Ponowny wpis: Data załatwienia
76. Przejęcie z prokuratury/Ponowny wpis: Prokuratura
77. Przejęcie z prokuratury/Ponowny wpis: Prokuratura nadzorująca
78. Przejęcie z prokuratury/Ponowny wpis: Sposób załatwienia
79. Przejęcie z prokuratury/Ponowny wpis: Sygnatura
80. Przejęcie z prokuratury/Ponowny wpis: Sygnatura nadzoru
81. Sądowe: I instancja: Apelacja: Data nadesłania uzasadnienia
82. Sądowe: I instancja: Apelacja: Data wystąpienia o uzasadnienie
83. Sądowe: I instancja: Data odstąpienia od środka zaskarżenia
84. Sądowe: I instancja: Data orzeczenia
85. Sądowe: I instancja: Data uprawomocnienia
86. Sądowe: I instancja: Data wniesienia środka zaskarżenia
87. Sądowe: I instancja: Inne środki: Opis środka zaskarżenia
88. Sądowe: I instancja: Odstąpienie od środka zaskarżenia
89. Sądowe: I instancja: Opis
90. Sądowe: I instancja: Opis środka zaskarżenia
91. Sądowe: I instancja: Orzeczenie słuszne
92. Sądowe: I instancja: Rodzaj orzeczenia
93. Sądowe: I instancja: Rodzaj środka zaskarżenia
94. Sądowe: I instancja: Rozstrzygnięcie: kwota faktyczna ogółem
95. Sądowe: I instancja: Rozstrzygnięcie: powiązanie z pismem
96. Sądowe: I instancja: Rozstrzygnięcie: Przyczyna umorzenia
97. Sądowe: I instancja: Rozstrzygnięcie: Rodzaj rozstrzygnięcia
98. Sądowe: I instancja: Sąd
99. Sądowe: I instancja: Sąd do którego skierowano środek zaskarżenia
100. Sądowe: I instancja: Sygnatura
101. Sądowe: I instancja: Wnoszący: Prokuratura, prokuratura nadrzędna
102. Sądowe: I instancja: Z udziałem prokuratora
103. Sądowe: I instancja: Zażalenie/Sprzeciw: Data doręczenia
104. Sądowe: II instancja: Data rozstrzygnięcia
105. Sądowe: II instancja: Rodzaj rozstrzygnięcia
106. Sądowe: II instancja: Rozpoznanie środka
107. Sądowe: II instancja: Sąd

- 108.Sądowe: II instancja: Sygnatura
- 109.Sądowe: II instancja: Z udziałem prokuratora
- 110.Sądowe: Nadzwyczajne: Data cofnięcia
- 111.Sądowe: Nadzwyczajne: Data wniesienia
- 112.Sądowe: Nadzwyczajne: Opis
- 113.Sądowe: Nadzwyczajne: Rodzaj środka
- 114.Sądowe: Nadzwyczajne: Sąd odwoławczy
- 115.Sądowe: Nadzwyczajne: Wnoszący
- 116.Skan: Nazwa pliku
- 117.Skan: Opis
- 118.Skan: Typ pliku
- 119.Wszczęte przez inny podmiot
- 120.Wybór z Ko: Data operacji
- 121.Wybór z Ko: Sprawa Ko
- 122.Z urzędu: Opis
- 123.Z urzędu: Przyczyna rejestracji
- 124.Z urzędu: Sygnatura sprawy - wyodrębniono materiały
- 125.Zakończenie: Data załatwienia
- 126.Zakończenie: Dołączono do innej sprawy: Sygnatura
- 127.Zakończenie: Opis
- 128.Zakończenie: Przekazano prokuraturze: Data przekazania
- 129.Zakończenie: Przekazano prokuraturze: Prokuratura
- 130.Zakończenie: Sposób załatwienia
- 131.Zakończenie: Sposób załatwienia: Powiązanie z pismem
- 132.Zgłoszono udział w postępowaniu sądowym

**Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "Ip":**

- 1.Odwołanie: Data rozpoznania odwołania
- 2.Odwołanie: Data rozpoznania skargi kasacyjnej
- 3.Odwołanie: Data rozpoznania skargi WSA
- 4.Odwołanie: Data wniesienia odwołania
- 5.Odwołanie: Data wniesienia skargi do WSA przez skarżącego
- 6.Odwołanie: Data wniesienia skargi kasacyjnej
- 7.Odwołanie: Jednostka prokuratury
- 8.Odwołanie: Opis

- 9.Odwołanie: Opis orzeczenia WSA
- 10.Odwołanie: Podmiot składający odwołanie
- 11.Odwołanie: Rodzaj odwołania
- 12.Odwołanie: Sposób rozpoznania odwołania
- 13.Odwołanie: Sposób rozpoznania skargi kasacyjnej
- 14.Odwołanie: Sposób rozpoznania skargi WSA
- 15.Odwołanie: Sygnatura WSA
- 16.Odwołanie: Znak pisma
17. Wniosek/Odwołanie
18. Wniosek: Data rozpoznania skargi na bezczynność do NSA
19. Wniosek: Data rozpoznania skargi na bezczynność do WSA
20. Wniosek: Data wniesienia skargi na bezczynność do NSA
21. Wniosek: Data wniesienia skargi na bezczynność do WSA przez skarżącego
22. Wniosek: Data wniosku
23. Wniosek: Opis
24. Wniosek: Opis skarga na bezczynność do NSA
25. Wniosek: Podmiot składający wniosek/pismo
26. Wniosek: Przedmiot wniosku
27. Wniosek: Rodzaj podmiotu: obywatel, instytucja, media
28. Wniosek: Sposób rozpoznania skargi na bezczynność do NSA
29. Wniosek: Sposób rozpoznania skargi na bezczynność do WSA
30. Wniosek: Sposób rozpoznania wniosku
31. Wniosek: Sygnatura NSA
32. Wniosek: Sygnatura sprawy której wniosek dotyczy
33. Wniosek: Sygnatura WSA
34. Wniosek: Znak pisma
35. Wniosek: Data rozpoznania wniosku

**Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "TK":**

- 1.Rodzaj podmiotu
- 2.Podmiot występujący
- 3.Rodzaj pisma
- 4.Data pisma
- 5.Sygnatura pisma podmiotu
- 6.Symbol sprawy

7. Przedmiot sprawy
8. Data orzeczenia TK
9. Rodzaj orzeczenia: postanowienie, wyrok
10. Treść orzeczenia TK
11. Data udziału prokuratura

**Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "U":**

1. Wzmianka o wpisie z urzędu
2. Data wpływu
3. Podmiot składający wniosek/pismo
4. Sygnatura sprawy podmiotu
5. Data pisma
6. Z urzędu: Podstawa: 567 § 1 lub 2 kpk
7. Osoba w sprawie
8. Kwalifikacja prawna
9. Postępowanie i Opinia: Sąd
10. Postępowanie i Opinia: Sygnatura sądowa
11. Postępowanie i Opinia: Opinia sądu
12. Data wszczęcia postępowania przez PG
13. Sposób załatwienia: Przekazanie wniosku: Rodzaj wniosku
14. Sposób załatwienia: Odmowa wszczęcia: Podstawa odmowy
15. Inny sposób załatwienia: Opis
16. Postanowienie Prezydenta RP: Data postanowienia
17. Postanowienie Prezydenta RP: Rodzaj postanowienia Prezydenta RP

**Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "Zo":**

1. Podmiot składający zażalenie
2. Data zażalenia
3. Przedmiot zażalenia:
4. Sygnatura sprawy organu
5. Nazwa organu
6. Data rozpoznania
7. Sposób rozpoznania

**Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "Zp":**

1. Podmiot występujący
2. Przedmiot pisma

3. Data pisma
4. Sygnatura sprawy podmiotu
5. Data stanowiska prokuratora
6. Stanowisko prokuratora
7. Sposób rozpoznania: Sąd
8. Sposób rozpoznania: Typ składu sędziowskiego
9. Sposób rozpoznania: Sygnatura
10. Sposób rozpoznania: Data orzeczenia sądu
11. Sposób rozpoznania: Treść orzeczenia sądu

**Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "Zt":**

1. Podmiot dokonujący czynności zatrzymania
2. Sygnatura sprawy podmiotu
3. Sygnatura sprawy Ds.
4. Data zatrzymania
5. Godzina zatrzymania
6. Osoba zatrzymana
7. Kwalifikacja prawna
8. Data stanowiska prokuratora
9. Stanowisko prokuratora

**Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "RD":**

1. Czynności własne rzecznika: Data pisma
2. Czynności własne rzecznika: Osoba/podmiot wskazane w piśmie
3. Data uprawomocnienia
4. Prawomocne
5. Rodzaj czynności: Skargi, czynności własne rzecznika
6. Skargi: Data pisma
7. Skargi: Podmiot składający pismo
8. Sposób zakończenia wniosek do ID SN: Data orzeczenia
9. Sposób zakończenia wniosek do ID SN: Odwołanie: Data odwołania
10. Sposób zakończenia wniosek do ID SN: Odwołanie: Data orzeczenia
11. Sposób zakończenia wniosek do ID SN: Odwołanie: Podmiot
12. Sposób zakończenia wniosek do ID SN: Odwołanie: Sygnatura sądu
13. Sposób zakończenia wniosek do ID SN: Odwołanie: Treść
14. Sposób zakończenia wniosek do ID SN: Orzeczenie I instancji ID SN

- 15.Sposób zakończenia wniosek do ID SN: Sygnatura sądu
- 16.Sposób zakończenia wniosek do ID SN: Treść orzeczenia sądu
- 17.Sposób zakończenia wniosek do SD przy PG: Odwołanie: Data odwołania
- 18.Sposób zakończenia wniosek do SD przy PG: Odwołanie: Data orzeczenia
- 19.Sposób zakończenia wniosek do SD przy PG: Odwołanie: Podmiot
- 20.Sposób zakończenia wniosek do SD przy PG: Odwołanie: Sygnatura sądu
- 21.Sposób zakończenia wniosek do SD przy PG: Odwołanie: Treść
- 22.Sposób zakończenia wniosek do SD przy PG: Data orzeczenia
- 23.Sposób zakończenia wniosek do SD przy PG: Sygnatura sądu
- 24.Sposób zakończenia wniosek do SD przy PG: Treść orzeczenia
- 25.Zakończenie sprawy: Opis

**Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "SD":**

- 1.Data wniosku
- 2.Data wszczęcia postępowania
- 3.Jednostka prokuratury
- 4.Kwalifikacja prawna
- 5.Osoba wskazana w piśmie
- 6.Podmiot składający wniosek
- 7.Przedmiot sprawy
- 8.Rozstrzygnięcie Izby Dyscyplinarnej Sądu Najwyższego (sąd odwoławczy)
- 9.Rozstrzygnięcie: Data orzeczenia
- 10.Rozstrzygnięcie: Data przekazania sprawy do ID SN
- 11.Rozstrzygnięcie: Data wpływu odwołania/zażalenia
- 12.Rozstrzygnięcie: Data zawieszenia w czynnościach służbowych
- 13.Rozstrzygnięcie: Odwołujący
- 14.Rozstrzygnięcie: Treść orzeczenia sądu
- 15.Sąd Odwoławczy: Data orzeczenia
- 16.Sąd Odwoławczy: Sąd
- 17.Sąd Odwoławczy: Sygnatura
- 18.Sąd Odwoławczy: Treść orzeczenia sądu
- 19.Stanowisko prokuratora
- 20.Sygnatura pisma
- 21.Termin przedawnienia

**Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "WI":**



- 1.Data dekretacji
- 2.Znak zarządzenia
- 3.Prowadzący - przewodniczący zespołu
- 4.Przedmiot: Wizytacja, lustracja
- 5.Lustracja: Przedmiot lustracji
- 6.Czas trwania: Od dnia
- 7.Czas trwania: Do dnia
- 8.Okres podlegający kontroli: Od dnia
- 9.Okres podlegający kontroli: Do dnia
- 10.Jednostka wizytowana/lustrowana
- 11.Ocena wizytacji
- 12.Data przekazania sprawozdania
- 13.Data wpływu uwag do sprawozdania
- 14.Wnioski i zalecenia
- 15.Data przekazania wniosków/zaleceń

### **III.**

**Inne dane i informacje przetwarzane się w oparciu o formularze sprawozdawczo-statystyczne.**

## **CZĘŚĆ C**

### **ZAKRES DANYCH PRZETWARZANYCH W URZĄDZENIACH EWIDENCYJNYCH WSKAZANYCH W § 113**

#### **I.**

**Dane podstawowe przetwarzane we wszystkich urządzeniach ewidencyjnych wskazanych w § 113:**

- 1.Data rejestracji
- 2.Data wpływu
- 3.Data załatwienia
- 4.Jednostka prowadząca
- 5.Referent sprawy
- 6.Sposób załatwienia
- 7.Stan sprawy: W toku, zakończona

8. Sygnatura
9. Uwagi
10. Data wyrejestrowania
11. Kategoria wyrejestrowania
12. Okres przechowywania
13. Wyrejestrowanie: Opis

## **II. Dane szczegółowe przetwarzane w urządzeniach ewidencyjnych:**

### **Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "Ko":**

1. Data czynności
2. Opis czynności
3. Rodzaj
4. Termin wykonania
5. Wykonano
6. Data dołączenia
7. Dołączenia: Sygnatura
8. Osoba: Adres
9. Osoba: Dodatkowa nazwa
10. Osoba: Imię
11. Osoba: Nazwisko
12. Osoba: Opis
13. Sprawa: Data pisma
14. Sprawa: Materiały niejawnie nr
15. Sprawa: Materiały niejawnie
16. Sprawa: Nadawca
17. Sprawa: Nr I pisma/sprawy
18. Sprawa: Nr II pisma/sprawy
19. Sprawa: Opis
20. Sprawa: Przedmiot sprawy
21. Sprawa: Przyczyna rejestracji
22. Sprawa: Z urzędu
23. Zakończenie: Data załatwienia
24. Zakończenie: Opis
25. Zakończenie: Sposób załatwienia

**Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "Pp":**

- 1.Czynność: Data czynności
- 2.Czynność: Opis czynności
- 3.Czynność: Rodzaj czynności
- 4.Data wniosku
- 5.Nazwa wnioskującej jednostki
- 6.Opis
- 7.Przedmiot wniosku
- 8.Sygnatura jednostki wnioskującej
- 9.Symbol
- 10.Udział prokuratora przed sądem
- 11.Zakończenie: Data zakończenia
- 12.Zakończenie: Opis
- 13.Zakończenie: Sposób zakończenia

**Dane rejestrowane w sprawie w rejestrze "W":**

- 1.Data wokandy
- 2.Data wpływu
- 3.Nr Sali
- 4.Sąd
- 5.Sędzia
- 6.Wydział
- 7.Wokanda wykonawcza: Liczba spraw
- 8.Wokanda wykonawcza: Liczba spraw obsadzonych
- 9.Wokanda wykonawcza: Godzina pierwszej sprawy
- 10.Wokanda wykonawcza: Godzina ostatniej sprawy
- 11.Wokanda wykonawcza: Uwagi
- 12.Symbol Ds.
- 13.Rozprawa/posiedzenie
- 14.Godzina
- 15.Sygnatura sądu
- 16.Sprawa obsadzona w ramach pomocy prawnej
- 17.Sygnatura sprawy
- 18.Sygnatura Ps
- 19.Prokurator

- 20.Sprawa Ds: Postępowanie: Przygotowawcze/sądowe
- 21.Sprawa Ds: Postępowanie: Przedmiot posiedzenia
- 22.Sprawa Ds: Postępowanie: Opis przedmiotu
- 23.Sprawa Ds: Podejrzany: Nazwisko
- 24.Sprawa Ds: Podejrzany: Imię
- 25.Sprawa Ds: Podejrzany: Kwalifikacja prawna
- 26.Obsada: Powiązanie z prokuratorem
27. Wynik: Rodzaj wyniku
28. Wynik: Nowy termin
29. Wynik: Nowy termin: Data
30. Wynik: Nowy termin: Godzina
31. Wynik: Nowy termin: Nr sali
32. Wynik: Opis wyniku wokandy
- 33.Potwierdzenie wokandy: Data potwierdzenia wokandy

**Dane przesylek rejestrowane w rejestrze "D":**

- 1.Obszar obsługi pisma
- 2.Kod kreskowy
- 3.UNP
- 4.Data pisma
- 5.Typ pisma
- 6.Nadawca
- 7.Znak pisma nadawcy
- 8.Numer nadawczy (R)
- 9.Dotyczy sprawy
- 10.Data rejestracji
- 11.Data wpływu
- 12.Potwierdził
- 13.Sposób doręczenia
- 14.Typ organu
- 15.Liczba załączników
- 16.Zarejestrował
- 17.Sposób odwzorowania
- 18.Numer pudła
- 19.Informacja o przeniesieniu z informatycznego nośnika danych

20. Rodzaj nadawcy
21. Aktualnie odpowiedzialny za pismo
22. Status obsługi
23. Pisma postać
24. Pisma znak sprawy/sygnatura sprawy

**Dane przesyłek rejestrowane w rejestrze "E":**

1. Nr rejestru E
2. Sygnatura/znak
3. Data korespondencji
4. Rodzaj korespondencji
5. Nazwa
6. Data rejestracji
7. Nr kolejny
8. Priorytet
9. Sposób ekspedycji
10. Data ekspedycji
11. Potwierdzenie
12. Pokwitowanie odbioru
13. Waga przesyłki
14. Opłata
15. Gabaryt
16. Strefa
17. Kod usługi
18. Numer przesyłki
19. Urząd pocztowy
20. Przesyłka zagraniczna
21. Status
22. Potwierdził
23. Dane adresata
24. Zarejestrował
25. Data usunięcia
26. Nazwa pisma
27. Data awizo 1
28. Data awizo 2

29. Zwrotne potwierdzenie odbioru/elektroniczne potwierdzenie odbioru

### **III.**

**Inne dane i informacje przetwarzają się w oparciu o formularze sprawozdawczo-statystyczne.**