



SAŁD NAJWYŻSZY

Rzeczypospolitej Polskiej

Kolegium Sądu Najwyższego

UCHWAŁA Nr 6/12/2022

Kolegium Sądu Najwyższego

z dnia 13 grudnia 2022 r.

w sprawie zaopiniowania projektu zarządzenia Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego
w sprawie regulaminu Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego
oraz regulaminu organizacyjnego pionu ochrony

Na podstawie art. 22 § 2 pkt 1 w związku z art. 98 § 2 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1904 oraz z 2022 r. poz. 480, 1259 i 2280) oraz w związku z § 55 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 14 lipca 2022 r. - Regulamin Sądu Najwyższego (Dz.U. poz. 1489) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Opiniuje się pozytywnie projekt zarządzenia Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego w sprawie regulaminu Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego oraz regulaminu organizacyjnego pionu ochrony w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Kolegium Sądu Najwyższego

dr hab. Małgorzata Manowska

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/



SĄD NAJWYŻSZY

Rzeczypospolitej Polskiej

Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego

ZARZĄDZENIE Nr/2022

PIERWSZEGO PREZESA SĄDU NAJWYŻSZEGO

z dniagrudnia 2022 r.

**w sprawie regulaminu Kancelarii Pierwszego Prezesa
Sądu Najwyższego oraz regulaminu organizacyjnego pionu ochrony**

Na podstawie art. 14 § 1 pkt 6 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1904 oraz z 2022 r. poz. 480, 1259 i 2280) oraz § 4 pkt 2 lit. b i § 55 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 14 lipca 2022 r. - Regulamin Sądu Najwyższego (Dz.U. poz. 1489) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się regulamin Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego oraz regulamin organizacyjny pionu ochrony, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 161/2021 Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego z dnia 22 grudnia 2021 r. w sprawie Regulaminu Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego oraz regulaminu organizacyjnego pionu ochrony.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

dr hab. Małgorzata Manowska
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

REGULAMIN KANCELARII PIERWSZEGO PREZESA SĄDU NAJWYŻSZEGO ORAZ REGULAMIN ORGANIZACYJNY PIONU OCHRONY

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego oraz regulamin organizacyjny pionu ochrony, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowy zakres czynności Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, w tym szczegółową strukturę i zakres czynności biur oraz Biblioteki i Archiwum w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego.

§ 2.

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kancelarii – należy przez to rozumieć Kancelarię Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego;
- 2) Szefie Kancelarii – należy przez to rozumieć Szefa Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora biura w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego lub dyrektora Biblioteki i Archiwum Sądu Najwyższego;
- 4) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora biura w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego;
- 5) komórce organizacyjnej w Kancelarii – należy przez to rozumieć biuro w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Bibliotekę i Archiwum Sądu Najwyższego lub zespół;
- 6) Oddziale Ochrony Informacji Niejawnych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych (pion ochrony) w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego;
- 7) KUWS – należy przez to rozumieć Komplex Urbanistyczny Wymiaru Sprawiedliwości.

§ 3.

Przepisy dotyczące komórek organizacyjnych w Kancelarii stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4.

Kancelaria wykonuje zadania związane z pełnieniem przez Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego czynności w zakresie funkcjonowania Sądu Najwyższego, w szczególności w zakresie spraw finansowych, kadrowych, administracyjno-gospodarczych i ochrony informacji niejawnych.

§ 5.

Schemat organizacyjny Kancelarii określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział II Kierowanie Kancelarią

§ 6.

1. Kancelarią kieruje Szef Kancelarii, który podlega bezpośrednio Pierwszemu Prezesowi Sądu Najwyższego.
2. Szef Kancelarii zapewnia sprawne i prawidłowe funkcjonowanie Kancelarii, a w razie potrzeby przedstawia wnioski dotyczące jej organizacji.
3. Z upoważnienia Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Szef Kancelarii wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników administracyjnych i obsługi.
4. Szef Kancelarii w szczególności:
 - 1) wydaje zarządzenia, polecenia i decyzje w zakresie funkcjonowania Kancelarii;
 - 2) upoważnia pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi w Kancelarii do podejmowania decyzji w jego imieniu;
 - 3) ustala szczegółowe zadania komórek organizacyjnych w Kancelarii, zakres obowiązków dyrektorów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska, koordynuje wykonywanie tych zadań i obowiązków, a także przydziela pracowników do komórek organizacyjnych w Kancelarii.
5. Obsługę administracyjno-biurową Szefa Kancelarii zapewnia sekretariat Szefa Kancelarii, którym kieruje kierownik sekretariatu.

§ 7.

1. Szefa Kancelarii, w czasie nieobecności, zastępuje we wskazanej kolejności:
 - 1) dyrektor Biura Organizacyjnego;
 - 2) dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego;
 - 3) dyrektor Biura Kadry;
 - 4) dyrektor Biura Informatyki.
2. W razie uzasadnionej potrzeby, Szef Kancelarii może upoważnić osobę zastępującą z pominięciem kolejności zastępstw określonej w ust. 1.
3. Dyrektor, na czas swojej nieobecności, upoważnia podległego mu pracownika do wykonywania zadań niezbędnych do zapewnienia działalności biura, którego pracami kieruje, z wyłączeniem możliwości zaciągania zobowiązań.

4. Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego może upoważnić pracownika, o którym mowa w ust. 3, do zaciągania zobowiązań lub udzielić mu pełnomocnictwa do reprezentowania Skarbu Państwa – Sądu Najwyższego.
5. W razie braku obsady na stanowisku dyrektora biura, stałe zastępstwo pełni Szef Kancelarii, chyba że Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego powierzy to zadanie innej osobie.
6. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 - 5, wydaje się w formie pisemnej.

Rozdział III Struktura Kancelarii

§ 8.

1. W skład Kancelarii wchodzi:
 - 1) Biuro Administracyjno-Gospodarcze;
 - 2) Biuro Finansowe;
 - 3) Biuro Informatyki;
 - 4) Biuro Kadr;
 - 5) Biuro Organizacyjne;
 - 6) Biblioteka i Archiwum Sądu Najwyższego;
 - 7) Oddział Ochrony Informacji Niejawnych (pion ochrony).
2. Biura mogą dzielić się na zespoły, którymi kierują kierownicy zespołu.
3. Pracami biura kieruje dyrektor. W Biurze Finansowym dyrektorem jest główny księgowy Sądu Najwyższego.
4. Biblioteką i Archiwum Sądu Najwyższego kieruje dyrektor Biblioteki i Archiwum Sądu Najwyższego, a Oddziałem Ochrony Informacji Niejawnych - pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, który podlega bezpośrednio Pierwszemu Prezesowi Sądu Najwyższego.

§ 9.

1. W Kancelarii funkcjonuje:
 - 1) jednoosobowa komórka organizacyjna służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) samodzielne stanowisko do spraw obronnych.
2. Osoby zatrudnione na stanowisku i w komórce, o których mowa w ust. 1, podlegają bezpośrednio Pierwszemu Prezesowi Sądu Najwyższego, a pod względem organizacyjnym Szefowi Kancelarii.

Rozdział IV Zakres zadań komórek organizacyjnych w Kancelarii

Oddział 1 Przepisy wspólne

§ 10.

Komórki organizacyjne w Kancelarii wykonują zadania określone w przepisach rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 14 lipca 2022 r. - Regulamin Sądu Najwyższego, niniejszego Regulaminu, a także zadania zlecone przez Szefa Kancelarii oraz w zakresie ich właściwości, zadania związane w szczególności z:

- 1) przygotowaniem projektu budżetu;
- 2) przygotowaniem planu zamówień publicznych;
- 3) przygotowaniem planu szkoleń;
- 4) udziałem w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z Zespołem do spraw zamówień publicznych;
- 5) sporządzaniem wymaganych sprawozdań;
- 6) przygotowaniem wkładów do odpowiedzi udzielanych organom kontroli;
- 7) przygotowaniem wkładów do odpowiedzi udzielanych w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902).

§ 11.

1. Biura w Kancelarii oraz Biblioteka i Archiwum Sądu Najwyższego, w zakresie swojej właściwości i w ramach przyznanym im środków budżetowych, udzielają zamówień klasycznych o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933 i 2185).
2. Komórki organizacyjne w Kancelarii, o których mowa w ust. 1, realizują także, w granicach swoich właściwości, zadania związane z:
 - 1) przygotowaniem projektu planu wydatków wraz z częścią opisową, bieżącą kontrolą realizacji budżetu oraz przedkładaniem wniosków o dokonanie niezbędnych zmian w planie;
 - 2) opracowywaniem projektów informacji o realizacji budżetu;
 - 3) sporządzaniem sprawozdań statystycznych i innych;
 - 4) planowaniem zapotrzebowania na środki finansowe w ramach realizacji zadań;
 - 5) przekazywaniem prawidłowych dokumentów finansowych umożliwiających terminowe regulowanie zobowiązań.

Oddział 2

Zakres czynności Biur w Kancelarii

§ 12.

1. Do zakresu czynności Biura Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności realizacja zadań związanych z:

- 1) administrowaniem KUWS, w którym siedziby mają Sąd Najwyższy, Sąd Apelacyjny w Warszawie oraz Instytut Pamięci Narodowej – Komisja Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, zwani dalej „Współużytkownikami”;
- 2) zarządzaniem mieniem Skarbu Państwa - Sądu Najwyższego;
- 3) zawieraniem umów związanych z funkcjonowaniem i obsługą KUWS i Sądu Najwyższego;
- 4) koordynacją i nadzorem nad realizacją umów w szczególności dotyczących:
 - a) obsługi technicznej KUWS i jego konserwacji,
 - b) ochrony fizycznej, technicznej i przeciwpożarowej KUWS i jego otoczenia,
 - c) sprzątanía wewnątrz, czyszczenia elewacji, utrzymania terenów zewnętrznych oraz pielęgnacji zieleni związanej z KUWS,
 - d) dostarczania mediów,
 - e) usług wydawniczych i telefonii komórkowej;
- 5) dbaniem o właściwy stan techniczny KUWS zgodnie z jego funkcjami, zlecaniem niezbędnych napraw i remontów, także w zakresie wynikającym z gwarancji oraz prowadzeniem nadzoru nad pracami;
- 6) planowaniem zapotrzebowania na środki finansowe na utrzymanie KUWS i ich podziałem na poszczególnych Współużytkowników;
- 7) kontrolą i wykonaniem realizacji budżetu zgodnie z właściwością Biura;
- 8) przekazywaniem prawidłowych dokumentów finansowych umożliwiających terminowe regulowanie zobowiązań w szczególności dotyczących funkcjonowania KUWS, podatków, opłat okresowych za dozór techniczny nad dźwigami, opłat za media, ubezpieczenie OC oraz ich rozliczaniem na poszczególnych Współużytkowników;
- 9) zaopatrywaniem gabinetu lekarskiego w niezbędne wyposażenie, w szczególności w urządzenia, produkty lecznicze i środki opatrunkowe oraz jego ubezpieczeniem;
- 10) prowadzeniem Księgi inwentarzowej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) prowadzeniem Książki obiektu budowlanego i innej dokumentacji KUWS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) współpracą z organami władzy publicznej, Policją, służbami miejskimi i innymi instytucjami w sprawach dotyczących KUWS;
- 13) współpracą ze Współużytkownikami KUWS w zakresie jego utrzymania, eksploatacji i bezpieczeństwa;
- 14) wyposażeniem Sądu Najwyższego w sprzęt i materiały oraz prowadzeniem gospodarki materiałowej;
- 15) realizowaniem zakupów zleconych przez komórki organizacyjne w Kancelarii oraz izby;
- 16) gospodarką środkami transportu oraz organizacją transportu w Sądzie Najwyższym;
- 17) nabywaniem, administrowaniem oraz utrzymaniem porządku w mieszkaniach pozostających w zarządzie Sądu Najwyższego;
- 18) administrowaniem sprzętem oraz składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji Sądu Najwyższego;
- 19) prowadzeniem powielarni i warsztatu pomocniczego;

- 20) wyposażaniem uprawnionych pracowników Sądu Najwyższego w strój roboczy, środki ochrony indywidualnej oraz strój służbowy, a także prowadzeniem ewidencji w tym zakresie;
 - 21) sporządzaniem deklaracji od podatku od nieruchomości i innych deklaracji wymaganych przepisami prawa;
 - 22) prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego;
 - 23) administrowaniem powierzchnią biurową pozostającą w zarządzie Sądu Najwyższego.
2. W skład Biura Administracyjno-Gospodarczego wchodzi:
 - 1) Zespół do spraw transportu, odpowiedzialny w szczególności za wykonywanie zadań wymienionych w ust. 1 pkt 15;
 - 2) Zespół do spraw mieszkań, odpowiedzialny w szczególności za wykonywanie zadań wymienionych w ust. 1 pkt 16;
 - 3) Zespół do spraw zamówień publicznych, odpowiedzialny w szczególności za wykonywanie zadań wymienionych w ust. 1 pkt 21;
 - 4) Zespół do spraw ewidencji i gospodarowania środkami trwałymi, odpowiedzialny w szczególności za wykonywanie zadań wymienionych w ust. 1 pkt 9 i pkt 17.
 3. Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego może przydzielić zespołom, o których mowa w ust. 2, wykonywanie innych zadań należących do właściwości tego Biura.

§ 13.

1. Do zakresu czynności Biura Finansowego należy w szczególności realizacja zadań związanych z:
 - 1) koordynowaniem prac nad projektem budżetu Sądu Najwyższego;
 - 2) koordynowaniem prac nad projektem Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w zakresie budżetu Sądu Najwyższego;
 - 3) opracowywaniem planu dochodów i wydatków Sądu Najwyższego na rok budżetowy oraz jego zmian na podstawie planu wydatków właściwych komórek organizacyjnych w granicach limitów wydatków określonych ustawą budżetową;
 - 4) opracowywaniem i aktualizowaniem harmonogramu realizacji dochodów i wydatków Sądu Najwyższego;
 - 5) opracowywaniem projektów informacji o realizacji budżetu Sądu Najwyższego na podstawie informacji poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 6) sporządzaniem list płac wynagrodzeń osobowych sędziów Sądu Najwyższego, wynagrodzeń osobowych pracowników Sądu Najwyższego, uposażeń sędziów w stanie spoczynku, uposażeń rodzinnych, wynagrodzeń wynikających z umów zleceń i umów o dzieło, a także związanych z postępowaniami sądowymi oraz z innych tytułów;
 - 7) prowadzeniem rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz Funduszu Pracy;
 - 8) sporządzaniem zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń;
 - 9) prowadzeniem rachunkowości Sądu Najwyższego;

- 10) sporządzaniem informacji z wykonywania planu finansowego Sądu Najwyższego;
 - 11) kontrolą dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
 - 12) wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu i innymi środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Sądu Najwyższego;
 - 13) opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych i zasad postępowania dotyczących dokumentacji finansowo-księgowej Sądu Najwyższego;
 - 14) prowadzeniem rozliczeń z tytułu VAT na podstawie dyspozycji Biura Administracyjno – Gospodarczego (rejestr VAT zakupu i sprzedaży, deklaracje, JPK) w związku z pełnieniem przez Sąd Najwyższy funkcji administratora KUWS;
 - 15) prowadzeniem rozliczeń finansowych z tytułu pożyczek udzielonych ze środków budżetowych oraz z tytułu wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 16) prowadzeniem obsługi kasowej Sądu Najwyższego;
 - 17) prowadzeniem obsługi budżetu w informatycznym systemie TREZOR;
 - 18) sporządzaniem sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
 - 19) współpracą z właściwymi komórkami organizacyjnymi Sądu Najwyższego w zakresie planowania, wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdawczości;
 - 20) przekazywaniem do Archiwum Sądu Najwyższego dokumentów finansowo-księgowych.
2. W skład Biura Finansowego wchodzi:
- 1) Zespół do spraw płac, odpowiedzialny w szczególności za realizację zadań wymienionych w ust. 1 pkt 6 – 8;
 - 2) Zespół do spraw rachunkowości i rozliczeń, odpowiedzialny w szczególności za realizację zadań wymienionych w ust. 1 pkt 14;
 - 3) Zespół do spraw budżetu i sprawozdawczości, odpowiedzialny w szczególności za realizację zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1-5 i pkt 17-19.
3. Dyrektor Biura Finansowego - główny księgowy Sądu Najwyższego może przydzielić zespołom, o których mowa w ust. 2, wykonywanie innych zadań należących do właściwości tego Biura.

§ 14.

1. Do zakresu czynności Biura Informatyki należy w szczególności realizacja zadań związanych z:
 - 1) tworzeniem, rozwijaniem i utrzymaniem systemów informatycznych oraz wdrażaniem technologii informatycznych wspomagających pracę Sądu Najwyższego;
 - 2) zapewnieniem nowoczesnego wyposażenia w sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
 - 3) zapewnieniem dostępu do zewnętrznych serwisów internetowych;
 - 4) organizowaniem szkoleń i wspomaganiem sędziów oraz pracowników Sądu Najwyższego w zakresie korzystania z technik informatycznych;
 - 5) administrowaniem systemem informatycznym przeznaczonym do obsługi Sądu Najwyższego, projektowaniem i wdrażaniem jego nowych elementów;
 - 6) administrowaniem i przygotowywaniem serwisów intranetowych i internetowych;
 - 7) administrowaniem bazami danych i aplikacjami użytkowymi;
 - 8) administrowaniem platformą wirtualizacji systemów informatycznych, serwerami, pamięciami masowymi i urządzeniami sieciowymi;

- 9) administrowaniem komputerowymi stacjami roboczymi, urządzeniami peryferyjnymi i komputerami przenośnymi;
 - 10) kontrolą i wykonaniem realizacji budżetu zgodnie z właściwością Biura;
 - 11) prowadzeniem księgi inwentarzowej w zakresie wartości niematerialnych i prawnych;
 - 12) organizowaniem i nadzorowaniem utrzymania sprawności i bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz sprawności technicznej urządzeń komputerowych;
 - 13) aktualizowaniem oprogramowania systemowego, narzędziowego i użytkowego, a także prowadzeniem dokumentacji technicznej i użytkowej;
 - 14) sprawowaniem nadzoru nad usługami zewnętrznymi w ramach właściwości Biura;
 - 15) planowaniem inwestycyjnym;
 - 16) tworzeniem i zabezpieczeniem kopii zapasowych, zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa, w sposób umożliwiający ich wykorzystanie w przypadku awarii systemów;
 - 17) utrzymaniem kopii zapasowych przez okres wskazany w odrębnych przepisach;
 - 18) zapewnieniem ochrony danych przed utratą oraz atakami szkodliwego oprogramowania.
2. W skład Biura Informatyki wchodzi zespół do spraw wsparcia użytkowników, odpowiedzialny w szczególności za wykonywanie zadań wymienionych w ust. 1 pkt. 9.
 3. Dyrektor Biura Informatyki może przydzielić zespołowi, o którym mowa w ust. 2, wykonywanie innych zadań należących do właściwości tego Biura.

§ 15.

Do zakresu czynności Biura Kadr należy w szczególności realizacja zadań związanych z:

- 1) organizowaniem i prowadzeniem naboru na wakujące stanowiska urzędników państwowych i innych pracowników Sądu Najwyższego;
- 2) nawiązaniem, przebiegiem oraz zakończeniem stosunku pracy - przygotowywaniem wszelkiego rodzaju decyzji kadrowych, płacowych w tym także dotyczących nagród, gratyfikacji jubileuszowych i uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 3) prowadzeniem akt osobowych i dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z czasem pracy;
- 4) obsługą systemu kadrowo-płacowego, Płatnika, e-PUE oraz nadzorem funkcjonalnym nad portalem pracowniczym;
- 5) sporządzaniem dokumentów zgłoszeniowych do ZUS w tym w szczególności dotyczących sędziów Sądu Najwyższego, pracowników, sędziów w stanie spoczynku i członków ich rodzin;
- 6) przygotowywaniem planu etatów i kontrolą jego wykonania;
- 7) planowaniem wydatków w zakresie uposażeń sędziów w stanie spoczynku i ich rodzin;
- 8) kompleksową obsługą administracyjną Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 9) przygotowywaniem stosownych dokumentów związanych z przejściem sędziów w stan spoczynku lub dalszego zajmowania stanowiska sędziego;
- 10) prowadzeniem ewidencji sędziów w stanie spoczynku i członków rodzin uprawnionych do uposażenia oraz spraw związanych z uposażeniami;
- 11) przygotowywaniem dokumentów w sprawach delegowania sędziów sądów powszechnych do orzekania albo pełnienia innych czynności w Sądzie Najwyższym;

- 12) kontrolą i wykonaniem realizacji budżetu zgodnie z właściwością Biura;
- 13) prowadzeniem ewidencji emerytów i rencistów;
- 14) koordynacją i realizacją:
 - a) wniosków sędziów Sądu Najwyższego o udzielenie pożyczek ze środków budżetowych,
 - b) wniosków pracowników o refundację lub dofinansowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 15) umowami na świadczenie usług medycznych w zakresie wykonywania badań profilaktycznych przez pracowników;
- 16) umowami z PKP na wykup zniżek dla pracowników i dojeżdżających sędziów;
- 17) kompleksową obsługą administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 18) organizowaniem i prowadzeniem praktyk studenckich;
- 19) prowadzeniem rejestru i wystawianiem delegacji służbowych dla sędziów i pracowników Sądu Najwyższego;
- 20) prowadzeniem rejestru i wystawianiem legitymacji służbowych dla sędziów i pracowników Sądu Najwyższego;
- 21) wykonaniem ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2021 r. poz. 1633 oraz z 2022 r. poz. 1459 i 1512);
- 22) sporządzaniem analiz i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia;
- 23) przygotowywaniem deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w tym sporządzanie i przekazywanie sprawozdań do PFRON;
- 24) przyjmowaniem i sprawdzaniem pod względem merytorycznym wniosków w sprawie zwrotu sędziom Sądu Najwyższego kosztów przejazdu i wypłaty dodatku za rozłąkę z rodziną;
- 25) zgłaszaniem pracowników i sędziów Sądu Najwyższego, a także członków ich rodzin do świadczeń w wyspecjalizowanych podmiotach leczniczych;
- 26) sporządzaniem sprawozdań budżetowych, statystycznych i innych w ramach właściwości Biura, w tym w szczególności w zakresie zatrudnienia.

§ 16.

1. Do zakresu czynności Biura Organizacyjnego należy w szczególności realizacja zadań związanych z:
 - 1) przygotowywaniem projektów zarządzeń Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego i Szefa Kancelarii oraz sprawdzaniem ich po względem wewnętrznej spójności, a także zgodności z normami wyższego rzędu i zasadami techniki prawodawczej;
 - 2) zamieszczaniem zarządzeń Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego i Szefa Kancelarii w dedykowanym systemie informatycznym;
 - 3) przygotowywaniem projektów pism wychodzących Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego i Szefa Kancelarii;
 - 4) obsługą kancelaryjną posiedzeń Zgromadzenia Ogólnego Sędziów Sądu Najwyższego i Kolegium Sądu Najwyższego;

- 5) obsługą kancelaryjną i organizacyjną podróży zagranicznych Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, prezesów Sądu Najwyższego, sędziów i pracowników Sądu Najwyższego, a także wizyt delegacji zagranicznych w Sądzie Najwyższym;
 - 6) obsługą kancelaryjną i organizacyjną konferencji, seminariów, sympozjów, szkoleń oraz kontaktów międzynarodowych, a w przypadku konferencji i innych wydarzeń organizowanych przez Centrum Informacyjne Sądu Najwyższego – współpraca z Centrum przy ich obsłudze w zakresie uzgodnionym z Rzecznikiem Prasowym Sądu Najwyższego;
 - 7) współpracą z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami międzynarodowymi;
 - 8) wykonywaniem zadań związanych ze współpracą Sądu Najwyższego, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego i Szefa Kancelarii z innymi organami władzy publicznej oraz instytucjami;
 - 9) prowadzeniem sekretariatu Trybunału Stanu;
 - 10) przyjmowaniem i sprawdzaniem pod względem merytorycznym wniosków w sprawie zwrotu sędziom Sądu Najwyższego kosztów najmu lokalu mieszkalnego;
 - 11) obsługą sędziów i ławników Sądu Najwyższego;
 - 12) kontrolą i wykonaniem realizacji budżetu zgodnie z właściwością Biura;
 - 13) zamieszczaniem uchwał Zgromadzenia Ogólnego Sędziów Sądu Najwyższego, uchwał Kolegium Sądu Najwyższego, informacji o działalności Sądu Najwyższego, komunikatów Biura Organizacyjnego w dedykowanym systemie informatycznym;
 - 14) przygotowaniem planów zagranicznych podróży służbowych;
 - 15) prowadzeniem Rejestru Procedur Kontroli Zarządczej;
 - 16) przyjmowaniem, kontrolą bezpieczeństwa, rejestrowaniem korespondencji nadesłanej i składanej w Sądzie Najwyższym oraz przekazywaniem jej do komórek organizacyjnych Sądu Najwyższego;
 - 17) przekazywaniem poczty elektronicznej ze skrzynki odbiorczej „sn.pl” oraz elektronicznej platformy usług administracji publicznej „ePUAP” do komórek organizacyjnych Sądu Najwyższego;
 - 18) odbieraniem faktur elektronicznych z Platformy Elektronicznego Fakturowania oraz ich rejestracją i przekazywaniem do komórek merytorycznych;
 - 19) ekspedycją przesyłek;
 - 20) współpracą z operatorem pocztowym w ramach realizowanej umowy;
 - 21) obsługą interesantów zgłaszających się do Sądu Najwyższego osobiście lub telefonicznie;
 - 22) współpracą z wydziałami sekretariatów izb oraz sekretariatem Trybunału Stanu w celu przyjęcia i zwrotu zamówionych akt;
 - 23) udostępnianiem i nadzorem nad prawidłowym korzystaniem z akt przez Interesantów.
2. W skład Biura Organizacyjnego wchodzi:
- 1) Zespół do spraw obsługi sędziów i ławników, odpowiedzialny w szczególności za wykonywanie zadań określonych w ust. 1 pkt 10 i pkt 11;
 - 2) Zespół biura podawczego, odpowiedzialny w szczególności za wykonywanie zadań określonych w ust. 1 pkt 15-19;
 - 3) Zespół do spraw obsługi interesantów, odpowiedzialny w szczególności za wykonywanie zadań określonych w ust. 1 pkt 20-22;

- 4) Zespół do spraw legislacji, odpowiedzialny w szczególności za wykonywanie zadań określonych w ust. 1 pkt 1-3.
3. Dyrektor Biura Organizacyjnego może przydzielić zespołom, o których mowa w ust. 2, wykonywanie innych zadań należących do właściwości tego Biura.

Oddział 3

Zakres czynności innych komórek organizacyjnych w Kancelarii

§ 17.

1. Do zakresu czynności Biblioteki i Archiwum Sądu Najwyższego należy w szczególności realizacja zadań związanych z:
 - 1) gromadzeniem, opracowaniem, ewidencją, przechowywaniem oraz inwentaryzacją książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych służących obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych sędziów, pracowników i ławników Sądu Najwyższego;
 - 2) obsługą użytkowników będących sędziami, pracownikami albo ławnikami Sądu Najwyższego, w tym z udostępnianiem zbiorów na miejscu i wypożyczaniem ich na zewnątrz;
 - 3) administrowaniem komputerowymi bazami danych, w tym elektronicznym katalogiem zbiorów i innymi systemami teleinformatycznymi wykorzystywanymi w działalności Biblioteki i Archiwum Sądu Najwyższego;
 - 4) przyjmowaniem dokumentacji do Archiwum Sądu Najwyższego z komórek organizacyjnych Sądu Najwyższego i z Trybunału Stanu, w szczególności:
 - a) przechowywaniem i zabezpieczaniem przyjętej dokumentacji,
 - b) prowadzeniem jej ewidencji,
 - c) udostępnianiem dokumentacji dla celów służbowych i naukowo-badawczych;
 - 5) przygotowaniem i przekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych w Warszawie;
 - 6) przygotowaniem i brakowaniem dokumentacji, której okres przechowywania w Archiwum Sądu Najwyższego upłynął;
 - 7) kontrolą i wykonaniem realizacji budżetu zgodnie z właściwością Biblioteki i Archiwum Sądu Najwyższego;
 - 8) utrzymywaniem stałej współpracy z Archiwum Akt Nowych w Warszawie.
2. Biblioteka i Archiwum Sądu Najwyższego dzieli się na:
 - 1) Bibliotekę;
 - 2) Archiwum.
3. Do Biblioteki i Archiwum Sądu Najwyższego oraz Dyrektora Biblioteki i Archiwum Sądu Najwyższego stosuje się odpowiednio § 7 ust. 3-5.

§ 18.

1. Do zakresu czynności Oddziału Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności realizacja zadań związanych z:
 - 1) zapewnieniem ochrony informacji niejawnych, w tym stosowaniem środków bezpieczeństwa fizycznego w Sądzie Najwyższym oraz w Trybunale Stanu;
 - 2) kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie tych informacji;
 - 3) okresową kontrolą ewidencji dokumentów niejawnych i ich obiegu;
 - 4) szkoleniem pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 5) ochroną systemów teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
 - 6) prowadzeniem Kancelarii Tajnej i Archiwum Materiałów Niejawnych Sądu Najwyższego;
 - 7) opracowaniem planu ochrony informacji niejawnych w Sądzie Najwyższym z uwzględnieniem szczegółowych zasad organizacji Kancelarii Tajnej oraz obiegu informacji niejawnych w Sądzie Najwyższym oraz w Trybunale Stanu i nadzorowaniem jego realizacji;
 - 8) administrowaniem salą rozpraw „J”;
 - 9) prowadzeniem ewidencji oświadczeń o stanie majątkowym składanych do Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, o których mowa w art. 45 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym, ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2022 r. poz. 1110) oraz w art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2290);
 - 10) prowadzeniem ewidencji innych materiałów prawnie chronionych;
 - 11) archiwizowaniem materiałów zawierających informacje stanowiące tajemnice prawnie chronione, w szczególności informacje niejawne;
 - 12) prowadzeniem ewidencji oświadczeń, o których mowa w przepisach art. 45 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym;
 - 13) prowadzeniem ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych Sądu Najwyższego oraz Trybunału Stanu;
 - 14) administrowaniem siecią łączności rządowej w Sądzie Najwyższym;
 - 15) nadzorowaniem i realizowaniem zadań w razie wprowadzenia stanów nadzwyczajnych w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 16) wykonywaniem innych zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742 oraz z 2022 r. poz. 655 i 1933);
 - 17) zapewnieniem inspektorowi ochrony danych zasobów niezbędnych do wykonywania przez niego zadań z zakresu ochrony danych osobowych.
2. W skład Oddziału Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:
 - 1) Kancelaria Tajna, której zakres działania określają przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;

- 2) Archiwum Materiałów Niejawnych, odpowiedzialne za wykonywanie zadań z zakresu postępowania z materiałami archiwalnymi zawierającymi informacje stanowiące tajemnice prawnie chronione, w szczególności informacje niejawne.

Schemat organizacyjny Kancelarii

Załącznik do regulaminu
Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego
oraz regulaminu organizacyjnego pionu ochrony

