

1001-1.021.4.2022

**ZARZĄDZENIE Nr 74 /22**  
**PROKURATORA KRAJOWEGO**

z dnia 4.07. 2022 r.

**w sprawie sposobu i zakresu działania kancelarii w Prokuraturze Krajowej**

Na podstawie art. 18 § 1 ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. – *Prawo o prokuraturze* (Dz.U. z 2021 r., poz. 66 ze zm.<sup>1</sup>) oraz § 136 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 lipca 2021 r. w *sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury* (Dz. Urz. MS z 2021 r., poz. 170), zarządza się, co następuje:

**ROZDZIAŁ 1**

**PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. Zarządzenie określa sposób i zakres działania kancelarii w Prokuraturze Krajowej.

§ 2. Do niniejszego zarządzenia stosuje się definicje zawarte w:

- § 1 ust. 2 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 lipca 2021 r. w *sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury* oraz

<sup>1</sup> Zmiany zostały opublikowane w Dz. U. z 2021 r., poz. 1236, 2052 i z 2022 r., poz. 655.

- § 2 załącznika nr 1 do zarządzenia Prokuratora Generalnego nr 22/21 z dnia 20 lipca 2021 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury.

## ROZDZIAŁ 2

### ORGANIZACJA KANCELARII

§ 3.1. W Prokuraturze Krajowej działa kancelaria i punkty kancelaryjne wymienione w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Pudła składu chronologicznego i pudła składu informatycznych nośników danych w Prokuraturze Krajowej tworzy się i prowadzi w:

- 1) kancelarii;
- 2) punkcie kancelaryjnym Biura Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 3) punkcie kancelaryjnym Biura Kadr;
- 4) punkcie kancelaryjnym Biura Informatyzacji i Analiz;
- 5) punktach kancelaryjnych Wydziałów Zamiejscowych Departamentu do Spraw Przestępczości Zorganizowanej i Korupcji (dalej Wydziały Zamiejscowe).

3. Do pudła w punkcie kancelaryjnym, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, odkłada się wyłącznie przesyłki z zakresu właściwości Krajowego Rejestru Karnego.

§ 4.1. Bezpośredni nadzór nad czynnościami pracowników kancelarii i punktów kancelaryjnych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, sprawuje kierownik sekretariatu Prokuratury Krajowej.

2. Bezpośredni nadzór nad punktem kancelaryjnym w Biurze Bezpieczeństwa Wewnętrznego sprawuje Dyrektor tego Biura.

3. Bezpośredni nadzór nad punktem kancelaryjnym w Wydziale Zamiejscowym sprawuje zastępca kierownika sekretariatu prokuratury regionalnej, skierowany do wykonywania czynności służbowych w tym wydziale.

4. Dyrektor Biura Prezydialnego może wyznaczyć jedną osobę spośród pracowników kancelarii, która dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania kancelarii koordynuje czynności jej pracowników oraz przydziela im bieżące zadania.

§ 5.1. Pracownicy kancelarii przyjmują, rejestrują i ekspediuje przesyłki oraz przekazują je do właściwych komórek organizacyjnych.

2. Prowadzący sprawę oraz wszyscy pracownicy, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, są odpowiedzialni za sprawny i terminowy obieg korespondencji.

§ 6. Przesyłki doręczane do Prokuratury Krajowej, niezależnie od nadawcy i sposobu doręczenia, przyjmowane są wyłącznie w kancelarii lub punktach kancelaryjnych, za wyjątkiem przesyłek, które są rejestrowane automatycznie w systemie PROK-SYS, dalej zwanym Systemem.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **PRZYJMOWANIE PRZESYŁEK**

§ 7. Przesyłki w postaci papierowej doręczone omyłkowo do Prokuratury Krajowej pracownik kancelarii, po sprawdzeniu prawidłowości oznaczenia adresata oraz stanu opakowania, bez otwierania i rejestrowania zwraca podmiotowi doręczającemu.

§ 8. Przesyłki w postaci papierowej adresowane do:

- 1) Biura Bezpieczeństwa Wewnętrznego, w tym przesyłki niejawne, opatrzone pieczęcią „do pakietów”,

2) Biura Kadr,

3) Biura Informatyzacji i Analiz oznaczone napisem „KRRK”,

odbiera osobiście z kancelarii pracownik punktu kancelaryjnego właściwej komórki organizacyjnej, w celu wykonania czynności, o których mowa w rozdziale 4.

§ 9.1. W przypadku doręczenia przesyłki w postaci papierowej otwartej albo uszkodzonej w stopniu umożliwiającym zapoznanie się z jej zawartością przez osoby trzecie, pracownik kancelarii, który ujawnił uszkodzenie:

- 1) niezwłocznie powiadamia o doręczeniu otwartej albo uszkodzonej przesyłki osobę nadzorującą kancelarię lub punkt kancelaryjny;
- 2) sporządza protokół sprawdzenia przesyłki, na formularzu operatora dostarczającego przesyłkę;
- 3) w razie potrzeby utrwała stan przesyłki wykonując jej fotokopię lub fotografię, której wydruk dołącza do protokołu;
- 4) zamyka przesyłkę albo, w razie potrzeby, zabezpiecza ją przed dalszym uszkodzeniem.

2. Osoba nadzorująca kancelarię lub punkt kancelaryjny powiadamia o doręczeniu uszkodzonej przesyłki:

- 1) kierownika komórki organizacyjnej, do której przesyłka była adresowana, a w przypadku braku oznaczenia komórki, Dyrektora Biura Prezydialnego;
- 2) osobę koordynującą współpracę z operatorem pocztowym w Prokuraturze Krajowej w przypadku przesyłek doręczonych przez operatora pocztowego.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, do której przesyłka była adresowana, a jeżeli nie wskazano takiej komórki, Dyrektorowi Biura Prezydialnego.

§ 10.1. W przypadku doręczenia przesyłki w postaci papierowej, w której ujawniono pieniądze lub inne wartościowe przedmioty, pracownik kancelarii, który ujawnił taką przesyłkę:

- 1) niezwłocznie powiadamia o doręczeniu przesyłki osobę nadzorującą kancelarię lub punkt kancelaryjny;
- 2) w obecności osoby nadzorującej sporządza protokół otwarcia przesyłki, w którym: wskazuje datę i godzinę doręczenia przesyłki, wskazuje podmiot albo osobę, która doręczyła przesyłkę, opisuje zawartość przesyłki, odnotowując w przypadku pieniędzy lub znaków pieniężnych: ilość, nominały, serię i numery banknotów, a następnie podpisuje;
- 3) w razie potrzeby utrwała zawartość przesyłki wykonując jej fotokopię lub fotografię, której wydruk dołącza do protokołu;
- 4) umieszcza opakowanie i zawartość przesyłki w kopercie bezpiecznej, którą zamyka, i wraz z protokołem, o którym mowa w pkt 2, przekazuje osobie nadzorującej kancelarię.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, podpisuje także osoba nadzorująca kancelarię oraz w miarę możliwości osoba, która doręczyła przesyłkę.

3. O doręczeniu przesyłki, o której mowa w ust. 1, osoba nadzorująca kancelarię powiadamia kierownika komórki organizacyjnej, do której przesyłka była adresowana, a jeżeli nie wskazano takiej komórki, Dyrektora Biura Prezydialnego.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, do której przesyłka była adresowana, a jeżeli nie wskazano takiej komórki, Dyrektorowi Biura Prezydialnego.

5. O sposobie dalszego postępowania z przesyłką decyduje kierownik komórki organizacyjnej, do której przesyłka była adresowana, a jeżeli nie wskazano takiej komórki, Dyrektor Biura Prezydialnego.

§ 11. Doręczonej przesyłki budzącej wątpliwości co do zawartości z powodu jej wagi, wymiaru, kształtu lub zapachu nie otwiera się, a pracownik kancelarii niezwłocznie powiadamia osobę nadzorującą kancelarię lub punkt kancelaryjny.

§ 12. W przypadku otwarcia przesyłki i ujawnieniu w niej niezidentyfikowanej substancji pracownik kancelarii powiadamia niezwłocznie osobę nadzorującą kancelarię lub punkt kancelaryjny.

§ 13. O doręczeniu przesyłki, o której mowa w § 11 oraz § 12, osoba nadzorująca kancelarię lub punkt kancelaryjny niezwłocznie powiadamia Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Wewnętrznego, który zarządza podjęcie dalszych działań, stosownie do obowiązujących procedur.

§ 14.1. O doręczeniu przesyłki, o której mowa w § 11 oraz § 12, do punktu kancelaryjnego Wydziału Zamiejscowego osoba nadzorująca punkt kancelaryjny niezwłocznie powiadamia naczelnika wydziału.

2. Naczelnik Wydziału Zamiejscowego powiadamia niezwłocznie właściwego prokuratora regionalnego, który zarządza podjęcie dalszych działań, stosownie do obowiązujących procedur.

§ 15.1. Pozytywnie zweryfikowane przesyłki doręczone w postaci papierowej dzieli się na podlegające otwarciu i niepodlegające otwarciu.

2. W kancelarii nie otwiera się przesyłek:

- 1) o których mowa w § 15 załącznika nr 1 do zarządzenia Prokuratora Generalnego nr 22/21 z dnia 20 lipca 2021 r. w *sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury*,
- 2) adresowanych do Rzecznika Dyscyplinarnego Prokuratora Generalnego,
- 3) adresowanych do Sądu Dyscyplinarnego przy Prokuratorze Generalnym,
- 4) adresowanych do Biura Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- 5) adresowanych do Biura Kadr,
- 6) opatrzonych na opakowaniu pieczęcią o treści „do pakietów”,

7) adresowanych do Krajowego Rejestru Karnego,

8) nadanych przez Krajowy Rejestr Karny,

które przekazuje się adresatowi.

3. W kancelarii nie otwiera się przesyłek zawierających:

- 1) dokumenty osób ubiegających się o przyjęcie na uzupełniającą aplikację prokuratorską,
- 2) dokumenty kandydatów do stanowiska asesora lub prokuratora,
- 3) akta osobowe,
- 4) oświadczenia majątkowe, oświadczenia lustracyjne lub oświadczenia, o których mowa w art. 103a ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. – *Prawo o prokuraturze*,

jeżeli opis na opakowaniu przesyłek identyfikuje ich zawartość.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 1-3, kancelaria przekazuje do punktu kancelaryjnego w Biurze Kadr w celu ich otwarcia i rejestracji.

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 4, kancelaria przekazuje do punktu kancelaryjnego w Biurze Prezydyjalnym w celu ich otwarcia i rejestracji.

**§ 16.1.** Przesyłki kierowane do Prokuratora Generalnego, Prokuratora Krajowego, Zastępców Prokuratora Generalnego, Zastępcy Prokuratora Krajowego i kierowników komórek organizacyjnych, otwierają wyznaczeni pracownicy kancelarii lub punktu kancelaryjnego.

2. Przesyłki kierowane do Prokuratora Generalnego, Prokuratora Krajowego, Zastępców Prokuratora Generalnego i Zastępcy Prokuratora Krajowego, doręczone do punktu kancelaryjnego w Wydziale Zamiejscowym, bez ich otwierania przekazuje się niezwłocznie do kancelarii Prokuratury Krajowej, z uwzględnieniem przepisu § 22 ust. 5.

§ 17.1. W przypadku omyłkowego otwarcia przesyłki, o której mowa w § 16 ust. 1 i 2, pracownik kancelarii lub punktu kancelaryjnego, który ją otworzył sporządza notatkę z wyjaśnieniem powodów otwarcia i przekazuje ją osobie nadzorującej kancelarię lub punkt kancelaryjny.

2. Po zarejestrowaniu przesyłki niezwłocznie przekazuje się ją adresatowi w zamkniętym opakowaniu wraz z notatką, o której mowa w ust. 1.

§ 18. 1. W przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w zawartości przesyłki, dotyczących w szczególności znajdujących się w niej pism lub załączników, pracownik kancelarii sporządza notatkę, w której opisuje stwierdzone nieprawidłowości i dołącza ją do przesyłki a także odnotowuje w metadanych przesyłki stwierdzone braki i nieprawidłowości.

2. Notatkę, o której mowa w ust. 1, pracownik kancelarii przekazuje osobie nadzorującej kancelarię lub punkt kancelaryjny, która określa dalszy tok postępowania z przesyłką.

§ 19.1. Po otwarciu przesyłki doręczonej w postaci papierowej pracownik kancelarii oznacza ją kodem kreskowym z datą faktycznego wpływu, a następnie dokonuje podziału na:

- 1) przesyłki z zakresu zadań ustawowych nie podlegające odwzorowaniu cyfrowemu;
- 2) przesyłki z zakresu administracji prokuratora podlegające odwzorowaniu cyfrowemu:
  - a) w całości (pełne odwzorowanie cyfrowe),
  - b) w części (niepełne odwzorowanie cyfrowe), w tym:
    - o rozmiarze strony większym niż A4,
    - o liczbie stron powyżej 40,
    - posiadające nieregularny kształt, strukturę lub format, uniemożliwiające wykonanie odwzorowania,



- zanieczyszczone w taki sposób, że wykonanie odwzorowania cyfrowego powodowałoby zanieczyszczenie bądź uszkodzenie urządzenia skanującego,
- o nieczytelnej treści,
- stanowiące dokumentację w sprawie naboru na wolne stanowisko,
- stanowiące dokumentację w sprawie naboru na prokuratorską aplikację uzupełniającą,
- stanowiące dokumentację w sprawie dotyczącej informacji o kandydatach do objęcia stanowisk prokuratora, asesora lub asystenta prokuratora,
- adresowane do Krajowego Rejestru Karnego,
- nadane przez Krajowy Rejestr Karny.

2. W przypadku przesyłek zawierających akta postępowań karnych, cywilnych lub administracyjnych, wykorzystywanych w sprawach z zakresu administracji prokuratora, odwzorowaniu podlega tylko pismo przewodnie przekazujące akta, z zaznaczeniem w Systemie wykonania częściowego odwzorowania.

3. W przypadku doręczenia przesyłki z zakresu administracji prokuratora składającej się z dokumentu papierowego i załącznika zapisanego na informatycznym nośniku danych o objętości nie przekraczającej 30 MB, dokument papierowy podlega pełnemu lub częściowemu odwzorowaniu, a zawartość nośnika – przeniesieniu do Systemu w całości.

4. W przypadku przesyłki z zakresu administracji prokuratora składającej się z dokumentu papierowego i załącznika zapisanego na informatycznym nośniku danych o objętości przekraczającej 30 MB, odwzorowaniu pełnemu lub częściowemu podlega dokument papierowy, a zawartość informatycznego nośnika danych – przeniesieniu częściowemu do Systemu, bez przekroczenia tej objętości.

5. Przesyłki przekazane wyłącznie na informatycznych nośnikach danych o objętości nie przekraczającej 30 MB podlegają pełnemu przeniesieniu do Systemu.

6. Przesyłki przekazane wyłącznie na informatycznych nośnikach danych o objętości powyżej 30 MB podlegają częściowemu przeniesieniu do Systemu, bez przekroczenia tej objętości.

7. W przypadku przesyłek na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w ust. 4 i 6, zawierających pliki, których jednostkowa wielkość i rodzaj uniemożliwiają ich podział i przeniesienie częściowe do Systemu (np. pliki dźwiękowe, lub pliki wideo), należy do rejestrowanej przesyłki dołączyć utworzony plik z zapisem pierwszego obrazu dokumentu (zrzut ekranu wykonany po otwarciu pliku). W Systemie zaznacza się częściowy zakres przeniesienia zawartości nośnika, w celu przypisania go do składu informatycznych nośników danych. W metadanych przesyłki odnotowuje się informacje o objętości pliku zapisanego na nośniku i braku możliwości jego przeniesienia.

8. Nie podlegają rejestracji oferty handlowe i reklamowe niestanowiące odpowiedzi w prowadzonych postępowaniach, życzenia, listy gratulacyjne, publikacje, czasopisma i gazety oraz inne podobne przesyłki nieposiadające znaczenia dla udokumentowania działalności Prokuratury Krajowej, które przekazywane są do właściwych komórek organizacyjnych.

§ 20. Wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych co najmniej trzy razy dziennie odbierają z kancelarii adresowane do tych komórek przesyłki, każdorazowo weryfikując je z danymi wprowadzonymi do Systemu.

## ROZDZIAŁ 4

### REJESTROWANIE PRZESYŁEK PRZYCHODZĄCYCH

§ 21.1. Pracownicy kancelarii rejestrując przesyłki przychodzące zgodnie z zawartą w nich treścią i funkcjonalnością Systemu, przypisują je do właściwego obszaru obsługi pisma:

- 1) **LIBRA** – dla przesyłek z zakresu zadań ustawowych oraz administracji prokuratora w sprawach zarejestrowanych przed wdrożeniem Systemu:
  - a) mających postać papierową bez względu na sposób doręczenia, niepodlegających odwzorowaniu cyfrowemu, na których umieszcza się kod kreskowy (w przypadku korespondencji, dla której oklejenie

- kodem kreskowym nie jest wskazane, kod kreskowy nakleja się na wydrukowane potwierdzenie kancelaryjne),
- b) mających postać papierową z załącznikiem na informatycznym nośniku danych, na których umieszcza się kod kreskowy wraz z kopią kodu na załączniku lub na wydrukowanym potwierdzeniu kancelaryjnym,
  - c) przyjmowanych na informatycznym nośniku danych, na którym umieszcza się kod kreskowy lub do którego dołącza się wydrukowane potwierdzenie kancelaryjne z naklejonym kodem,
  - d) przekazywanych drogą elektroniczną, dla których wykonywany jest wydruk (w całości lub w części), na którym umieszcza się kod kreskowy;
- 2) EOD – dla przesyłek z zakresu administracji prokuratora:
- a) mających postać papierową, dla których po umieszczeniu kodu kreskowego następuje odwzorowanie cyfrowe i odłożenie do właściwego pudła składu chronologicznego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast oklejenia przesyłki kodem kreskowym, do przesyłki dołącza się wydrukowane potwierdzenie kancelaryjne z naklejonym kodem kreskowym, które podlega odwzorowaniu cyfrowemu,
  - b) mających postać papierową z załącznikiem na informatycznym nośniku danych, na których umieszcza się kod kreskowy wraz z kopią kodu na załączniku, odwzorowuje się cyfrowo przesyłkę papierową, a zawartość nośnika przenosi się do Systemu na wyznaczonych stacjach roboczych i odkłada komplet przesyłki do składu informatycznych nośników danych,
  - c) przyjmowanych wyłącznie na informatycznym nośniku danych – dla których sposób postępowania określa instrukcja kancelaryjna,
  - d) przekazywanych pocztą elektroniczną – dla których w Systemie oprócz metadanych opisujących przesyłkę dołącza się informacje z poczty elektronicznej wraz z załącznikami z zachowaniem naturalnego dokumentu elektronicznego, bez ingerencji w integralność tego rodzaju

korespondencji, w formatach, w jakich korespondencja została przekazana. Przesyłki te nie są drukowane i oklejane kodem kreskowym.

2. W przypadku wpływu przesyłki w formie papierowej i braku wskazania sygnatury akt/znaku sprawy oraz niejednoznacznie identyfikującej ją treści, kancelaria wskazuje obszar obsługi, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.

3. Rejestracja przesyłek wysłanych z innych jednostek prokuratury z wykorzystaniem funkcji Systemu „wyslij pismo”, następuje automatycznie.

4. W przypadku stwierdzenia niekompletności lub nieczytelności odwzorowania cyfrowego przesyłki w Systemie, ponownego odwzorowania cyfrowego dokonuje kancelaria albo punkt kancelaryjny, który rejestrował przesyłkę.

5. W przypadku stwierdzenia niekompletności lub niepoprawności metadanych przesyłki wprowadzonej do Systemu, korekty dokonuje pracownik, na którego przesyłka została zadekretowana.

6. W sytuacji zmiany obszaru obsługi pisma na EOD, odwzorowania cyfrowego przesyłki dokonuje się w komórce, w której zmieniono obszar, a przesyłkę w formie papierowej przekazuje się osobie prowadzącej składy w celu przyjęcia do pudła w składzie właściwym dla stopnia odwzorowania, chyba że pismo dotyczy sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym.

7. W sytuacji zmiany obszaru obsługi pisma na LIBRA, przesyłkę wycofuje się ze składu, z uwzględnieniem przepisu § 23 ust. 8 pkt 2.

**§ 22. 1.** Rejestracja przesyłek w Prokuraturze Krajowej odbywa się w dni robocze w godzinach urzędowania jednostki.

2. Przesyłkę doręczoną drogą elektroniczną po godzinach urzędowania lub w dniach wolnych od pracy rejestruje się następnego dnia urzędowania przypadającego po dacie wpływu, odnotowując datę jej faktycznego wpływu, z wyłączeniem przesyłek, które przyjmowane i rejestrowane są automatycznie w Systemie.

3. Przesyłkę doręczoną do Prokuratury Krajowej okleja się wydrukowanym kodem kreskowym z datą faktycznego wpływu przesyłki, niezwłocznie rejestruje, a następnie przekazuje do:

- 1) komórki organizacyjnej, zgodnie ze wskazaną właściwością lub sygnaturą akt/znakiem sprawy;
- 2) Dyrektora Biura Prezydialnego, w celu wskazania właściwej komórki odpowiedzialnej, w przypadku:
  - a) braku wskazania na przesyłce komórki organizacyjnej właściwej do załatwienia sprawy lub braku sygnatury akt/znaku sprawy,
  - b) skierowania przesyłki równocześnie do więcej niż jednej komórki organizacyjnej.

4. Przesyłki adresowane do Wydziału Zamiejscowego, a doręczone do Prokuratury Krajowej, po zarejestrowaniu przekazuje się do Departamentu do Spraw Przestępczości Zorganizowanej i Korupcji.

5. Przesyłki kierowane do Prokuratora Generalnego, Prokuratora Krajowego, Zastępców Prokuratora Generalnego i Zastępcy Prokuratora Krajowego, doręczone do punktu kancelaryjnego w Wydziale Zamiejscowym, rejestruje się w punkcie kancelaryjnym Wydziału Zamiejscowego na podstawie danych z opakowania, wskazując obszar obsługi pisma LIBRA, w celu ich przekazania do adresata.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **OBSŁUGA SKŁADÓW**

§ 23.1. Skład chronologiczny oraz skład informatycznych nośników danych prowadzi się wyłącznie dla przesyłek z zakresu administracji prokuratora (EOD), z wyłączeniem spraw zarejestrowanych przed wdrożeniem Systemu.

2. Przesyłki wpływające umieszczane są we właściwym pudle składów po ich zarejestrowaniu.

3. Obsługę składów wykonują wyznaczeni pracownicy sekretariatu lub innych działów administracji, dokumentując ją zgodnie z funkcjonalnością Systemu.

4. Obsługa składów obejmuje wypożyczanie, zwroty, przyjęcia i wycofania przesyłek ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych oraz porządkowanie pudeł w celu ich przekazania do archiwum zakładowego.

5. Pracownicy właściwych komórek organizacyjnych przekazują przesyłki do składów na bieżąco, najpóźniej do godziny 14:30.

6. Obsługa składów w zakresie przyjęć, wypożyczania, wycofywania i przyjmowania zwrotów odbywa się w godzinach od 10:00 do 14:30.

7. Przyjęcie przesyłek do składów następuje w odniesieniu do:

- 1) przesyłek po zmianie obszaru obsługi z zadań ustawowych LIBRA na obszar EOD, po ich odwzorowaniu cyfrowym;
- 2) przesyłek rejestrowanych i odwzorowanych w punktach kancelaryjnych;
- 3) przesyłek wycofanych (wyjętych) ze składu, w przypadku konieczności ponownego umieszczenia w składzie.

8. Wycofanie (wyjęcie) przesyłki ze składu następuje:

- 1) po zadekretowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej pisma dotyczącego sprawy z zakresu administracji prokuratora (obszar EOD) prowadzonej w systemie tradycyjnym (w ramach wyjątków określonych w zarządzeniu nr 87/2021 Prokuratora Krajowego z dnia 29 lipca 2021 r. *w sprawie określenia wyjątków od elektronicznego sposobu dokumentowania przebiegu załatwienia spraw w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury*),
- 2) po zmianie obszaru obsługi pisma z EOD na LIBRA oraz w sprawach z zakresu administracji prokuratora rozpoczętych przed wdrożeniem Systemu, w celu dołączenia przesyłki do akt sprawy prowadzonych w postaci papierowej.

9. W miejscu wycofanej (wyjętej) lub wypożyczonej przesyłki pracownik obsługujący składy pozostawia wygenerowaną kartę zastępczą, podpisaną przez osobę odbierającą przesyłkę.

10. Kartę zastępczą przesyłki wypożyczonej przechowuje się w pudle właściwego składu do czasu jej fizycznego zwrotu i potwierdzenia tej czynności w Systemie przez osobę obsługującą składy.

§ 24. W przypadku dalszej obsługi przesyłek z zakresu administracji prokuratora, odwzorowanych w części, a składających się z pisma przewodniego w postaci papierowej wraz z aktami, pracownicy sekretariatu i innych działów administracji lub prowadzący sprawę:

- 1) w sprawach rejestrowanych w EOD prowadzonych elektronicznie – dokonują wypożyczenia przesyłki ze składu, umieszczając na karcie wypożyczenia adnotację o zabraniu akt ze składu; zwrotowi do składu podlega jedynie pismo przewodnie, a karta wypożyczenia pozostaje w składzie łącznie z pismem;
- 2) w sprawach rejestrowanych w EOD prowadzonych w systemie tradycyjnym (w ramach wyjątków określonych w zarządzeniu nr 87/2021 Prokuratora Krajowego z dnia 29 lipca 2021 r. w sprawie *określenia wyjątków od elektronicznego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury*) – dokonują wyjęcia przesyłki ze składu, a na wygenerowanej karcie wyjęcia nanoszą adnotację o wyjęciu pisma przewodniego i akt, w celu dołączenia do akt sprawy prowadzonej w postaci papierowej.

§ 25. 1. W przypadku przesyłek, o których mowa w § 21 ust. 1 pkt 2 lit. b, w sprawach z zakresu administracji prokuratora prowadzonych w systemie tradycyjnym, pobiera się ze składu pismo i zastępuje się je kopią, pozostającą w komplecie z nośnikiem i zawierającą stosowną adnotację (działania poza Systemem). Przesyłkę taką, z uwagi na informatyczny nośnik danych, można ze składu wypożyczyć,

używając funkcjonalności Systemu. Informatyczny nośnik danych należy zwrócić do składu niezwłocznie po wykorzystaniu, najpóźniej w momencie wykreślenia sprawy.

2. W przypadku przesyłek na informatycznym nośniku danych, o których mowa w § 21 ust. 1 pkt 2 lit. c, w sprawach z zakresu administracji prokuratora prowadzonych w systemie tradycyjnym, wypożyczają się informatyczny nośnik danych, jeżeli jest to niezbędne dla prowadzącego sprawę. Informatyczny nośnik danych należy zwrócić do składu niezwłocznie po wykorzystaniu, najpóźniej w momencie wykreślenia sprawy.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **EKSPEDYCJA PRZESYLEK**

§ 26. Ekspedycja przesyłek w sprawach zarejestrowanych w EOD odbywa się z poziomu danego pisma w sprawie.

§ 27.1. Pracownicy sekretariatu przed przekazaniem do ekspedycji przesyłki mającej postać papierową weryfikują prawidłowość danych adresata.

2. Przed umieszczeniem w kopercie przesyłki mającej postać papierową ekspediuje ją pracownik sekretariatu lub innego działu administracji weryfikuje:

- 1) zgodność opisu korespondencji w Systemie z zawartością przesyłki;
- 2) prawidłowość opłaty pocztowej;
- 3) czytelność wydruku numeru nadawczego w postaci kodu kreskowego;
- 4) prawidłowość zamknięcia koperty i zabezpieczenia przed odklejeniem naklejki z wydrukiem danych adresowych.

3. Ekspediowane przesyłki listowe przekazuje się do kancelarii w zamkniętym opakowaniu.



4. Przesyłki wielkogabarytowe pakowane są przez pracownika kancelarii, który uzupełnia wymagane metadane.

5. Przesyłki ekspediowane za pośrednictwem operatora pocztowego przekazuje się:

1) do kancelarii w Prokuraturze Krajowej:

a) do godziny 12:30 – przesyłki zwykłe,

b) do godziny 13:30 – przesyłki oznaczone jako PILNE,

2) do punktów kancelaryjnych w Wydziałach Zamiejscowych – stosownie do ustaleń z właściwym miejscowo operatorem pocztowym.

§ 28. Ekspedycji przesyłki poza unową na świadczenie usług pocztowych w wyjątkowych sytuacjach dokonuje wyznaczony pracownik kancelarii.

## ROZDZIAŁ 7

### PRZEPISY KOŃCOWE

§ 29. 1. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 15 lipca 2022 r., z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Data rozpoczęcia stosowania niniejszego zarządzenia w Wydziałach Zamiejscowych Departamentu do Spraw Przestępczości Zorganizowanej i Korupcji zostanie określona odrębnym zarządzeniem Prokuratora Krajowego.



*Dariusz Bariski*

Załącznik

do zarządzenia nr 44 /22

Prokuratora Krajowego z dnia

04.07.2022 r.

### **Punkty kancelaryjne w Prokuraturze Krajowej**

1. Punkt kancelaryjny w sekretariacie Prokuratora Krajowego.
2. Punkt kancelaryjny w sekretariacie Zastępcy Prokuratora Generalnego do Spraw Przestępczości Zorganizowanej i Korupcji.
3. Punkty kancelaryjne w sekretariatach Zastępców Prokuratora Generalnego.
4. Punkt kancelaryjny w sekretariacie Zastępcy Prokuratora Generalnego do Spraw Wojskowych.
5. Punkt kancelaryjny w sekretariacie Zastępcy Prokuratora Krajowego.
6. Punkt kancelaryjny w Departamencie Postępowania Przygotowawczego.
7. Punkt kancelaryjny w Departamencie do Spraw Przestępczości Zorganizowanej i Korupcji.
8. Punkt kancelaryjny w Departamencie Postępowania Sądowego.
9. Punkt kancelaryjny w Departamencie do Spraw Przestępczości Gospodarczej.
10. Punkt kancelaryjny w Departamencie do Spraw Wojskowych.
11. Punkt kancelaryjny w Biurze Prezydialnym.
12. Punkt kancelaryjny w Biurze Współpracy Międzynarodowej.
13. Punkt kancelaryjny w Biurze Budżetu i Majałku Prokuratury.
14. Punkt kancelaryjny w Biurze Spraw Konstytucyjnych.
15. Punkt kancelaryjny w Biurze Kadr.
16. Punkt kancelaryjny w Biurze Administracyjno – Finansowym.
17. Punkt kancelaryjny w Biurze Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
18. Punkt kancelaryjny w Biurze Informatyzacji i Analiz.
19. Punkt kancelaryjny w Biurze Prokuratora Krajowego.
20. Punkt kancelaryjny w Wydziale Spraw Wewnętrznych.

21. Punkt kancelaryjny w Zespole Śledczym Nr 1.
22. Punkt kancelaryjny w Zespole Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
23. Punkt kancelaryjny Audytora Wewnętrznego.
24. Punkt kancelaryjny Inspektora Ochrony Danych.
25. Punkty kancelaryjne w Wydziałach Zamiejscowych Departamentu do Spraw Przystępczości Zorganizowanej i Korupcji Prokuratury Krajowej:
  - 1) w Dolnośląskim Wydziale Zamiejscowym we Wrocławiu,
  - 2) w Lubelskim Wydziale Zamiejscowym w Lublinie,
  - 3) w Łódzkim Wydziale Zamiejscowym w Łodzi,
  - 4) w Małopolskim Wydziale Zamiejscowym w Krakowie,
  - 5) w Mazowieckim Wydziale Zamiejscowym w Warszawie,
  - 6) w Podkarpackim Wydziale Zamiejscowym w Rzeszowie,
  - 7) w Podlaskim Wydziale Zamiejscowym w Białymstoku,
  - 8) w Pomorskim Wydziale Zamiejscowym w Gdańsku,
  - 9) w Śląskim Wydziale Zamiejscowym w Katowicach,
  - 10) w Wielopolskim Wydziale Zamiejscowym w Poznaniu,
  - 11) w Zachodniopomorskim Wydziale Zamiejscowym w Szczecinie.

## UZASADNIENIE

W związku z wydanym zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 lipca 2021 r. w *sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury* (Dz. Urz. MS z 2021 r., poz. 170) i zarządzeniem Prokuratora Generalnego z dnia 20 lipca 2021 r. w *sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury* oraz wdrożeniem ogólnokrajowego systemu teleinformatycznego PROK - SYS w dniu 6 grudnia 2021 r. w Prokuraturze Krajowej, należało wydać zarządzenie regulujące szczegółowe zasady określające sposób i zakres działania kancelarii w Prokuraturze Krajowej.

Konieczność wydania zarządzenia wynika z regulacji § 136 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 lipca 2021 r. w *sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów oraz innych działów administracji w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury* a także doprecyzowuje § 10 ust. 3 oraz § 12 załącznika nr 1 do zarządzenia Prokuratora Generalnego z dnia 20 lipca 2021 r. w *sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w powszechnych jednostkach organizacyjnych prokuratury*.

Termin wejścia zarządzenia w życie podyktowany jest koniecznością dostosowania organizacji pracy w zakresie postępowania z przesyłkami w poszczególnych komórkach organizacyjnych Prokuratury Krajowej.

W przypadku Wydziałów Zamiejscowych Departamentu do Spraw Przestępczości Zorganizowanej i Korupcji stosowanie przepisów zarządzenia określone zostanie odrębnym zarządzeniem Prokuratora Krajowego.