



## UCHWAŁA Nr 3/12/2024

### Kolegium Sądu Najwyższego

z dnia 11 grudnia 2024 r.

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

Na podstawie art. 22 § 2 pkt 1 w związku z art. 98 § 2 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym (Dz. U. z 2024 r. poz. 622) oraz w związku z § 55 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 14 lipca 2022 r. – Regulamin Sądu Najwyższego (Dz. U. z 2024 r. poz. 806) uchwała się, co następuje:

#### § 1.

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

#### § 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Kolegium Sądu Najwyższego

dr hab. Małgorzata Manowska

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/



projekt

ZARZĄDZENIE nr ...../2024  
PIERWSZEGO PREZESA SĄDU NAJWYŻSZEGO

z dnia .....2024 r.

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

Na podstawie art. 14 § 1 pkt 6 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym (Dz. U. z 2024 r. poz. 622) oraz § 4 pkt 2 lit. b i § 55 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 14 lipca 2022 r. – Regulamin Sądu Najwyższego (Dz. U. z 2024 r. poz. 806) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

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

**§ 2.**

1. Tworzy się Zespół do spraw administrowania obiektem w Biurze Administracyjno-Gospodarczym w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego.
2. Zespół do spraw ewidencji i gospodarowania środkami trwałymi w Biurze Administracyjno-Gospodarczym w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego staje się Zespołem do spraw ewidencji i zaopatrzenia w Biurze Administracyjno-Gospodarczym w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego.

**§ 3.**

1. Znosi się Zespół do spraw obsługi sędziów i ławników w Biurze Organizacyjnym w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego.
2. Pracownikom wykonującym obowiązki służbowe w Zespole do spraw obsługi sędziów i ławników Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego w terminie do dnia 23 grudnia 2024 r. wskaże komórkę organizacyjną Sądu Najwyższego, w której będą wykonywać obowiązki służbowe od dnia 1 stycznia 2025 r.

**§ 4.**

Traci moc zarządzenie nr 176/2022 Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego z dnia 15 grudnia 2022 r. w sprawie regulaminu Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego oraz regulaminu organizacyjnego pionu ochrony.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r., z wyjątkiem § 3 ust. 2, który wchodzi w życie z dniem podpisania.

dr hab. Małgorzata Manowska  
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

## REGULAMIN KANCELARII PIERWSZEGO PREZESA SĄDU NAJWYŻSZEGO ORAZ REGULAMIN ORGANIZACYJNY PIONU OCHRONY

### Rozdział 1 Przepisy ogólne

#### § 1.

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

#### § 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora biura w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego lub dyrektora Biblioteki i Archiwum Sądu Najwyższego;
- 2) Kancelarii – należy przez to rozumieć Kancelarię Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego;
- 3) komórce organizacyjnej w Kancelarii – należy przez to rozumieć biuro w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego lub Bibliotekę i Archiwum Sądu Najwyższego;
- 4) KUWS – należy przez to rozumieć Kompleks Urbanistyczny Wymiaru Sprawiedliwości, w którym siedziby mają Sąd Najwyższy, Sąd Apelacyjny w Warszawie oraz Instytut Pamięci Narodowej – Komisja Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, zwani dalej „Współużytkownikami”;
- 5) Oddziale Ochrony Informacji Niejawnych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych (pion ochrony) w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego;
- 6) powierzchni biurowej Babka Tower – należy przez to rozumieć budynek Babka Tower położony przy al. Jana Pawła II 80 w Warszawie, w którym mieści się powierzchnia biurowa będąca w trwałym zarządzie Sądu Najwyższego;
- 7) Szefie Kancelarii – należy przez to rozumieć Szefa Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego;
- 8) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora biura w Kancelarii Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego.

#### § 3.

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

#### § 4.

Schemat organizacyjny Kancelarii określa załącznik do Regulaminu.

### Rozdział 2 Kierowanie Kancelarią

#### § 5.

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

#### § 6.

1. Szefa Kancelarii, w czasie jego nieobecności, zastępuje we wskazanej kolejności:
  - 1) dyrektor Biura Organizacyjnego;
  - 2) dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego;
  - 3) dyrektor Biura Kadr;
  - 4) dyrektor Biura Informatyki.
2. W razie uzasadnionej potrzeby, Szef Kancelarii może upoważnić osobę zastępującą z pominięciem kolejności zastępstw, o której mowa w ust. 1.
3. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje wskazany przez niego zastępca dyrektora. W przypadku gdy w biurze nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora lub jest ono nieobsadzone, dyrektor upoważnia podległego mu pracownika do wykonywania zadań niezbędnych do zapewnienia działalności biura, którego pracami kieruje, z wyłączeniem możliwości zaciągania zobowiązań.

4. Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego może upoważnić pracownika, o którym mowa w ust. 3 zdanie drugie, do zaciągania zobowiązań lub udzielić mu pełnomocnictwa do reprezentowania Skarbu Państwa – Sądu Najwyższego.
5. W przypadku gdy w biurze stanowisko dyrektora jest nieobsadzone, stałe zastępstwo pełni Szef Kancelarii, chyba że Pierwszy Prezes Sądu Najwyższego upoważni inną osobę.
6. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2–5, wydaje się w formie pisemnej.

### **Rozdział 3** **Struktura Kancelarii**

#### **§ 7.**

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

### **Rozdział 4** **Zakres zadań komórek organizacyjnych w Kancelarii**

#### **Oddział 1** **Przepisy ogólne**

#### **§ 8.**

1. Biura w Kancelarii oraz Biblioteka i Archiwum Sądu Najwyższego wykonują zadania określone w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 14 lipca 2022 r. – Regulamin Sądu Najwyższego (Dz. U. z 2024 r. poz. 806), w niniejszym Regulaminie oraz zadania zlecone przez Szefa Kancelarii.
2. Biura w Kancelarii oraz Biblioteka i Archiwum Sądu Najwyższego wykonują w zakresie swojej właściwości, zadania związane w szczególności z:

- 1) przygotowaniem projektu budżetu;
  - 2) wykonaniem i kontrolą realizacji budżetu;
  - 3) przygotowaniem projektu informacji o realizacji budżetu;
  - 4) przygotowaniem projektu planu dochodów i wydatków wraz z częścią opisową;
  - 5) przygotowaniem wniosków o dokonanie niezbędnych zmian w planie dochodów i wydatków
  - 6) planowaniem zapotrzebowania na środki finansowe w ramach realizacji zadań;
  - 7) przekazywaniem prawidłowych dokumentów finansowych umożliwiających terminowe regulowanie zobowiązań;
  - 8) przygotowaniem wkładów do planu zamówień publicznych;
  - 9) przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z zespołem do spraw zamówień publicznych;
  - 10) sporządzaniem wymaganych sprawozdań;
  - 11) przygotowaniem wkładów do planu szkoleń;
  - 12) przygotowaniem wkładów do odpowiedzi udzielanych organom kontroli;
  - 13) przygotowaniem wkładów do odpowiedzi udzielanych w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
  - 14) przekazywaniem dokumentów do Archiwum.
3. Oddział Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 i 1222) oraz w niniejszym Regulaminie. Przepisy ust. 2 pkt 11–14 stosuje się do Oddziału Ochrony Informacji Niejawnych.

## Oddział 2

### Zakres czynności Biura w Kancelarii

#### § 9.

1. Do zakresu czynności Biura Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności realizacja zadań związanych z:
  - 1) administrowaniem KUWS;
  - 2) administrowaniem powierzchnią biurową Babka Tower;
  - 3) dbaniem o właściwy stan techniczny KUWS oraz powierzchni biurowej Babka Tower zgodnie z ich funkcjami, w szczególności zlecaniem niezbędnych prac, napraw i remontów oraz prowadzeniem nadzoru nad zleconymi pracami;
  - 4) zarządzaniem mieniem Skarbu Państwa – Sądu Najwyższego;
  - 5) zawieraniem umów związanych z funkcjonowaniem i obsługą Sądu Najwyższego;
  - 6) koordynacją i nadzorem nad realizacją umów w szczególności dotyczących:
    - a) obsługi technicznej KUWS i jego konserwacji,
    - b) ochrony fizycznej, technicznej i przeciwpożarowej KUWS oraz jego otoczenia,
    - c) ochrony fizycznej, technicznej i przeciwpożarowej powierzchni biurowej Babka Tower,
    - d) sprzątnięcia wnętrz, czyszczenia elewacji, utrzymania terenów zewnętrznych oraz pielęgnacji zieleni związanej z KUWS,

- e) dostarczania mediów,
  - f) usług wydawniczych,
  - g) telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 7) planowaniem zapotrzebowania na środki finansowe na utrzymanie KUWS i powierzchni biurowej Babka Tower oraz ich podziałem na poszczególnych Współużytkowników;
  - 8) przekazywaniem prawidłowych dokumentów finansowych umożliwiających terminowe regulowanie zobowiązań dotyczących funkcjonowania KUWS, w szczególności dotyczących podatków, opłat okresowych za dozór techniczny nad dźwigami, opłat za media, ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej oraz ich rozliczaniem na poszczególnych Współużytkowników;
  - 9) przekazywaniem prawidłowych dokumentów finansowych umożliwiających terminowe regulowanie zobowiązań dotyczących funkcjonowania powierzchni biurowej Babka Tower, w szczególności dotyczących podatków, opłat za media, ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej;
  - 10) ubezpieczeniem i zaopatrywaniem „Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Przychodni Lekarskiej w Obiekcie Kompleksu Urbanistycznego Wymiaru Sprawiedliwości” w niezbędne wyposażenie, w szczególności w urządzenia, produkty lecznicze i środki opatrunkowe;
  - 11) nabywaniem, administrowaniem oraz utrzymaniem porządku w służbowych lokalach mieszkalnych pozostających w zasobie Sądu Najwyższego;
  - 12) prowadzeniem Księgi inwentarzowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 13) prowadzeniem Książki obiektu budowlanego i innej dokumentacji KUWS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) współpracą z organami władzy publicznej, Policją, służbami miejskimi i innymi instytucjami w sprawach dotyczących KUWS;
  - 15) współpracą ze Współużytkownikami w zakresie utrzymania, eksploatacji i bezpieczeństwa KUWS;
  - 16) współpracą z organami wspólnoty mieszkaniowej, zarządcą lub administratorem powierzchni biurowej Babka Tower w zakresie jej eksploatacji i bezpieczeństwa;
  - 17) wyposażeniem Sądu Najwyższego w sprzęt i materiały oraz prowadzeniem gospodarki materiałowej;
  - 18) realizowaniem zakupów zleconych przez komórki organizacyjne Sądu Najwyższego;
  - 19) administrowaniem sprzętem oraz składnikami rzeczowymi majątku ruchomego pozostającymi w dyspozycji Sądu Najwyższego;
  - 20) wyposażaniem uprawnionych pracowników w strój służbowy, środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, a także prowadzeniem ewidencji w tym zakresie;
  - 21) prowadzeniem gospodarki transportowej w Sądzie Najwyższym;
  - 22) prowadzeniem powielarni i warsztatu pomocniczego;
  - 23) sporządzaniem deklaracji na podatek od nieruchomości i innych deklaracji wymaganych przepisami prawa w zakresie własności Biura;
  - 24) prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z odrębnym zarządzeniem Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego.
2. W skład Biura Administracyjno-Gospodarczego wchodzi:

- 1) Zespół do spraw administrowania obiektem, odpowiedzialny w szczególności za wykonywanie zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1–3 i pkt 13-15;
  - 2) Zespół do spraw mieszkań, odpowiedzialny w szczególności za wykonywanie zadań wymienionych w ust. 1 pkt 11;
  - 3) Zespół do spraw ewidencji i zaopatrzenia, odpowiedzialny w szczególności za wykonywanie zadań wymienionych w ust. 1 pkt 12 i pkt 17–20;
  - 4) Zespół do spraw transportu, odpowiedzialny w szczególności za wykonywanie zadań wymienionych w ust. 1 pkt 21;
  - 5) Zespół do spraw zamówień publicznych, odpowiedzialny w szczególności za wykonywanie zadań wymienionych w ust. 1 pkt 24.
3. Dyrektor Biura Administracyjno-Gospodarczego może przydzielić zespołom, o których mowa w ust. 2, wykonywanie innych zadań należących do właściwości tego Biura.

### **§ 10.**

1. Do zakresu czynności Biura Finansowego należy w szczególności realizacja zadań związanych z:
  - 1) koordynowaniem prac nad projektem budżetu Sądu Najwyższego;
  - 2) koordynowaniem prac nad projektem Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w zakresie budżetu Sądu Najwyższego;
  - 3) opracowywaniem planu dochodów i wydatków Sądu Najwyższego na rok budżetowy oraz jego zmian na podstawie planu wydatków właściwych komórek organizacyjnych Sądu Najwyższego w granicach limitów wydatków określonych ustawą budżetową;
  - 4) opracowywaniem i aktualizowaniem harmonogramu realizacji dochodów i wydatków Sądu Najwyższego;
  - 5) sporządzaniem list płac wynagrodzeń osobowych sędziów Sądu Najwyższego, wynagrodzeń osobowych pracowników, uposażeń sędziów Sądu Najwyższego w stanie spoczynku, uposażeń rodzinnych, wynagrodzeń wynikających z umów zleceń i umów o dzieło, a także związanych z postępowaniami sądowymi oraz z innych tytułów;
  - 6) prowadzeniem rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz Funduszu Pracy;
  - 7) sporządzaniem zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń;
  - 8) prowadzeniem rachunkowości Sądu Najwyższego;
  - 9) sporządzaniem informacji z wykonania planu finansowego Sądu Najwyższego, w szczególności na podstawie informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych w Kancelarii;
  - 10) kontrolą dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
  - 11) wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717 i 1756) i innymi środkami pieniężnymi;
  - 12) opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych i zasad postępowania dotyczących dokumentacji finansowo-księgowej Sądu Najwyższego;

- 13) prowadzeniem rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług na podstawie dyspozycji Biura Administracyjno-Gospodarczego (rejestr podatku od towarów i usług zakupu i sprzedaży, deklaracje, jednolity plik kontrolny) w związku z pełnieniem przez Sąd Najwyższy funkcji administratora KUWS;
  - 14) prowadzeniem rozliczeń finansowych z tytułu pożyczek udzielonych ze środków budżetowych oraz wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 15) prowadzeniem obsługi kasowej Sądu Najwyższego;
  - 16) prowadzeniem obsługi budżetu Sądu Najwyższego w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
  - 17) sporządzaniem sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
  - 18) współpracą z właściwymi komórkami organizacyjnymi Sądu Najwyższego w zakresie planowania, wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz sprawozdawczości.
2. W skład Biura Finansowego wchodzi:
    - 1) Zespół do spraw budżetu i sprawozdawczości, odpowiedzialny w szczególności za realizację zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1–4 i pkt 16–18;
    - 2) Zespół do spraw płac, odpowiedzialny w szczególności za realizację zadań wymienionych w ust. 1 pkt 5–7;
    - 3) Zespół do spraw rachunkowości i rozliczeń, odpowiedzialny w szczególności za realizację zadań wymienionych w ust. 1 pkt 13.
  3. Dyrektor Biura Finansowego – główny księgowy Sądu Najwyższego może przydzielić zespołom, o których mowa w ust. 2, wykonywanie innych zadań należących do właściwości tego Biura.

## **§ 11.**

1. Do zakresu czynności Biura Informatyki należy w szczególności realizacja zadań związanych z:
  - 1) tworzeniem, rozwijaniem, utrzymywaniem i administrowaniem systemami informatycznymi oraz wdrażaniem technologii informatycznych wspomagających pracę Sądu Najwyższego;
  - 2) zapewnieniem wyposażenia w nowoczesny sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
  - 3) zapewnieniem dostępu do sieci Internet;
  - 4) organizowaniem szkoleń i wspomaganiem sędziów Sądu Najwyższego, pracowników oraz ławników Sądu Najwyższego w zakresie korzystania z technik informatycznych;
  - 5) administrowaniem systemem informatycznym przeznaczonym do obsługi Sądu Najwyższego, a także projektowaniem i wdrażaniem jego nowych elementów;
  - 6) administrowaniem i przygotowywaniem serwisów intranetowych i internetowych Sądu Najwyższego;
  - 7) administrowaniem bazami danych i aplikacjami użytkowymi;
  - 8) administrowaniem platformą wirtualizacji systemów informatycznych, serwerami, pamięciami masowymi i urządzeniami sieciowymi;
  - 9) administrowaniem komputerowymi stacjami roboczymi, urządzeniami peryferyjnymi i komputerami przenośnymi;
  - 10) prowadzeniem Księgi inwentarzowej w zakresie wartości niematerialnych i prawnych;

- 11) organizowaniem i nadzorowaniem utrzymania sprawności i bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz sprawności technicznej urządzeń komputerowych;
  - 12) aktualizowaniem oprogramowania systemowego, narzędziowego i użytkowego, a także prowadzeniem dokumentacji technicznej i użytkowej;
  - 13) sprawowaniem nadzoru nad usługami zewnętrznymi w zakresie właściwości Biura;
  - 14) planowaniem inwestycyjnym;
  - 15) tworzeniem i zabezpieczaniem kopii zapasowych zgodnie z obowiązującą w Sądzie Najwyższym polityką bezpieczeństwa, w sposób umożliwiający ich wykorzystanie w przypadku awarii systemów;
  - 16) przechowywaniem kopii zapasowych przez okres wskazany w odrębnych przepisach;
  - 17) zapewnieniem ochrony danych przed naruszeniem ich poufności, integralności lub dostępności, w zakresie właściwości Biura;
  - 18) zapewnieniem ochrony systemów informatycznych i sieci Intranet przed atakami szkodliwego oprogramowania, atakami hakerskimi, cyberszpiegostwem oraz innymi cyberzagrożeniami.
2. W skład Biura Informatyki wchodzi zespół do spraw wsparcia użytkowników, odpowiedzialny w szczególności za wykonywanie zadań wymienionych w ust. 1 pkt 9.
  3. Dyrektor Biura Informatyki może przydzielić zespołowi, o którym mowa w ust. 2, wykonywanie innych zadań należących do właściwości tego Biura.

## § 12.

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

- 1) organizowaniem i prowadzeniem naboru na wakujące stanowiska pracy w Sądzie Najwyższym;
- 2) nawiązaniem, przebiegiem oraz zakończeniem stosunku pracy;
- 3) przygotowywaniem decyzji kadrowych i płacowych, w tym dotyczących nagród, gratyfikacji jubileuszowych i uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 4) prowadzeniem akt osobowych i dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z czasem pracy;
- 5) obsługą systemu kadrowo-płacowego, programu Płatnik, Platformy Usług Elektronicznych ZUS oraz nadzorem funkcjonalnym nad Portalem Pracowniczym Sądu Najwyższego;
- 6) sporządzaniem dokumentów zgłoszeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w szczególności dotyczących sędziów Sądu Najwyższego, pracowników, sędziów Sądu Najwyższego w stanie spoczynku i członków ich rodzin;
- 7) przygotowywaniem planu etatów i kontrolą jego wykonania;
- 8) planowaniem wydatków w zakresie uposażeń sędziów Sądu Najwyższego w stanie spoczynku i ich rodzin;
- 9) kompleksową obsługą administracyjną Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 10) przygotowywaniem dokumentów związanych z przejściem sędziów Sądu Najwyższego w stan spoczynku lub dalszym pełnieniem urzędu sędziego;
- 11) prowadzeniem ewidencji sędziów Sądu Najwyższego w stanie spoczynku i członków ich rodzin uprawnionych do uposażenia;

- 12) przygotowaniem dokumentów w sprawach delegowania sędziów sądów powszechnych do orzekania albo pełnienia innych czynności w Sądzie Najwyższym;
- 13) prowadzeniem ewidencji byłych pracowników będących emerytami lub rencistami w rozumieniu przepisów zarządzenia Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego w sprawie wprowadzenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Sądzie Najwyższym;
- 14) koordynacją i realizacją:
  - a) wniosków sędziów Sądu Najwyższego o udzielenie pożyczek ze środków budżetowych,
  - b) wniosków pracowników o refundację lub dofinansowanie kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 15) umowami na świadczenie usług medycyny pracy;
- 16) umowami z Polskimi Kolejami Państwowymi S.A. z siedzibą w Warszawie, których przedmiotem jest wykupienie ulgowych uprawnień do przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego kolejowego dla sędziów Sądu Najwyższego i pracowników;
- 17) kompleksową obsługą administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 18) organizowaniem i prowadzeniem praktyk studenckich;
- 19) prowadzeniem rejestru i wystawianiem delegacji służbowych dla sędziów Sądu Najwyższego i pracowników;
- 20) prowadzeniem rejestru i wystawianiem legitymacji służbowych dla sędziów Sądu Najwyższego i pracowników;
- 21) wykonywaniem ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1632);
- 22) przygotowaniem deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w tym sporządzaniem i przekazywaniem sprawozdań do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 23) przyjmowaniem i dokonywaniem kontroli merytorycznej wniosków dotyczących zwrotu sędziom Sądu Najwyższego kosztów przejazdu i wypłaty dodatku za rozłąkę;
- 24) zapewnieniem sędziom Sądu Najwyższego i pracownikom możliwości zakupu prywatnych pakietów na usługi medyczne lub sportowo-rekreacyjne;
- 25) sporządzaniem analiz oraz sprawozdań budżetowych, statystycznych i innych w zakresie właściwości Biura.

### § 13.

1. Do zakresu czynności Biura Organizacyjnego należy w szczególności realizacja zadań związanych z:
  - 1) przygotowaniem projektów zarządzeń Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego i Szefa Kancelarii oraz sprawdzaniem ich po względem wewnętrznej spójności, a także zgodności z normami wyższego rzędu i zasadami techniki prawodawczej;
  - 2) zamieszczaniem zarządzeń Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego i Szefa Kancelarii w serwisie Intranet i dedykowanym systemie informatycznym;

- 3) przygotowaniem projektów pism wychodzących od Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego i Szefa Kancelarii;
- 4) obsługą kancelaryjną posiedzeń Zgromadzenia Ogólnego Sędziów Sądu Najwyższego i Kolegium Sądu Najwyższego, w tym zamieszczaniem uchwał Zgromadzenia Ogólnego Sędziów Sądu Najwyższego i uchwał Kolegium Sądu Najwyższego w serwisie Intranet i dedykowanym systemie informatycznym;
- 5) zamieszczaniem informacji o działalności Sądu Najwyższego w serwisie Intranet i dedykowanym systemie informatycznym;
- 6) obsługą kancelaryjną i organizacyjną podróży zagranicznych i krajowych Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesów Sądu Najwyższego, sędziów Sądu Najwyższego i pracowników, którzy wykonują obowiązki w komórkach organizacyjnych Sądu Najwyższego, które nie posiadają własnego budżetu;
- 7) obsługą kancelaryjną i organizacyjną wizyt delegacji zagranicznych i krajowych w Sądzie Najwyższym;
- 8) obsługą kancelaryjną i organizacyjną konferencji, seminariów, wystaw, sympozjów, szkoleń oraz kontaktów międzynarodowych, a w przypadku konferencji i innych wydarzeń organizowanych przez Centrum Informacyjne Sądu Najwyższego – współpraca z Centrum przy ich obsłudze w zakresie uzgodnionym z Rzecznikiem Prasowym Sądu Najwyższego;
- 9) współpracą z organami władzy publicznej i instytucjami krajowymi oraz stowarzyszeniami, organizacjami i instytucjami międzynarodowymi;
- 10) prowadzeniem sekretariatu Trybunału Stanu;
- 11) przyjmowaniem i dokonywaniem kontroli merytorycznej wniosków dotyczących zwrotu sędziom Sądu Najwyższego kosztów najmu lokalu mieszkalnego;
- 12) obsługą sędziów Sądu Najwyższego i ławników Sądu Najwyższego;
- 13) prowadzeniem Rejestru Procedur Kontroli Zarządczej;
- 14) przyjmowaniem, przeprowadzaniem kontroli bezpieczeństwa, rejestrowaniem korespondencji nadesłanej i składanej w Sądzie Najwyższym oraz przekazywaniem jej do komórek organizacyjnych Sądu Najwyższego;
- 15) przekazywaniem poczty elektronicznej ze skrzynki pocztowej „sn@sn.pl” oraz Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) do komórek organizacyjnych Sądu Najwyższego;
- 16) odbieraniem i rejestracją faktur elektronicznych z Platformy Elektronicznego Fakturowania oraz przekazywaniem ich do komórek organizacyjnych Sądu Najwyższego;
- 17) ekspedycją przesyłek;
- 18) współpracą z operatorem pocztowym w ramach realizowanej umowy;
- 19) obsługą interesantów zgłaszających się do Sądu Najwyższego osobiście lub telefonicznie w ramach działalności Punktu Obsługi Interesantów oraz Czytelni Akt;
- 20) przyjmowaniem interesantów w sprawie skarg i wniosków składanych w formie ustnej do protokołu;
- 21) współpracą z sekretariatami wydziałów w izbach, sekretariatem Trybunału Stanu oraz Archiwum w celu przyjęcia i zwrotu zamówionych akt spraw sądowych;

- 22) udostępnianiem i nadzorem nad prawidłowym korzystaniem z akt spraw sądowych przez interesantów.
2. W skład Biura Organizacyjnego wchodzi:
- 1) Zespół do spraw legislacji, odpowiedzialny w szczególności za wykonywanie zadań określonych w ust. 1 pkt 1–3;
  - 2) Zespół biura podawczego, odpowiedzialny w szczególności za wykonywanie zadań określonych w ust. 1 pkt 14–18;
  - 3) Zespół do spraw obsługi interesantów, odpowiedzialny w szczególności za wykonywanie zadań określonych w ust. 1 pkt 19–22.
3. Dyrektor Biura Organizacyjnego może przydzielić zespołom, o których mowa w ust. 2, wykonywanie innych zadań należących do właściwości tego Biura.

### Oddział 3

#### Zakres czynności innych komórek organizacyjnych w Kancelarii

##### § 14.

1. Do zakresu czynności Biblioteki i Archiwum Sądu Najwyższego należy w szczególności realizacja zadań związanych z:
  - 1) gromadzeniem, opracowywaniem, ewidencją, przechowywaniem oraz inwentaryzacją materiałów bibliotecznych służących obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych sędziów Sądu Najwyższego, ławników Sądu Najwyższego, pracowników oraz innych użytkowników Biblioteki;
  - 2) obsługą użytkowników Biblioteki, w tym udostępnianiem materiałów bibliotecznych na miejscu lub ich wypożyczaniem na zewnątrz;
  - 3) administrowaniem elektronicznym katalogiem materiałów bibliotecznych i innymi bazami danych zawartymi w systemach informatycznych wykorzystywanych w działalności Biblioteki i Archiwum Sądu Najwyższego;
  - 4) przyjmowaniem dokumentacji do Archiwum z komórek organizacyjnych Sądu Najwyższego i z sekretariatu Trybunału Stanu, w szczególności:
    - a) przechowywaniem i zabezpieczaniem przyjętej dokumentacji,
    - b) prowadzeniem jej ewidencji,
    - c) udostępnianiem dokumentacji do celów służbowych i naukowo-badawczych;
  - 5) przygotowywaniem i przekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych w Warszawie;
  - 6) utrzymywaniem stałej współpracy z Archiwum Akt Nowych w Warszawie;
  - 7) przygotowywaniem i brakowaniem dokumentacji, której okres przechowywania w Archiwum upłynął.
2. Biblioteka i Archiwum Sądu Najwyższego dzieli się na:
  - 1) Bibliotekę;
  - 2) Archiwum.
3. Do Biblioteki i Archiwum Sądu Najwyższego oraz Dyrektora Biblioteki i Archiwum Sądu Najwyższego stosuje się odpowiednio § 6 ust. 3–5.

## § 15.

1. Do zakresu czynności Oddziału Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności realizacja zadań związanych z:
  - 1) zapewnianiem ochrony informacji niejawnych w Sądzie Najwyższym i w Trybunale Stanu, w tym stosowaniem środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) kontrolą ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie tych informacji;
  - 3) okresową kontrolą ewidencji dokumentów niejawnych i ich obiegu;
  - 4) przeprowadzaniem szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych;
  - 5) ochroną systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
  - 6) prowadzeniem Kancelarii Tajnej i Archiwum Materiałów Niejawnych Sądu Najwyższego;
  - 7) opracowywaniem planu ochrony informacji niejawnych w Sądzie Najwyższym z uwzględnieniem szczegółowych zasad organizacji Kancelarii Tajnej oraz obiegu informacji niejawnych w Sądzie Najwyższym i Trybunale Stanu, a także nadzorowaniem realizacji tego planu;
  - 8) administrowaniem salą rozpraw „J” znajdującą się w KUWS;
  - 9) prowadzeniem ewidencji oświadczeń, o których mowa w art. 45 § 1 i 3 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Sądzie Najwyższym (Dz. U. z 2024 r. poz. 622), w art. 10 ust. 5 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 1090) oraz w art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1917);
  - 10) prowadzeniem ewidencji innych materiałów prawnie chronionych;
  - 11) archiwizowaniem materiałów zawierających informacje stanowiące tajemnice prawnie chronione, w szczególności informacje niejawne;
  - 12) prowadzeniem ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych Sądu Najwyższego oraz Trybunału Stanu;
  - 13) administrowaniem siecią łączności rządowej w Sądzie Najwyższym;
  - 14) nadzorowaniem i realizowaniem zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
2. W skład Oddziału Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:
  - 1) Kancelaria Tajna, której zakres działania określają przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
  - 2) Archiwum Materiałów Niejawnych, odpowiedzialne za wykonywanie zadań z zakresu postępowania z materiałami archiwalnymi zawierającymi informacje stanowiące tajemnice prawnie chronione, w szczególności informacje niejawne.