

Warszawa, dnia 17 sierpnia 2017 r.

Poz. 175

ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 16 sierpnia 2017 r.

**w sprawie zakresu działania sekretariatów w Biurze Lustracyjnym oraz oddziałowych biurach lustracyjnych
Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu**

Na podstawie art. 36 § 2a ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. – Prawo o prokuraturze (Dz. U. poz. 177, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

CZĘŚĆ I

ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA SEKRETARIATÓW

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa zakres działania sekretariatów w ramach wykonywania prac związanych z przygotowaniem postępowań lustracyjnych w Biurze Lustracyjnym oraz oddziałowych biurach lustracyjnych Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, zwanego dalej „Instytutem Pamięci Narodowej”.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Biurze Lustracyjnym – należy przez to rozumieć Biuro Lustracyjne Instytutu Pamięci Narodowej;
- 2) biurze lustracyjnym – należy przez to rozumieć Biuro Lustracyjne oraz oddziałowe biura lustracyjne;
- 3) oddziałowym biurze lustracyjnym – należy przez to rozumieć oddziałowe biuro lustracyjne Instytutu Pamięci Narodowej;
- 4) postępowaniu – należy przez to rozumieć czynności, o którym mowa w art. 52a pkt 3 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu (Dz. U. z 2016 r. poz. 1575);
- 5) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników, o których mowa w art. 11 ust. 7 i art. 70 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu;
- 6) sekretariacie – należy przez to rozumieć pracowników wykonujących czynności kancelaryjno-biurowe i pomocnicze związane z przygotowaniem postępowań lustracyjnych w biurze lustracyjnym;
- 7) ustawie lustracyjnej – należy przez to rozumieć ustawę 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 2016 r. poz. 1721, 1948, 2260 i 2261).

§ 3. W biurze lustracyjnym sekretariat wykonuje czynności kancelaryjno-biurowe i pomocnicze, w sprawach prowadzonych przez prokuratorów w ramach ich ustawowych kompetencji, związanych z przygotowaniem postępowań lustracyjnych.

§ 4. W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu stosuje się odpowiednio przepisy zarządzenia Ministra Sprawiedliwości wydanego na podstawie art. 36 § 2 ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. – Prawo o prokuraturze, dotyczące obsługi postępowań przygotowawczych.

Rozdział 2

Organizacja sekretariatów

§ 5.1. W biurze lustracyjnym tworzy się sekretariat do realizacji czynności w sprawach, o których mowa w § 3, jeżeli do ich wykonywania uzasadnione jest zatrudnienie nie mniej niż trzech pracowników.

2. Jeżeli do realizacji czynności w sprawach, o których mowa w § 3 wystarczające jest zatrudnienie mniej niż trzech pracowników, ich wykonywanie powierza się wyznaczonym pracownikom sekretariatu biura lustracyjnego, zgodnie z podziałem czynności, o którym mowa w § 11 ust. 1.

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579, 2103, 2149, 2261 oraz z 2017 r. poz. 38, 1139 i 1452.

3. W przypadku utworzenia sekretariatu, o którym mowa w ust. 1, wyznacza się kierownika sekretariatu, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników sekretariatu.

4. W przypadku określonym w ust. 2 funkcję kierownika sekretariatu w zakresie czynności, o których mowa w § 3, sprawuje kierownik sekretariatu Biura Lustracyjnego.

§ 6. W skład sekretariatu mogą wchodzić:

- 1) biuro podawcze;
- 2) składnica dowodów rzeczowych.

§ 7. Kierownik sekretariatu biura lustracyjnego, pracownicy sekretariatu oraz pracownicy, o których mowa w § 5 ust. 2, podlegają dyrektorowi Biura Lustracyjnego albo naczelnikowi oddziałowego biura lustracyjnego.

§ 8.1. Kierownik sekretariatu Biura Lustracyjnego kieruje pracą sekretariatu jednostki oraz sprawuje nadzór nad pracownikami sekretariatu oddziałowych biur lustracyjnych, w szczególności nad prawidłowością i terminowością jej wykonywania.

2. Kierownik sekretariatu oddziałowego biura lustracyjnego kieruje pracą sekretariatu jednostki.

Rozdział 3 **Zakres działania sekretariatów**

§ 9.1. Sekretariat wykonuje prace kancelaryjno-biurowe i pomocnicze zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a także zarządzeniami i poleceniami dyrektora Biura Lustracyjnego, naczelników oddziałowych biur lustracyjnych oraz innych zatrudnionych w nich prokuratorów.

2. Pracownicy sekretariatu zobowiązani są do wykonywania powierzonych im zadań terminowo, sumiennie i starannie, przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, wykazywania życzliwości i bezstronności wobec interesantów, a także dbałości o kulturę urzędowania.

§ 10. Do zadań sekretariatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego obiegu wpływających i sporządzanych przez prokuratorów dokumentów procesowych i innych pism oraz ich ewidencjonowanie i rejestrowanie;
- 2) prowadzenie repertoriów, rejestrów, wykazów kontrolnych i innych niezbędnych urządzeń ewidencyjnych oraz wpisywanie w nich aktualnych danych dotyczących biegu spraw i sposobu ich merytorycznego zakończenia;
- 3) obsługa korespondencji, sporządzanie projektów pism i dokumentów związanych z przygotowaniem postępowania lustracyjnego;
- 4) prowadzenie terminarzy wznowień zapewniających podejmowanie przez prokuratorów decyzji procesowych lub innych czynności w terminach przewidzianych prawem lub wskazanych przez prokuratorów;
- 5) protokolowanie czynności procesowych wykonywanych przez prokuratorów;
- 6) sporządzanie wezwań i zawiadomień oraz informowanie stron o terminach czynności procesowych wykonywanych przez prokuratorów;
- 7) udostępnianie akt spraw, umożliwianie sporządzenia z nich odpisów i kserokopii oraz sporządzanie i wydawanie – za zgodą prokuratora prowadzącego postępowanie - odpłatnie uwierzytelionych odpisów dokumentów lub kserokopii;
- 8) sporządzanie zestawienia opłat i wydatków w postępowaniu w oparciu o rachunki, faktury i inne dokumenty zawarte w aktach sprawy, przy uwzględnieniu innych kosztów postępowania wymienionych w aktach prawnych dotyczących takich kosztów;
- 9) porządkowanie materiału aktowego, zszywanie akt głównych i podręcznych zakończonych postępowań, z uwzględnieniem wymogów w zakresie załączania materiałów do właściwych akt, ich numerowanie i umieszczanie odpowiednich adnotacji na obwolutach;
- 10) prowadzenie ewidencji dowodów rzeczowych, przyjmowanie ich i przechowywanie w biurze lustracyjnym oraz przekazywanie, zgodnie z decyzją prokuratora, do dyspozycji właściwych organów i uprawnionych osób;
- 11) wykonywanie czynności związanych z archiwizowaniem akt, sporządzanie dokumentacji związanej z przekazywaniem akt do archiwum zakładowego oraz przygotowywanie wniosków o zezwolenie na zniszczenie akt i materiałów niearchiwalnych po upływie okresu ich przechowywania w biurze lustracyjnym;
- 12) wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem niezbędnych w pracy biura lustracyjnego materiałów piśmiennych, druków, repertoriów, rejestrów i formularzy urzędowych oraz sprawdzanie, czy są one zgodne z obowiązującymi wykazami i wzorami;
- 13) protokolowanie czynności biurowych i technicznych w toku opracowywania dokumentów;
- 14) wykonywanie czynności biurowych i technicznych w toku opracowywania dokumentów;
- 15) wykonywanie innych czynności na polecenie kierownika jednostki lub uprawnionego prokuratora.

§ 11.1. Pracownicy sekretariatu wykonują zadania zgodnie z podziałem czynności, określonym w zarządzeniu kierownika jednostki. Projekt tego zarządzenia sporządza kierownik sekretariatu biura lustracyjnego odpowiedniego szczebla i przedstawia dyrektorowi Biura Lustracyjnego albo naczelnikowi oddziałowego biura lustracyjnego.

2. Na pracownikach sekretariatu spoczywa obowiązek niezwłocznego wykonywania zarządzeń i poleceń prokuratora wydanych na piśmie oraz umieszczania pod tekstem takiej decyzji zapisu „wykonano”, opatrzonego imienną pieczętką lub czytelnym podpisem pracownika i datą.

Rozdział 4 Czynności sekretariatu w sprawach lustracyjnych

§ 12.1. Sekretariat udziela osobom uprawnionym informacji o sygnaturze akt sprawy oraz o sposobie załatwienia sprawy.

2. Osobom, o których mowa w ust. 1, sekretariat udziela także – w uzgodnieniu z prokuratorem prowadzącym lub nadzorującym postępowanie – informacji o przewidywanych terminach czynności procesowych, jeżeli osoby te uprawnione są do uczestnictwa w takich czynnościach.

§ 13.1. Przeglądanie akt sprawy w toku postępowania, sporządzanie z nich odpisów i kserokopii przez osoby uprawnione zgodnie z art. 156 § 5 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1749, z późn. zm.²⁾), zwanej dalej „k.p.k.”, odbywa się pod kontrolą wyznaczonego pracownika.

2. Przed udostępnieniem akt sprawy do wglądu należy sprawdzić tożsamość osoby uprawnionej.

3. Informację o skorzystaniu z uprawnień, o których mowa w ust. 1, ze wskazaniem czasu i osoby, odnotowuje się na drugiej stronie obwoluty akt podręcznych lub sporządza notatkę i załącza do akt podręcznych.

§ 14.1. Przed skierowaniem sprawy do sądu z wnioskiem o wszczęcie postępowania lustracyjnego lub ze stanowiskiem, o którym mowa w art. 20 ust. 5a ustawy lustracyjnej, sporządza się zestawienie opłat i innych wydatków poniesionych w związku z przygotowaniem postępowania lustracyjnego, którego oryginał załącza się do akt głównych, a jego kserokopię do akt podręcznych sprawy, sprawdzając przy tym, czy do akt głównych dołączone zostały wszystkie dokumenty dotyczące tych opłat i wydatków.

2. Dokumenty dotyczące opłat i wydatków otrzymane po skierowaniu akt sprawy do sądu przesyła się sądowi w ślad za sprawą, po zatwierdzeniu wynikających z nich należności przez prokuratora i po uregulowaniu tych należności.

3. Przed skierowaniem sprawy do sądu z wnioskiem o wszczęcie postępowania lustracyjnego lub ze stanowiskiem, o którym mowa w art. 20 ust. 5a ustawy lustracyjnej, sporządza się załącznik adresowy, zawierający dane świadków.

§ 15. Wysyłając do sądu akta sprawy, w przypadkach określonych w § 14 ust. 1, sekretariat ustala czy:

- 1) w aktach podręcznych nie pozostawiono dokumentów, które należało dołączyć do akt głównych;
- 2) prokurator wydał postanowienie w odniesieniu do wszystkich dowodów rzeczowych w sprawie.

CZĘŚĆ II BIUROWOŚĆ W SPRAWACH PROKURATORSKICH

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 16.1. Na pismach wychodzących, sporządzanych w biurze lustracyjnym oraz wysyłanych do innych organów i osób, umieszcza się sygnaturę akt sprawy, której one dotyczą.

2. Pisma w sprawach niecierpiących zwłoki oznacza się adnotacją „Pilne”, a w sprawach terminowych – „Terminowe”.

§ 17.1. W piśmie wysyłanym przez biuro lustracyjne podaje się nazwę biura, sygnaturę akt sprawy, datę podpisania pisma, stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko podpisującego.

2. W nagłówku pisma podaje się – w miarę potrzeby – określenie przedmiotu sprawy.

3. W odpowiedzi na otrzymane pismo powołuje się datę i sygnaturę pisma, którego odpowiedź dotyczy.

4. Jeżeli sprawa, której dotyczy pismo, pozostaje w ewidencji innego organu uprawnionego do prowadzenia postępowań na podstawie ustawy, należy również wskazać numer sprawy w tej ewidencji.

5. Pod treścią pisma, z lewej strony należy podać liczbę załączników. Na oryginale i na kopii pisma należy ponadto umieścić imię i nazwisko autora pisma oraz osoby sporządzającej maszynopis.

§ 18. Przekazywanie korespondencji między komórkami organizacyjnymi tej samej jednostki odbywa się na podstawie dekretacji przekazującego, bez pism przewodnich.

§ 19.1. Pieczęć urzędową – okrągłą – odciska się na postanowieniach prokuratora: o zatrzymaniu rzeczy i o przeszukaniu.

2. O potrzebie odcisnięcia pieczęci urzędowej okrągłej na innych dokumentach decyduje kierownik jednostki.

3. W przypadku wydawania uwierzytelnionych odpisów dokumentów pieczęć urzędową okrągłą odciskać należy na każdej stronie uwierzytelnianego odpisu i poświadczać zgodność tej strony z oryginałem.

4. Odcisk pieczęci urzędowej okrągłej umieszcza się na pismach podpisanych przez osobę upoważnioną, po lewej stronie podpisu.

§ 20.1. Pracownicy sekretariatu otwierają wpływające do biura lustracyjnego przesyłki urzędowe, z wyjątkiem przesyłek oznaczonych klauzulą: „Ścisłe tajne”, „Tajne”, „Poufne” i „Zastrzeżone”, a także przesyłek adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”.

2. O otwarciu przesyłki urzędowej adresowanej imiennie i „do rąk własnych”, przeznaczonej dla osoby nieobecnej w pracy, decyduje kierownik jednostki.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 1948, 2138 i 2261 oraz z 2017 r. poz. 244, 768, 773, 966, 1139, 1214 i 1452.

3. Zasady postępowania z przesyłkami urzędowymi oznaczonymi klauzulą: „Ścisłe tajne”, „Tajne”, „Poufne” i „Zastrzeżone” regulują przepisy dotyczące informacji niejawnych.

§ 21.1. Na każdym piśmie wpływającym do biura lustracyjnego, niezależnie od sposobu doręczenia, umieszcza się adnotację (prezentatę) zawierającą nazwę biura, datę otrzymania pisma, liczbę załączników oraz imienną pieczętkę lub czytelny podpis pracownika sekretariatu przyjmującego pismo.

2. Jeżeli otwarcie przesyłki jest wyłączone z kompetencji sekretariatu, adnotację, o której mowa w ust. 1, umieszcza się na adresowanej stronie opakowania, nie naruszając stempla pocztowego.

3. Na żądanie osoby składającej pismo pracownik sekretariatu potwierdza jego odbiór na przedłożonej kopii zamieszczając prezentatę zawierającą dane jak w ust. 1.

§ 22.1. Akta główne i podręczne spraw zarejestrowanych w repertorium „Ppl”, związaną z nimi korespondencję, akta postępowań sądowych i postępowań administracyjnych wpisuje się do elektronicznego rejestru korespondencji i doręcza właściwej komórce organizacyjnej za pokwitowaniem będącym wydrukiem z tego rejestru.

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

3. Zadekretowaną korespondencję dostarcza się adresatowi w dniu dekretacji lub najpóźniej w godzinach rannych dnia następnego.

4. Przesyłki niepodlegające rejestracji doręcza się bez pokwitowania właściwym pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23.1. Przy pismach wpływających za pośrednictwem operatora pocztowego koperty pozostawia się tylko dla udokumentowania zachowania terminu. Jeżeli w kopercie przesłano kilka pism (akt), kopertę dołącza się do jednego z tych pism (akt).

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

§ 24.1. Akta spraw, wnioski o wszczęcie postępowania lustracyjnego, dowody rzeczowe, stanowiska, o których mowa w art. 20 ust. 5a ustawy lustracyjnej, zarządzenia, wytyczne, polecenia o charakterze ogólnym, kasacje, apelacje, zażalenia, sprzeciwy, wystąpienia, wezwania, zawiadomienia, dokumenty osobiste i inne pisma wskazane przez ich autora jako ważne, jeżeli nie są doręczane przez pracownika biura lustracyjnego za pokwitowaniem – przesyła się listami poleconymi za zwrotnym pokwitowaniem odbioru na zasadach określonych przepisami wydanymi na podstawie art. 141 k.p.k.

2. Korespondencję inną niż wymieniona w ust. 1 przesyła się jako przesyłkę poleconą.

Rozdział 2

Prowadzenie urzędów ewidencyjnych

§ 25.1. W biurach lustracyjnych prowadzi się następujące repertoria i rejestry według ustalonych wzorów:

1) repertorium „Ppl” – dla postępowań mających na celu przygotowywanie postępowań lustracyjnych;

2) rejestry:

a) „Ppl/N” – dla nadzorowanych przez prokuratora nadrzędnego spraw prowadzonych w oddziałowych biurach lustracyjnych,

b) „K” – dla kasacji oraz odpowiedzi na kasację innej strony,

c) „Ko” – dla korespondencji ogólnej, we wszelkich innych kategoriach spraw, nierejestrowanych w pozostałych urządzeniach ewidencyjnych,

d) „Drz” – dla dowodów rzeczowych.

2. W biurach lustracyjnych prowadzi się również wykazy kontrolne:

1) „Wz” – dla spraw, w których postępowanie zawieszono;

2) „Ww” – dla wykazywania opłat i innych wydatków ponoszonych w związku z przygotowywaniem postępowania lustracyjnego;

3) „Wp” – dla wniosków o wznowienie postępowania lustracyjnego.

3. Wzory urzędów ewidencyjnych, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor Biura Lustracyjnego.

4. W biurach lustracyjnych prowadzi się wykaz biegłych, tłumaczy i specjalistów.

5. Kierownicy jednostek mogą zarządzić stałe lub okresowe prowadzenie innych wykazów i wykazów kontrolnych niż wymienione w ust. 2–4, jeżeli przyczyni się to do usprawnienia kierowania jednostką.

§ 26.1. Repertoria i rejestry zakłada się dla każdego roku kalendarzowego, zachowując w ciągu roku kolejność wpisów. Niewykorzystane karty repertoriów i rejestrów należy wykorzystywać w roku następnym.

2. Karty repertoriów i rejestrów powinny być przed rozpoczęciem wpisów ponumerowane, a liczba kart odnotowana na ostatniej stronie urządzenia ewidencyjnego, z podaniem daty tej czynności i podpisem osoby ją wykonującej.

3. Na pierwszej stronie urządzenia ewidencyjnego zakładanego na rok następny wpisuje się numery spraw niezakończonych w latach ubiegłych.

4. Sprawy wpisuje się do odpowiedniego repertorium lub rejestru z datą i w kolejności w jakiej wpływają pisma stanowiące podstawę wpisu.

5. Zamknięcie repertorium lub rejestru następuje poprzez podkreślenie ostatniej pozycji wpisu i odnotowanie danych dotyczących liczby pozycji w wymienionym urządzeniu ewidencyjnym oraz opatrzenie tej adnotacji datą i podpisem sporządzającego ją pracownika sekretariatu.

§ 27.1. Do repertorium „Ppl” wpisuje się:

- 1) postępowania prowadzone w związku z dokonaniem analizy na podstawie art. 52e ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, co do prawdziwości oświadczenia lustracyjnego;
- 2) postępowania poprzedzające zajęcie stanowiska, o którym mowa w art. 20 ust. 5a ustawy lustracyjnej;
- 3) wznowione postępowania lustracyjne, postępowania, o których mowa w pkt 1 podjęte z zawieszenia lub podjęte na nowo;
- 4) postępowania zwrócone lub przekazane przez sąd, także w celu usunięcia braków;
- 5) sprawy przejęte z Biura Lustracyjnego bądź z innego oddziałowego biura lustracyjnego, gdy prowadzone w nich postępowanie pozostaje w toku.

2. Sprawa wpisana do repertorium „Ppl” prowadzona jest do jej zakończenia pod tą samą sygnaturą.

§ 28.1. W repertorium „Ppl” gromadzi się i przetwarza następujące dane:

- 1) datę wpływu i rodzaj dokumentu inicjującego czynności;
- 2) datę rejestracji;
- 3) osobę, której dotyczą czynności (nazwisko, imię, imię ojca, numer PESEL, funkcja publiczna, adres zamieszkania);
- 4) oświadczenie lustracyjne (data złożenia, organ przyjmujący, treść, numer rejestru);
- 5) wyniki wstępnej weryfikacji (data ekspedycji);
- 6) wyniki czynności przygotowania postępowania lustracyjnego (data i sposób zakończenia postępowania);
- 7) przebieg i wynik postępowania przed sądem I instancji (nazwa sądu, data i treść orzeczenia, adnotacje o prawomocności, sygnatura akt sądowych);
- 8) środek odwoławczy (data skierowania przez prokuratora lub wpływu do sądu od strony przeciwnej, rodzaj środka i oznaczenie od kogo pochodzi, adnotacja o pisemnej odpowiedzi prokuratora);
- 9) przebieg i wynik postępowania odwoławczego (oznaczenie sądu, data i treść orzeczenia, sygnatura akt sądowych);
- 10) kasacja (orzeczenie strony składającej kasację, data skierowania lub wpływu kasacji do sądu, data i treść orzeczenia sądu, sygnatura akt sądowych);
- 11) wznowienie postępowania (data skierowania lub wpływu wniosku o wznowienie do sądu, oznaczenie autora lub data podjęcia przez sąd działań z urzędu oraz data i treść orzeczenia w przedmiocie wznowienia);
- 12) oznaczenie referenta.

2. W repertorium „Ppl” nie podaje się danych personalnych osoby składającej oświadczenie w trybie art. 7a i art. 11 ust. 4 ustawy lustracyjnej, wpisując w ich miejsce numer oświadczenia.

§ 29.1. Do rejestru „Ko” wpisuje się pisma, wnioski, podania i inne materiały w sprawach, które nie podlegają rejestracji w pozostałych urzędzeniach ewidencyjnych, w tym szczególności:

- 1) wnioski o pomoc prawną;
- 2) pisma i wnioski w przedmiocie przekazania sprawy Biuru Lustracyjnemu bądź innemu oddziałowemu biuru lustracyjnemu;
- 3) pisma anonimowe pozostawione bez biegu lub przekazywane właściwym organom;
- 4) pisma procesowe w innych sprawach, w których prokurator nie jest zobowiązany do podejmowania czynności;
- 5) pisma i zawiadomienia przekazywane bezzwłocznie do Biura Lustracyjnego bądź do innego oddziałowego biura lustracyjnego;
- 6) korespondencja dotycząca postępowań lustracyjnych nie włączana do akt postępowań lustracyjnych.

2. Do rejestru „Ko” wpisuje się także sprawy przejęte z Biura Lustracyjnego bądź z oddziałowego biura lustracyjnego, gdy prowadzone w nich postępowanie zostało zakończone.

§ 30.1. Jako zakończone zakreśla się w repertorium lub rejestrze sprawy, w których:

- 1) skierowano do sądu wniosek o wszczęcie postępowania lustracyjnego lub stanowisko, o którym mowa w art. 20 ust. 5a ustawy lustracyjnej;
- 2) zakończono postępowanie ustalając, iż brak jest podstaw do złożenia wniosku, o którym mowa w pkt 1;
- 3) zawieszono postępowanie;
- 4) postępowanie przekazano do prowadzenia do Biura Lustracyjnego bądź do innego oddziałowego biura lustracyjnego.

2. Zakreślenie sprawy w repertorium jako zakończonej skierowaniem do sądu następuje z datą pokwitowania przez sąd przyjęcia takiej sprawy lub datą nadania u operatora pocztowego.

3. Zakreślenie sprawy w repertorium lub rejestrze jako zakończonej – przekazanej do Biura Lustracyjnego bądź do innego oddziałowego biura lustracyjnego celem dalszego prowadzenia postępowania, następuje z datą zawiadomienia o przyjęciu jej przez tę jednostkę lub z datą rozstrzygnięcia sporu kompetencyjnego przez prokuratora nadrzędnego.

4. W przypadku stwierdzenia braku podstaw do skierowania wniosku o wszczęcie postępowania lustracyjnego zakreślenie sprawy jako zakończonej następuje z datą podpisania przez prokuratora decyzji o pozostawieniu sprawy bez dalszego biegu.

§ 31.1. Sprawy do rejestru „Ppl/N”, niezależnie od rodzaju nadzoru sprawowanego przez prokuratora nadrzędnego, wpisuje się tylko raz.

2. Sprawy wpisane do rejestru „Ppl/N” w związku ze sprawowanym przez prokuratora nadrzędnego nadzorem służbowym lub procesowym zakreśla się z datą otrzymania informacji:

- 1) o zakończeniu postępowania i skierowaniu do sądu akt z wnioskiem o wszczęcie postępowania lustracyjnego lub stanowiska, o którym mowa w art. 20 ust. 5a ustawy lustracyjnej;

- 2) o stwierdzeniu, iż brak jest podstaw do złożenia wniosku o wszczęcie postępowania lustracyjnego;
- 3) o uprawomocnieniu się postanowienia o zawieszeniu postępowania w sprawie nadzorowanej.

Rozdział 3 Zakładanie i prowadzenie akt

§ 32.1. Pisma dotyczące tej samej sprawy łączy się w akta w porządku chronologicznym, chyba że skomplikowany charakter sprawy uzasadnia inny niż chronologiczny układ akt. Decyzję w tym przedmiocie podejmuje prokurator.

2. Na obwolucie akt umieszcza się pieczętkę z nazwą biura lustracyjnego.

§ 33.1. Sygnatura akt prokuratora składa się z oznaczenia literowego repertorium lub rejestru, do którego sprawa została wpisana, oznaczenia kolejnego numeru sprawy oraz dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta zostały założone (np. „Ppl” 288/17).

2. W oddziałowych biurach lustracyjnych oznaczenia literowe po ukośniku oznacza się dodatkowo skrótem zawierającym dwie pierwsze litery nazwy siedziby biura (np. Ppl/Kr dla biura w Krakowie).

3. W Biurze Lustracyjnym oznaczenia literowe, o których mowa w ust. 1, oznacza się dodatkowo skrótem zawierającym dwie pierwsze litery nazwy biura, np. Ppl/BL.

§ 34.1. Dla spraw zarejestrowanych w repertorium „Ppl” zakłada się akta główne i akta podręczne.

2. W aktach głównych spraw zarejestrowanych w repertorium „Ppl” zakłada się kartę przeglądową zawierającą spis zawartych w nich dokumentów. Jeżeli akta zawierają więcej niż jeden tom, kartę przeglądową zakłada się odrębnie dla każdego z nich.

3. W aktach podręcznych spraw, o których mowa w ust. 2, gromadzi się pisma przewodnie pomiędzy organem prowadzącym a innymi jednostkami, w tym organem nadzorującym postępowanie, korespondencję ogólną, odpisy: postanowień, wniosków o wszczęcie postępowania lustracyjnego i zarządzeń wydanych w toku postępowania, stanowiska, o którym mowa w art. 20 ust. 5 ustawy lustracyjnej, środków odwoławczych i dokumentów dotyczących dowodów rzeczowych. W aktach tych można też gromadzić kopie dokumentów z akt głównych postępowania, notatki służbowe oraz wydruki i kopie danych z urządzeń ewidencyjnych.

4. Akta podręczne wykorzystywane są przez prokuratora w postępowaniu sądowym, a także dla celów kontrolnych.

5. Zamiast załączania niektórych dokumentów wymienionych w ust. 3 można ich treść odnotować na trzeciej stronie obwoluty akt podręcznych, jeżeli okaże się to wystarczające dla potrzeb prokuratora.

6. Dokumenty wskazane przez prokuratora poświadczą się za zgodność z oryginałem.

§ 35.1. Na okładkach akt podręcznych spraw, poza oznaczeniem sprawy, umieszcza się w sposób trwały napisy:

- 1) „Drz” – gdy zabezpieczone w sprawie przedmioty wpisano do rejestru dowodów rzeczowych;
- 2) „Ppl/N” – gdy sprawa jest objęta nadzorem służbowym;
- 3) „Postępowanie zawieszono” – gdy wydano postanowienie o zawieszeniu postępowania;
- 4) ewentualnie inne, gdy przyczynią się do sprawniejszego obiegu akt.

2. Napisy na okładkach akt sprawy uaktualnia się w miarę zachodzących zmian w toczącym się postępowaniu.

§ 36.1. W aktach sprawy karty są numerowane.

2. W aktach przesyłanych do sądu karty numeruje się w sposób trwały (numerator, długopis).

3. Karty w aktach wysyłanych z jednostki powinny być ponumerowane i połączone w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność.

4. Na karcie przeglądowej akt, o której mowa w § 34 ust. 2, podkreśla się pozycję, pod którą zarejestrowano ostatni dokument z datą oraz podpisem osoby dokonującej tę czynność.

5. Karty w aktach przekazywanych do archiwum zakładowego są numerowane.

§ 37. Dokumenty i pisma, o których wiadomo, że po zakończeniu postępowania nie pozostaną w aktach sprawy, powinny być umieszczone w kopercie wszytej do akt, na której oznacza się jej zawartość.

§ 38. 1. O wydaniu z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów dokumentów, wypisów, zaświadczeń i innych pism należy uczynić wzmiankę w odrębnych notatkach urzędowych, załączonych do akt podręcznych lub na drugiej stronie okładki tych akt, podając imię i nazwisko oraz serię i numer dowodu tożsamości osoby odbierającej lub nazwę i numer innego dokumentu okazanego przez taką osobę, a także datę ich odbioru.

2. Osoba otrzymująca uwierzytelniony odpis dokumentu lub innego pisma potwierdza jego odbiór swoim podpisem umieszczonym pod adnotacją pracownika sekretariatu o ich wydaniu.

3. Na wydanych uwierzytelnionych odpisach dokumentów zaznacza się, w aktach jakich spraw znajdują się oryginały.

§ 39.1. Jeden tom akt sprawy nie może zawierać więcej niż 200 kart. Odstępienie od tej zasady możliwe jest tylko w razie konieczności.

2. W przypadku, gdy pisma w aktach sprawy układane są w porządku chronologicznym, kolejne tomy akt, oznaczone numeracją rzymską, zachowują ciągłość numeracji akt. W innych przypadkach o porządku numeracji decyduje prokurator prowadzący postępowanie.

3. Kompletowanie, numerowanie oraz rejestrowanie akt niejawnych realizowane jest zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych.

§ 40. W aktach podręcznych spraw zarejestrowanych w repertorium „Ppl” zamieszcza się wykaz z danymi osoby składającej oświadczenie, obrońcy, świadków i innych uczestników postępowania oraz osób uprawnionych do odbioru pism, z podaniem ich imion i nazwisk oraz adresów dla doręczeń ze wskazaniem odpowiednich numerów kart w aktach głównych sprawy.

§ 41. Akta znajdujące się w biurze lustracyjnym powinny być posegregowane przez pracownika sekretariatu według rodzaju spraw, stadiów postępowania i ułożone kolejno według numerów ich sygnatur.

Rozdział 4 Dowody rzeczowe

§ 42. Do rejestru „Drz” wpisuje się na podstawie postanowienia prokuratora dowody rzeczowe w postępowaniu mającym na celu przygotowanie postępowania lustracyjnego.

§ 43.1. Dowody rzeczowe wymienione w § 45 przyjmuje się za pokwitowaniem odbioru. W pokwitowaniu odbioru wymienia się: oznaczenie sprawy, nazwisko i imię osoby, której dotyczą oraz wskazuje dokładny opis przedmiotów, a także numer pozycji rejestru „Drz” pod jakim zostały wpisane. Pokwitowanie podpisują przekazujący i przyjmujący te przedmioty.

2. Pokwitowanie odbioru sporządza się w trzech egzemplarzach, jeżeli dotyczy przedmiotów wartościowych lub dowodów z dokumentów (w tym – jeden przeznaczony do umieszczenia wewnątrz opakowania, w którym znajdują się przedmioty, drugi – doręcza się przekazującemu przedmioty, trzeci – dołącza się do akt głównych).

3. Odbiór dowodów rzeczowych może być dokonany na wykazach sporządzonych przez Policję lub inne organy uprawnione do przeprowadzenia czynności, jeżeli odpowiadają one warunkom określonym w ust. 1 i 2.

§ 44. Na opakowaniu przedmiotów przechowywanych w biurze lustracyjnym oznacza się jego nazwę, sygnaturę akt sprawy oraz pozycję rejestru „Drz”.

§ 45. 1. Przedmioty stanowiące dowody rzeczowe mogą być przechowywane w aktach sprawy we wszytej do akt kopercie, jeżeli ich rodzaj, rozmiar i wartość oraz znaczenie dla sprawy na to pozwalają.

2. Przy przesyłaniu akt sprawy innemu biurowi lustracyjnemu przedmioty wymienione w ust. 1 mogą być, na podstawie zarządzenia prokuratora, wyłączone z akt, a następnie załączone do akt po ich zwrocie.

§ 46. Przedmioty uznane za dowody rzeczowe i wpisane do rejestru „Drz”, przekazuje się i wydaje odpowiednim organom lub uprawnionym osobom tylko na podstawie postanowienia prokuratora i we wskazanym przez niego terminie.

§ 47.1. Zakreślenie sprawy w rejestrze „Drz” następuje z datą:

- 1) wydania uprawnionej osobie przedmiotów przechowywanych w biurze lustracyjnym lub dokumentów upoważniających do odebrania przedmiotów przechowywanych poza biurem lustracyjnym;
- 2) doręczenia sądowi lub innemu organowi przedmiotów przechowywanych w biurze lustracyjnym;
- 3) przekazania sądowi przedmiotów przechowywanych poza biurem lustracyjnym;
- 4) zarejestrowania rozdzielonego dowodu rzeczowego pod nowymi pozycjami rejestru „Drz”;
- 5) zniszczenia dowodu rzeczowego z przyczyn losowych, potwierdzonego stosownym protokołem.

2. O wydaniu dokumentów upoważniających do odebrania przedmiotów przechowywanych poza biurem lustracyjnym zawiadamia się, za zwrotnym pokwitowaniem odbioru, osobę lub instytucję przechowującą te przedmioty.

Rozdział 5 Czynności sekretariatu w sprawach opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniach mających na celu przygotowywanie postępowań lustracyjnych

§ 48. W sprawach zarejestrowanych w repertorium „Ppl” zakłada się zestawienie opłat i innych wydatków, o którym mowa w § 14 ust. 1.

§ 49. Opłaty i inne wydatki poniesione w toku postępowania mającego na celu przygotowanie postępowania lustracyjnego i w związku z jego prowadzeniem nanosi się na formularzu zestawienia wskazanego w § 14 ust. 1 sukcesywnie, wraz z wpływem rachunków oraz innych dokumentów będących podstawą naliczania kosztów tego postępowania i po zatwierdzeniu przez prokuratora wynikających z nich należności do wypłaty.

§ 50. W zestawieniu, o którym mowa w § 14 ust. 1, dolicza się ponadto wydatki wynikające z dokumentów wpływających do biura lustracyjnego po zakończeniu postępowania.

§ 51. Akta główne sprawy winny zawierać wszystkie dokumenty będące podstawą naliczenia opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu.

§ 52. W sprawach zakończonych wnioskiem o wszczęcie postępowania lustracyjnego lub stanowiskiem, o którym mowa w art. 20 ust. 5a ustawy lustracyjnej, w zestawieniu opłat i innych wydatków poniesionych w toku i w związku z postępowaniem mającym na celu przygotowanie postępowania lustracyjnego, uwzględnia się wydatki poniesione przez sąd w tym postępowaniu, ze wskazaniem ich wysokości na podstawie posiadanych dokumentów oraz podaniem łącznej sumy.

§ 53. W sytuacji, w której rachunki i inne dokumenty nie mogły być uwzględnione w zestawieniu opłat i innych wydatków przesłanych wraz z aktami sprawy do sądu, wykazuje się je w uzupełniającym zestawieniu, przekazanym z wymienionymi dokumentami w ślad za aktami sprawy.

§ 54. Należności z tytułu powołania biegłych, należności świadków lub wynagrodzenia tłumaczy ponoszone przez biuro lustracyjne wykazuje się wyłącznie na podstawie przedstawionych rachunków lub faktur, zatwierdzonych do wypłaty przez prokuratora.

§ 55. W zestawieniu, o którym mowa w § 14 ust. 1, wykazuje się również ryczałt za doręczenie wezwań i pism w postępowaniu, w sposób i w wysokościach określonych w § 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2003 r. w sprawie wysokości i sposobu obliczania wydatków Skarbu Państwa w postępowaniu karnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 663) oraz pozostałe koszty poniesione w związku z jego prowadzeniem.

§ 56. 1. Za wydanie na wnioski osób uprawnionych oraz za zgodą prokuratora uwierzytelnionych odpisów, zaświadczeń oraz innych dokumentów sporządzonych na podstawie akt sprawy sekretariat pobiera opłaty kancelaryjne 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 (Dz. U. poz.1566).

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

3. Opłaty kancelaryjne nie pobiera się od osoby, której należy z urzędu doręczyć odpis postanowienia lub zarządzenia oraz od lustrowanego, któremu na jego żądanie wydano odpis postanowienia.

4. O wydaniu dokumentów, uwierzytelnionych ich odpisów lub kserokopii z akt sprawy oraz o wysokości pobranych opłat sporządza się adnotację na drugiej stronie okładki akt podręcznych lub notatkę urzędową, którą załącza się do tych akt.

§ 57.1. W biurach lustracyjnych, rejestrujących sprawy w repertorium „Ppl”, prowadzi się wykaz kontrolny dotyczący ponoszonych przez jednostkę kosztów postępowania.

2. W wykazie wskazanym w ust. 1 sumuje się w systemie rocznym poszczególne koszty takich postępowań ponoszonych przez biuro lustracyjne.

§ 58. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

w zastępstwie
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI
Marcin Warchoł
PODSEKRETARZ STANU