

UCHWAŁA Nr 7/2003
Kolegium Sądu Najwyższego
z dnia 15 grudnia 2003 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego
Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego

Na podstawie art. 20 § 2 pkt 7 ustawy z dnia 23 listopada 2002 r. o Sądzie Najwyższym (Dz. U. Nr 240, poz. 2052) uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Kancelaria Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego wykonuje zadania w zakresie funkcjonowania Sądu Najwyższego, w szczególności w sprawach finansowych, kadrowych i administracyjno-gospodarczych.
2. Kancelaria działa na podstawie niniejszego regulaminu oraz zarządzeń, poleceń i decyzji Szefa Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego.

§ 2

1. Kancelarią kieruje Szef Kancelarii.
2. Szef Kancelarii podlega Pierwszemu Prezesowi Sądu Najwyższego.
3. W Kancelarii może być powołany zastępca Szefa Kancelarii.

§ 3

Szef Kancelarii w szczególności:

- 1) wydaje zarządzenia, polecenia i decyzje w zakresie funkcjonowania Kancelarii;
- 2) upoważnia pracowników kierujących jednostkami organizacyjnymi Kancelarii lub zajmujących stanowiska samodzielne do podejmowania decyzji w jego imieniu;

- 3) ustala podział zadań jednostek organizacyjnych Kancelarii oraz obowiązków dyrektorów biur, dyrektora biblioteki Sądu Najwyższego oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska, koordynuje wykonanie tych zadań i obowiązków, a także dokonuje przydziału pracowników do jednostek organizacyjnych Kancelarii.

§ 4

1. W skład Kancelarii wchodzi:
 - 1) Biuro Administracyjne;
 - 2) Biuro Finansowe;
 - 3) Biuro Gospodarcze;
 - 4) Biuro Informatyki;
 - 5) Biuro Kadr;
 - 6) Biuro Organizacyjne;
 - 7) Biblioteka Sądu Najwyższego;
 - 8) Sekretariat Kancelarii.
2. W Kancelarii działa pion ochrony, którym kieruje pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, podlegający bezpośrednio Pierwszemu Prezesowi Sądu Najwyższego.
3. W Kancelarii tworzy się samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych.
4. Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego na wniosek Szefa Kancelarii, w porozumieniu z Kolegium Sądu Najwyższego, dokonuje podziału biur na zespoły.
5. Biurami oraz biblioteką kierują dyrektorzy, a zespołami oraz sekretariatem – kierownicy, wyznaczeni przez Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego po opiniowaniu przez Kolegium Sądu Najwyższego.

§ 5

Do zakresu czynności Biura Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad obsługą techniczną, ochroną, utrzymaniem czystości obiektu Kompleksu Urbanistycznego Wymiaru Sprawiedliwości, konserwacją zieleni oraz wykonywaniem usług gastronomicznych i hotelowych;
- 2) współpraca ze współużytkownikami obiektu dotycząca jego utrzymania i eksploatacji;

- 3) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej, policji i służb miejskich w sprawach dotyczących obiektu;
- 4) planowanie wydatków na utrzymanie obiektu z podziałem na jego współużytkowników oraz rozliczanie kosztów.

§ 6

Do zakresu czynności Biura Finansowego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac nad projektem budżetu Sądu Najwyższego;
- 2) przygotowywanie projektu układu wykonawczego – planu finansowego na rok budżetowy oraz jego zmian;
- 3) opracowywanie projektów informacji o realizacji budżetu Sądu Najwyższego;
- 4) przekazywanie środków finansowych Rzecznikowi Interesu Publicznego;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i zasad postępowania dotyczących dokumentacji finansowo-księgowej Sądu Najwyższego;
- 7) prowadzenie księgowości;
- 8) prowadzenie obsługi bankowej i kasowej Sądu Najwyższego;
- 9) przygotowywanie list wypłat uposażeń sędziów, wynagrodzeń pracowników oraz uposażeń rodzinnych i wypłat z innych tytułów;
- 10) prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz podatków;
- 11) sporządzanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń;
- 12) opiniowanie projektów umów i innych dokumentów w zakresie skutków finansowych dla budżetu Sądu Najwyższego;
- 13) kontrola otrzymywanych dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 14) regulowanie zobowiązań i ściąganie należności finansowych;
- 15) prowadzenie rozliczeń finansowych z tytułu pożyczek udzielonych ze środków budżetowych oraz z tytułu wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 16) przekazywanie do archiwum dokumentów finansowo-księgowych.

§ 7

Do zakresu czynności Biura Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi sędziów Sądu Najwyższego w zakresie warunków pracy oraz przez koordynowanie korzystania z samochodów służbowych, dbanie o stan i jednolitość stroju urzędowego, a także wykonywanie innych zleceń sędziów związanych z pełnieniem służby, dojazdami do siedziby Sądu Najwyższego i zajmowaniem mieszkań służbowych;
- 2) sporządzanie projektów planów wydatków budżetowych dotyczących materiałów, usług i inwestycji związanych z funkcjonowaniem Sądu Najwyższego;
- 3) wyposażenie Sądu Najwyższego w sprzęt i materiały oraz prowadzenie magazynu;
- 4) gospodarka samochodowa;
- 5) administrowanie lokalami mieszkalnymi, sprzętem oraz składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji Sądu Najwyższego;
- 6) zapewnianie sprawności eksploatacyjnej sprzętu;
- 7) prowadzenie powielarni oraz warsztatu pomocniczego;
- 8) kontrola bezpieczeństwa korespondencji;
- 9) pełnienie służby informacyjnej;
- 10) prowadzenie herbaciarni.

§ 8

Do zakresu czynności Biura Informatyki należy w szczególności:

- 1) tworzenie, rozwój i utrzymanie systemów informatycznych oraz wdrażanie technologii informatycznych wspomagających pracę Sądu Najwyższego;
- 2) zapewnienie nowoczesnego wyposażenia w sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- 3) organizacja szkoleń i wspomaganie sędziów Sądu Najwyższego, izb i innych jednostek organizacyjnych w zakresie korzystania z technik informatycznych;
- 4) planowanie inwestycyjne i przygotowywanie projektów wydatków budżetowych;

- 5) nadzorowanie sprawności i bezpieczeństwa systemów informatycznych Sądu Najwyższego;
- 6) administrowanie systemem „Supremus ©”, projektowanie i wdrażanie jego nowych elementów;
- 7) administrowanie bazami danych i aplikacjami użytkowymi;
- 8) aktualizowanie oprogramowania systemowego, narzędziowego i użytkowego, a także prowadzenie dokumentacji technicznej i użytkowej;
- 9) administrowanie i przygotowywanie serwisów intranetowych i internetowych;
- 10) organizacja i nadzór nad utrzymaniem sprawności technicznej urządzeń komputerowych;
- 11) przygotowanie i sprawowanie nadzoru nad usługami zewnętrznymi.

§ 9

Do zakresu czynności Biura Kadr należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów w sprawach:
 - a) powoływania do pełnienia urzędu na stanowisku sędziego Sądu Najwyższego,
 - b) powoływania i odwoływania przewodniczących wydziałów, Szefa Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego i Dyrektora Biura Studiów i Analiz,
 - c) przenoszenia sędziów w stan spoczynku oraz ustalania uprawnień do uposażenia sędziów w stanie spoczynku i członków ich rodzin,
 - d) delegowania sędziów sądów powszechnych i wojskowych do orzekania albo pełnienia innych czynności w Sądzie Najwyższym,
 - e) powierzania stanowisk kierowniczych w izbach, Kancelarii oraz Biurze Studiów i Analiz,
 - f) zatrudniania i zwalniania członków Biura Studiów i Analiz oraz pracowników administracyjnych i obsługi;
- 2) przygotowywanie wniosków w sprawach wynagrodzeń, awansów i nagród pracowników administracyjnych i obsługi, gratyfikacji jubileuszowych, uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, kar za naruszenia obowiązków pracowniczych oraz ustalonego porządku i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) prowadzenie ewidencji sędziów Sądu Najwyższego oraz pracowników;
- 4) prowadzenie akt osobowych sędziów Sądu Najwyższego i pracowników;

- 5) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów;
- 6) przygotowywanie umów dotyczących udzielenia pożyczek ze środków budżetowych oraz prowadzenie spraw dotyczących pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) zgłaszanie sędziów Sądu Najwyższego i członków ich rodzin do świadczeń w wyspecjalizowanych placówkach opieki zdrowotnej oraz przygotowywanie skierowań na badania profilaktyczne;
- 8) wystawianie legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych i kolejowych;
- 9) przygotowywanie wniosków w sprawach emerytur i rent;
- 10) wykonywanie zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych.

§ 10

Do zakresu czynności Biura Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń i innych decyzji Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego i Szefa Kancelarii;
- 2) obsługa organizacyjna posiedzeń Zgromadzenia Ogólnego Sędziów Sądu Najwyższego i Kolegium Sądu Najwyższego;
- 3) przygotowywanie i wykonywanie planów współpracy zagranicznej Sądu Najwyższego z sądami najwyższymi innych państw i organizacjami międzynarodowymi;
- 4) organizowanie służbowych wyjazdów zagranicznych delegacji Sądu Najwyższego i pobytu delegacji zagranicznych oraz obsługa konferencji międzynarodowych;
- 5) organizowanie i obsługa konferencji oraz seminariów sędziów Sądu Najwyższego;
- 6) obsługa kancelaryjna sekretariatu Trybunału Stanu;
- 7) kupno mieszkań służbowych i hotelowych;
- 8) wykonywanie zadań związanych ze współpracą Sądu Najwyższego, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego i Szefa Kancelarii z innymi organami oraz instytucjami;
- 9) ogłaszanie uchwał Kolegium na stronie intranetowej Sądu Najwyższego w terminie siedmiu dni od ich podjęcia, z tym że uchwała dotycząca wykonania budżetu Sądu Najwyższego jest ogłaszana wraz ze sprawozdaniem przedstawionym pod obrady Kolegium przez Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego;

- 10) prowadzenie archiwum zakładowego Sądu Najwyższego i Trybunału Stanu;
- 11) prowadzenie biura podawczego;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu obronności;
- 13) nadzorowanie pracy pracowników obsługi sekretariatu Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego oraz Kancelarii.

§ 11

1. Do zakresu czynności Biblioteki Sądu Najwyższego należy w szczególności gromadzenie i ewidencja książek i czasopism, ich udostępnianie oraz administrowanie komputerowym systemem bibliotecznym.
2. Biblioteka udostępnia zbiory sędziom Sądu Najwyższego także po czasie urzędowania.

§ 12

1. Do biur i biblioteki należy także gospodarka środkami publicznymi oraz prowadzenie i dokumentowanie postępowań o zamówienia publiczne w zakresie ich czynności.
2. Biura i biblioteka wykonują również inne zдания zlecone przez Szefa Kancelarii.

§ 13

Do zakresu czynności Sekretariatu Kancelarii należy w szczególności:

- 1) obsługa Szefa Kancelarii w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem Kancelarii;
- 2) wykonywanie prac techniczno-biurowych oraz innych zadań zleconych przez Szefa Kancelarii.

§ 14

Do zakresu czynności w ramach samodzielnego stanowiska do spraw zamówień publicznych należy w szczególności:


- 1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych z uwzględnieniem zasad, formy i trybu postępowania o zamówienia publiczne;
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Szefa Kancelarii.

§ 15

Zasady postępowania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych określa zarządzenie Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego.

§ 16

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący

Kolegium Sądu Najwyższego