

ZARZĄDZENIE NR 29/19
Prezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie
z dnia 26 marca 2019 roku
w sprawie organizacji i zakresu działania wydziałów oraz innych komórek organizacyjnych
administracji sądowej Sądu Okręgowego w Rzeszowie

Na podstawie art. 22 § 1 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 52) ustala się zakres działania wydziałów i innych komórek organizacyjnych administracji sądowej Sądu Okręgowego w Rzeszowie:

§ 1

Organizację i zakres działania sekretariatów sądowych oraz właściwość poszczególnych wydziałów określają odrębne przepisy.

§ 2

Oddział Administracyjny

1. Do zakresu działania Oddziału Administracyjnego należą w szczególności:

- 1) sprawy organizacyjne sądu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z:
 - biegłymi sądowymi,
 - biegłymi w przedmiocie uzależnienia od alkoholu,
 - ławnikami,
 - lekarzami sądowymi,
 - mediatorami,
 - syndykami upadłości w zakresie zleconym przez Ministerstwo Sprawiedliwości,
- 3) sprawy socjalno-bytowe pracowników,
- 4) prowadzenie Sekretariatu Prezesa i Wiceprezesów
- 5) prowadzenie Biura Podawczego,
- 6) prowadzenie Biblioteki,
- 7) nadzór nad Punktem Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego,
- 8) nadzór nad Archiwum Zakładowym,
- 9) ewidencja pieczęci urzędowych sądu,
- 10) poświadczanie liczby stron w księgach biurowych

1. Oddziałowi Administracyjnemu podlegają następujące wyodrębnione jednostki:

- 1) **Sekretariat Prezesa i Wiceprezesów**, do którego zadań należy w szczególności:
 - a) obsługa biurowa Prezesa i Wiceprezesów sądu,
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Prezesa,
 - c) prowadzenie rejestru zarządzeń Prezesa oraz Prezesa i Dyrektora

- d) przechowywanie dokumentacji z kontroli przeprowadzanych w sądzie (w zakresie kompetencji Prezesa),
- e) prowadzenie akt spraw i dokumentacji dotyczącej zastępstwa prawnego Prezesa oraz teczek podręcznych tych spraw,
- f) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- g) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, rozkładaniem na raty lub odraczaniem terminu spłaty należności sądowych - przez Prezesa,
- h) prowadzenie spraw związanych z legalizacją podpisów i pieczęci notariuszy oraz podpisów sędziów i pieczęci urzędowych sądów z okręgu,
- i) wykonywanie czynności związanych z rozpoznawaniem przez Prezesa wniosków sędziów w przedmiocie przedłużenia terminu do sporządzenia uzasadnienia,

2) **Archiwum Zakładowe**, do którego zadań należy w szczególności:

- a) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych sądu,
- b) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom upoważnionym,
- d) przygotowanie i przekazanie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne (kategoria „A”) do właściwego archiwum państwowego,
- e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kategoria „B”), udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanych materiałów do zniszczenia.

3) **Biuro Podawcze**, do którego zadań należy w szczególności:

- a) odbiór przesyłek pocztowych adresowanych do sądu,
- b) przyjmowanie wpływającej korespondencji, znakowanie jej pieczęcią wpływu oraz rejestracja,
- c) rozdział korespondencji do jednostek organizacyjnych sądu,
- d) przyjmowanie przesyłek do wysłania i ich ekspedycja,
- e) ewidencja przesyłek poleconych w pocztowej książce nadawczej,
- f) organizacja ekspedycji przesyłek sądowych,
- g) rozliczanie należności z tytułu nadawania przesyłek sądowych.

4) **Biblioteka**, do której zadań należy w szczególności:

- a) gromadzenie i przechowywanie zasobu bibliotecznego,
- b) prowadzenie ewidencji zasobów biblioteki,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością biblioteki i rozliczaniem zbiorów bibliotecznym,

- d) udostępnianie zbiorów bibliotecznych i prowadzenie w związku z tym katalogów i kart użytkowników,
- e) planowanie zaopatrzenia w prasę codzienną i czasopisma.

5) **Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego (KRK)**, do którego zadań należy w szczególności:

- a) udzielanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego na wnioski/zapytania złożone w Punkcie lub przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) sporządzanie i przesyłanie do biura informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego sprawozdań z działalności Punktu.

§ 3

Oddział Kadr

1. Do zakresu działania Oddziału Kadr należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i etatowych (z wyłączeniem spraw należących do innych organów), sędziów, referendarzy sądowych, kuratorów zawodowych, aplikantów kuratorskich - sądu oraz sądów rejonowych okręgu, Dyrektora, asystentów sędziów, urzędników i pracowników obsługi sądu, sędziów w stanie spoczynku oraz osób pobierających uposażenie rodzinne, kierownika i specjalistów OZSS,
- 2) nadzór nad sprawami kadrowymi należącymi do jednostek podległych,
- 3) przygotowywanie i sporządzanie projektów decyzji kadrowych związanych z nawiązywaniem, zmianami i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 4) prowadzenie akt osobowych,
- 5) prowadzenie ewidencji osobowej i płacowej,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 7) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
- 8) prowadzenie spraw dyscyplinarnych,
- 9) prowadzenie zbiorczej ewidencji dotyczącej zatrudnienia w okręgu, łącznie z sądami rejonowymi, kierownikiem i specjalistami OZSS,
- 10) prowadzenie dokumentacji kolegium sądu, zgromadzenia ogólnego sędziów i zebrania sędziów,
- 11) organizowanie prac związanych z okresowymi ocenami pracowników,
- 12) organizowanie konkursów na wolne stanowiska w sądzie,
- 13) organizowanie i kierowanie stażem urzędniczym,
- 14) organizowanie praktyk studenckich,
- 15) organizowanie praktyk aplikantów radcowskich, adwokackich, notarialnych oraz aplikacji ogólnej i sędziowskiej prowadzonej przez Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury,

- 16) wykonywanie czynności związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami,
- 17) wykonywanie obowiązków wynikających z systemu ubezpieczeń społecznych,
- 18) wydawanie i ewidencja legitymacji służbowych,
- 19) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w części dotyczącej zatrudnienia,
- 20) prowadzenie rejestru pełnomocnictw/upoważnień,
- 21) udział w tworzeniu projektu budżetu w zakresie planu etatów sądu oraz jednostek podległych,
- 22) obsługa programu ZUS-Płatnik,
- 23) obsługa programów kadrowo-płacowych,
- 24) sprawozdawczość i analizy jednostki własnej oraz jednostek podległych,
- 25) Oddział Kadr realizuje powierzone zadania na rzecz Sądu Okręgowego oraz sądów rejonowych, w których nie powołano dyrektorów, a dla których zadania dyrektora wykonuje Dyrektor Sądu Okręgowego.

§ 4

Oddział Finansowy. Główny Księgowy

1. Główny Księgowy odpowiada za organizację i koordynację pracy oddziału finansowego.
2. Główny Księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Sądu Okręgowego i sądów rejonowych, w których nie powołano dyrektorów, a dla których zadania dyrektora wykonuje Dyrektor Sądu Okręgowego.
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 4) przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, w zakresie określonym w Instrukcji inwentaryzacyjnej sądu.
3. Do zakresu działania Oddziału Finansowego należą w szczególności:
 - 1) wykonywanie budżetu Sądu Okręgowego oraz sądów rejonowych, w których nie powołano dyrektorów, a dla których zadania dyrektora wykonuje Dyrektor Sądu Okręgowego.
 - 2) prowadzenie rachunkowości sądu (przy użyciu programów informatycznych określonych w Polityce Rachunkowości) oraz obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz polegające na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ewidencję księgową mienia będącego w posiadaniu sądu,
 - c) prawidłowe wykonywanie zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

- 3) prowadzenie sum depozytowych sądu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w tym zakresie oraz prowadzenie rejestru sum depozytowych i księgi depozytów wartościowych,
- 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych z wyłączeniem ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych oraz należności sądowych,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej sądu, w tym prowadzenie depozytów wartościowych,
- 6) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych,
- 8) kontrola przestrzegania w sądzie i jednostkach podległych zasad gospodarki finansowej, w tym gospodarowania mieniem Skarbu Państwa, efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów i dyscypliny finansów publicznych,
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej sądu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej w szczególności na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji,
 - b) organizowaniu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 10) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w części dotyczącej wynagrodzeń,
- 11) przygotowywanie projektu planu finansowego oraz planu finansowego, w tym w układzie zadaniowym, a następnie wykonanie budżetu sądu,
- 12) opracowywanie harmonogramu realizacji budżetu sądu,
- 13) przygotowywanie projektów zmian w planach finansowych sądu i wnioskowanie o ich dokonanie,
- 14) dysponowanie rachunkami bieżącymi sądu, z wyodrębnieniem rachunków dochodów i wydatków,
- 15) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 16) prowadzenie dystrybucji i sprawozdawczości znaków opłaty sądowej,
- 17) monitorowanie wykonania wydatków w układzie zadaniowym i sporządzanie informacji w tym zakresie,
- 18) sporządzanie kwartalnych ocen dotyczących wykonywania zadań oraz dochodów i wydatków przez sąd,
- 19) monitorowanie wykonania wydatków w układzie zadaniowym i sporządzanie informacji w tym zakresie przez sąd,
- 20) sporządzanie jednostkowej sprawozdawczości budżetowej oraz statystycznej w zakresie finansowym (część budżetowa 15/09), na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 21) realizowanie obowiązków płatnika na podstawie odrębnych przepisów,

- 22) obsługa systemu bankowości elektronicznej,
 - 23) obsługa informatycznego systemu „Trezor”,
 - 24) obsługa informatycznego programu do sprawozdań „INTEGRATOR”,
 - 25) obsługa systemu informatycznego „PŁATNIK” oraz systemów związanych ze sprawozdawczością do GUS i PEFRON,
 - 26) prowadzenie rejestru i zbioru zawartych umów o udzielenie zamówienia publicznego,
4. Oddział Finansowy realizuje powierzone zadania na rzecz Sądu Okręgowego oraz sądów rejonowych, w których nie powołano dyrektorów, a dla których zadania Dyrektora wykonuje Dyrektor Sądu Okręgowego.

§ 5

Oddział Gospodarczy

1. Do zakresu działania Oddziału Gospodarczego należą w szczególności:

- 1) administrowanie nieruchomościami sądu,
- 2) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych związanych z zajmowanymi nieruchomościami (w ramach umów użyczenia lub najmu),
- 3) sprawy związane z najmem i bieżącym udostępnianiem pomieszczeń sądu, w tym: sal rozpraw, sal konferencyjnych, bufetu-stołówki, kiosku,
- 4) całokształt spraw związanych z zapewnieniem łączności (stacjonarnej i ruchomej), w tym telefaksowej, sprawy związane z zapewnieniem obsługi technicznej centrali telefonicznej,
- 5) prowadzenie – odpowiednio do posiadanych możliwości – bieżącej konserwacji pomieszczeń sądowych oraz wyposażenia,
- 6) wykonywanie - odpowiednio do posiadanych możliwości – bieżących napraw i konserwacji instalacji budynkowych, sprzętu, urządzeń lub zlecanie usług z zakresu konserwacji i napraw podmiotom zewnętrznym,
- 7) zapewnienie dozoru i ochrony obiektów sądowych i mienia sądu (w tym przy wykorzystaniu systemu telewizji przemysłowej (monitoringu wizyjnego),
- 8) współpraca z Policją sądową,
- 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą, bieżącą konserwacją i funkcjonowaniem systemów ochronnych i zabezpieczających w budynku Sądu.
- 10) całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki samochodowej, w tym ubezpieczenia pojazdów samochodowych, wystawianie kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa, rozliczanie czasu pracy kierowców, ewidencja napraw i remontów,
- 11) prowadzenie gospodarki magazynowej w kwestiach należących do oddziału gospodarczego oraz prowadzenie gospodarki kluczami i zarządzanie depozytorem kluczy,
- 12) całokształt spraw związanych z zaopatrzeniem sądu w sprzęt, urządzenia, materiały i usługi niezbędne do pracy tj. w szczególności w materiały biurowe, druki i formularze sądowe,

materiały eksploatacyjne i wyposażenie biurowe oraz współpraca w tym zakresie z centralnym zamawiającym działającym na rzecz sądów powszechnych,

- 13) całość spraw związanych z wyposażeniem i jego ewidencją,
 - 14) współpraca z Oddziałem Informatycznym w zakresie planowania zakupów i bieżącej eksploatacji sprzętu informatycznego, programów komputerowych czy licencji oraz usług informatycznych,
 - 15) ewidencja majątku w zintegrowanym systemie informatycznym, prowadzenie spraw środków trwałych (OT i PT),
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w tym środków trwałych, wyposażenia ilościowo-wartościowego, ilościowego lub przekazanego do użytku osobistego pracownikom, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa,
 - 17) organizacja i nadzór nad pracą personelu sprzątającego,
 - 18) przygotowywanie dokumentacji oraz udział w procedurach zamówień publicznych dotyczących dostaw i usług realizowanych przez oddział gospodarczy,
 - 19) zapewnienie należytej czystości i porządku na terenie administrowanych budynków oraz nieruchomości gruntowych,
 - 20) współpraca z Inspektorem ds. BHP w zakresie prowadzenia spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 21) prowadzenie sekretariatu Dyrektora, do zadań, którego należy w szczególności:
 - a) obsługa biurowa Dyrektora,
 - b) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
 - c) przechowywanie dokumentacji z kontroli przeprowadzanych w sądzie (w zakresie kompetencji Dyrektora),
 - d) prowadzenie akt spraw i dokumentacji dotyczącej zastępstwa prawnego Dyrektora oraz teczek podręcznych tych spraw.
3. Oddział Gospodarczy realizuje powierzone zadania na rzecz Sądu Okręgowego oraz sądów rejonowych, w których nie powołano dyrektorów, a dla których zadania dyrektora wykonuje Dyrektor Sądu Okręgowego.

§ 6

Oddział Informatyczny

1. Do zakresu działania Oddziału Informatycznego należą w szczególności:
 - 1) planowanie i projektowanie zadań informatyzacji jednostek wymiaru sprawiedliwości w obszarze właściwości sądu,
 - 2) wdrażanie projektów informatyzacji opracowanych i zatwierdzonych przez jednostki nadrzędne,
 - 3) koordynacja pracy zespołu informatyków w obszarze właściwości sądu,

- 4) przygotowywanie specyfikacji sprzętu teleinformatycznego, oprogramowania, akcesoriów, materiałów eksploatacyjnych i usług (wdrożeń, serwisów, audytów, szkoleń) związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie informatyzacji,
- 5) planowanie i prowadzenie doraźnych i okresowych szkoleń administratorów i użytkowników systemów komputerowych,
- 6) instalowanie, konfigurowanie utrzymywanie w sprawności sprzętu komputerowego i oprogramowania należącego do sądu, w szczególności sprzętu i oprogramowania systemowego, biurowego, specjalnego i narzędziowego
- 7) okresowe przeglądy i konserwacja sprzętu, w tym dokonywanie drobnych napraw sprzętu, a także przekazywanie i odbiór z serwisu sprzętu w przypadku poważniejszych awarii,
- 8) instalowanie, konfigurowanie, aktualizowanie i utrzymywanie w sprawności aplikacji systemowych funkcjonujących w sądzie, a w szczególności systemu SWOR, systemu do wideokonferencji, system nagrywania przebiegu rozpraw sądowych, oraz aplikacji do elektronicznej wymiany dokumentów pomiędzy sądami apelacji rzeszowskiej (EWD),
- 9) udział w pracach związanych z wdrożeniem i konserwacją oraz nadzór nad eksploatacją systemów wspomagających merytoryczną pracę komórek organizacyjnych,
- 10) administrowanie siecią lokalną sądu,
- 11) utrzymywanie i uaktualnianie internetowego serwisu informacyjnego Sądu Okręgowego w Rzeszowie,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z Regulaminu sieci komputerowej Sądu Okręgowego w Rzeszowie oraz właściwych polityk bezpieczeństwa informacji sądu,
- 13) współpraca z innymi służbami informatycznymi jednostek nadrzędnych, równorzędnych i z sądami rejonowymi z obszaru właściwości sądu,
- 14) inne czynności związane z prawidłową pracą, sprawnym funkcjonowaniem, działaniem i wykorzystaniem posiadanych zasobów teleinformatycznych.

§ 7

Samodzielna Sekcja Inwestycji i Remontów

1. Do zakresu działania Samodzielnej Sekcji Inwestycji i Remontów należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością inwestycyjną i remontową Sąd Okręgowego w Rzeszowie, która w szczególności odnosi się do:
 - a) prowadzenia całokształtu spraw związanych z działalnością inwestycyjną Sądu Okręgowego w Rzeszowie,
 - b) prowadzenia całokształtu spraw związanych z działalnością remontową prowadzoną na rzecz Sądu Okręgowego w Rzeszowie oraz Sądów Rejonowych – Sądów Funkcjonalnych w Leżajsku, Łańcucie, Ropczycach i Strzyżowie,

- c) opracowywania planów inwestycyjnych i zadań remontowych dla Sądu Okręgowego w Rzeszowie oraz jednostek sądowniczych, o których mowa w pkt.1 lit. b
 - d) przygotowywanie, opracowywanie i sporządzanie dokumentacji prawnej, projektowej i kosztorysowej oraz dokumentacji wynikającej z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych dla zadań inwestycyjnych i zadań remontowych dla Sądu Okręgowego w Rzeszowie i Sądów Rejonowych – Sądów Funkcjonalnych w Leżajsku, Łańcucie, Ropczycach i Strzyżowie,
 - e) zlecenie opracowania dokumentacji technicznej na wykonawstwo robót inwestycyjnych dla Sądu Okręgowego w Rzeszowie czy remontowych dla obiektów i nieruchomości sądowych będących w trwałym zarządzie Sądu Okręgowego w Rzeszowie,
 - f) opiniowania założeń techniczno-ekonomicznych dla planowanych zadań z zakresu działalności inwestycyjnej i remontowej,
 - g) prowadzenia nadzoru nad prawidłowością wykonywania i przestrzegania zapisów i postanowień umów o wykonawstwo robót budowlanych, remontowych czy nadzorów inwestorskich.
- 2) przygotowywanie, organizowanie i uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego obiektów budowlanych znajdujących się na terenie nieruchomości gruntowych stanowiących własność Skarbu Państwa, a oddanych w trwały zarząd Sądu Okręgowego w Rzeszowie, a w tym:
- a) bieżącego prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, z szczególnym uwzględnieniem terminowości zapisów z nich wynikających,
 - b) opiniowanie i przygotowywanie wniosków remontowych czy zaleceń konserwatorskich wynikających z przeprowadzonych przeglądów budowlanych,
 - c) współpraca z Oddziałem Gospodarczym w zakresie spraw związanych z bieżącą eksploatacją, konserwacją i naprawami wynikającymi z przeprowadzonych przeglądów budowlanych
- 3) przygotowywanie założeń i projektów planów finansowych w zakresie wydatków inwestycyjno – remontowych, a w tym wydatków na zakupy inwestycyjne.
- 4) realizacja planów finansowych jednostki w zakresie zatwierdzonych wydatków na zakupy inwestycyjne, zarówno w części zakupów informatycznych jak i pozostałych oraz wydatków przeznaczonych na zakup usług remontowo-budowlanych i usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu Sądu Okręgowego w Rzeszowie,
- 5) sporządzanie rozliczeń finansowych zadań wynikających z prowadzonej działalności inwestycyjno – remontowej i prowadzonych wydatków na zakupy inwestycyjne, ewidencja w systemie ZSRK.
- 6) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu przekazanych Dyrektorowi Sądu Okręgowego do wykonania przez Dyrektora Sądu Apelacyjnego zadań inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych na podstawie przepisu art. 179 § 4 ustawy *Prawo o ustroju sądów powszechnych*.

- 7) współpraca z Oddziałem Informatycznym w zakresie planowania zakupów i bieżącej eksploatacji sprzętu informatycznego, programów komputerowych czy licencji,
- 8) Sprawozdawczość z realizacji wydatków inwestycyjnych, remontowych i zakupów inwestycyjnych.

§ 8

Samodzielna Sekcja do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (pion ochrony)

1. Samodzielną Sekcją do spraw Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, podlegający bezpośrednio Prezesowi.
2. W ramach Samodzielnej Sekcji do spraw Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonuje Kancelaria Tajna, której podlegają Oddziały Kancelarii w sądach rejonowych z obszaru właściwości sądu.
3. Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w sądzie i sądach rejonowych z obszaru właściwości sądu,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych w zakresie informacji niejawnych,
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie,
 - 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 5) opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych w sądzie i w sądach rejonowych z obszaru właściwości sądu, a także nadzorowanie ich realizacji,
 - 6) współpraca z Delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie realizacji swoich zadań i bieżące informowanie Prezesa o przebiegu tej współpracy,
 - 7) prowadzenie wykazu pracowników posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
 - 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników sądu i sądów rejonowych z obszaru właściwości sądu,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kancelarii tajnej oraz jej oddziałów w sądach rejonowych z obszaru właściwości sądu,
4. Do zakresu działania Samodzielnej Sekcji do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy realizowanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

§ 9

Biuro obsługi interesantów

1. Szczegółowe zadania Biura Obsługi Interesantów określa odrębny regulamin.

§ 10

Wydział Wizytacyjny

1. Do zakresu działania Wydziału Wizytacyjnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych czynności wewnętrznego nadzoru nad działalnością administracyjną jednostek organizacyjnych w sądzie oraz nad sądami rejonowymi w obszarze właściwości sądu, przez sędziów wizytatorów i inspektorów ds. biurowości (w tym współpraca i czynności kontrolne w zakresie biurowości sądowej i organizacji pracy sekretariatów),
 - 2) wykonywanie czynności nadzoru nad komornikami i Niepublicznym Młodzieżowym Ośrodkiem Wychowawczym w Łańcucie,
 - 3) wykonywanie oraz koordynowanie czynności z zakresu obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych, karnych i gospodarczych,
 - 4) udzielanie osobom uprawnionym do dochodzenia roszczeń alimentacyjnych od osób zobowiązanych zamieszkałych za granicą niezbędnych wskazówek i informacji wynikających z umów międzynarodowych, dotyczących sposobu uzyskania świadczeń alimentacyjnych, opracowanie stosownej dokumentacji, jej przesłanie właściwym organom, informowanie o poczynionych czynnościach oraz prowadzenie korespondencji, mającej na celu egzekucję alimentów.
 - 5) prowadzenie zbioru orzeczeń wydanych przez sąd w wyniku rozpoznania skargi na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki,
 - 6) prowadzenie zbiorów pism stwierdzających uchybienia sędziów w zakresie sprawności postępowania sądowego oraz postanowień sądu jako sądu odwoławczego, zawierających wyknięcia uchybień,
 - 7) opracowywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji w zakresie tworzenia, zniesienia lub zmiany jednostek organizacyjnych,
 - 8) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej,
 - 9) przygotowywanie – we współpracy z odpowiednimi wydziałami sądu - danych do sporządzania ocen kandydatów na wolne stanowiska sędziowskie, kandydatów na stanowiska prezesów, wiceprezesów i wizytatorów, a także inne oceny pracy sędziów wynikające z przepisów prawa,
2. W ramach wydziału wizytacyjnego funkcjonuje **Zespół do spraw Analiz i Organizacji Pracy**, do obowiązków którego należy realizacja zadań z zakresu analiz i organizacji pracy, a w szczególności:
- 1) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem aplikacji sądowej AS SAP w zakresie sprawozdań statystycznych, a w szczególności: nadawania, zmiany oraz zamykania uprawnień w porozumieniu z Zespołem ServiceDesk, bieżące tworzenie dodatkowych profili dla użytkowników oraz związanych ze zmianami organizacyjnymi podległych wydziałów oraz sądów rejonowych,
 - 2) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem zmian zleconych przez Wydział Statystycznej Informacji Zarządczej Departamentu Strategii i Funduszy Europejskich Ministerstwa

Sprawiedliwości oraz bieżące rozwiązywanie problemów dotyczących poprawności sporządzania sprawozdań statystycznych,

- 3) koordynowanie bieżących działań dotyczących projektu: „Automatyzacja poboru danych statystycznych z systemów sądowych”, którego celem jest ujednoczenie baz danych rozproszonych systemów dziedzinowych sądów powszechnych – na potrzeby migracji danych do Centralnego Systemu Sądowego (CaSuS),
- 4) sporządzanie zbiorczych, miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych statystyk okręgu, w zakresie ewidencji spraw, wydanych orzeczeń i przestępczości oraz weryfikacja sprawozdań jednostkowych przygotowywanych przez wydziały sądu i sądy rejonowe,
- 5) sporządzanie w systemie kwartalnym zbiorczych sprawozdań z limitów etatów i obsady sądu, weryfikacja sprawozdań jednostkowych z wydziałów oraz zbiorczych z podległych sądów rejonowych,
- 6) wykonywanie, na polecenie Prezesa lub Dyrektora, bieżących analiz i zestawień,
- 7) prowadzenie kart informacyjnych o wydajności sędziów i referendarzy z okręgu,
- 8) comiesięczne sporządzanie sprawozdania z ruchu spraw (okresowe i miesięczne) z wydziałów z sądu okręgowego oraz podległych wydziałów sądów rejonowych w rozbiciu na poszczególne repertoria oraz dodatkowo na wszystkie wydziały cywilne i karne Sądu Rejonowego w Rzeszowie,
- 9) dokonywanie analiz porównawczych dotyczących obciążenia pracą sędziów i innych grup osób zatrudnionych w sądach, przy uwzględnieniu ruchu spraw w poszczególnych kategoriach,
- 10) opracowywanie danych dla potrzeb Wydziału Statystycznej Informacji Zarządczej Departamentu Strategii i Funduszy Europejskich Ministerstwa Sprawiedliwości,
- 11) sporządzanie w systemie kwartalnym sprawozdań z działalności sądu związanych z budżetem zadaniowym,
- 12) prowadzenie rejestru i wykonywanie czynności związanych z otrzymaniem przez Prezesa odpisu skargi lub orzeczenia uwzględniającego skargę w zakresie naruszenia przez sąd prawa strony do rozpoznania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki.

§ 11

Audyt Wewnętrzny

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie kierownictwa sądu (Prezesa, Dyrektora) w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. W sądzie funkcjonuje Audyt Wewnętrzny, który działa jako jednoosobowa komórka audytu wewnętrznego. Cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego określa Karta audytu wewnętrznego w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie.

3. Wykonując zadania w obszarach określonych w art. 31a § 1 pkt 2 ustawy Auditor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Dyrektorowi, który zapewnia mu organizacyjną odrębność oraz warunki do wykonywania zadań; wykonując pozostałe zadania – podlega Prezesowi.
4. Do podstawowych zadań Auditora Wewnętrznego należy:
 - 1) przygotowanie, na podstawie analizy ryzyka i w porozumieniu z kierownictwem sądu, rocznego planu audytu wewnętrznego oraz składanie sprawozdań z wykonania tego planu,
 - 2) realizacja zaplanowanych zadań audytowych (zadań zapewniających i czynności doradczych) oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających i przedstawianie kierownictwu wyników tych działań,
 - 3) realizacja pozaplanowych zadań zleconych i przedstawianie kierownictwu wyników tych czynności,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego,
5. Szczegółowe zasady prowadzenia audytu wewnętrznego określają:
 - 1) Ustawa o finansach publicznych wraz z rozporządzeniem wykonawczym Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego i informacji o pracy i wynikach tego audytu,
 - 2) Międzynarodowe Standardy Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowane przez The Institute of Internal Auditors i ogłoszone jako standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych,
 - 3) Procedury audytu wewnętrznego w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie określające przyjętą metodykę audytu wewnętrznego.

§ 12

Samodzielne Stanowisko do spraw Realizacji Ustawy o Zamówieniach Publicznych

1. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Realizacji Ustawy o Zamówieniach Publicznych, realizowanych przez pracownika zatrudnionego w Samodzielnej Sekcji Inwestycji i Remontów, należy w szczególności całokształt spraw związanych ze stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych, w tym:
 - 1) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
 - 2) przyjmowanie, sprawdzanie pod względem kompletności zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz rejestrowanie wniosków o realizację zamówień publicznych, składanych przez poszczególne jednostki organizacyjne sądu,
 - 3) opracowywanie wzorów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) dla jednostek organizacyjnych sądu przygotowujących lub przeprowadzających postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) konsultowanie i uzgadnianie z jednostkami organizacyjnymi sądu ostatecznej wersji zapisów SIWZ,

- 5) udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, udział w pracach komisji przetargowych,
- 6) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych udzielonych w wyniku przeprowadzonych przez sąd postępowań,
- 7) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań z zakresu zamówień publicznych udzielonych przez sąd.

§ 13

Inspektor do spraw Obronnych

1. Do zakresu działania Inspektora do spraw Obronnych należy realizowanie zadań Prezesa w zakresie obronności państwa, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i innymi aktami z tym związanymi.
2. Do zadań Inspektora do spraw Obronnych należy w szczególności:
 - 1) planowanie zadań obronnych,
 - 2) podwyższanie gotowości obronnej i organizacja dla tych potrzeb systemu stałego dyżuru,
 - 3) kierowanie przygotowaniem obronnymi,
 - 4) zapewnienie obsady kadrowej w czasie wojny,
 - 5) realizacja szkoleń obronnych,
 - 6) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych,
 - 7) wykonywanie przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,

§ 14

Inspektor do spraw BHP

1. Do zadań Inspektora należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy występujących w sądzie,
 - 3) informowanie Dyrektora i Prezesa o stwierdzonych warunkach uciążliwych i występujących zagrożeniach oraz przedstawianie wniosków i propozycji zmierzających do ich usunięcia,
 - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i projektów instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy,
 - 7) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - 8) współpraca z przedstawicielami społecznej inspekcji pracy,

- 9) nadzór nad środkami ochrony indywidualnej, odzieżą roboczą, wymaganiami Polskich Norm dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) sporządzanie umów dotyczących profilaktycznej opieki lekarskiej w zakresie badań wstępnych i okresowych pracowników sądu,

§ 15

Inspektor Ochrony Danych

1. Inspektor Ochrony Danych wykonuje obowiązki określone w art. 39 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L.2016.119.1) [RODO]*”.

§ 16

Przy wykonywaniu powierzonych zadań, wszystkie wydziały oraz inne komórki administracji sądowej podejmują działania, mające na celu zapewnienie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 17

Traci moc Zarządzenie Prezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie Nr 92/18 z dnia 14 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Sądu Okręgowego w Rzeszowie.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zamieszczenia na lokalnym portalu informacyjnym Sądu.


Prezes Sądu Okręgowego
w Rzeszowie

Rafał Puchalski
sędzia