

ZARZĄDZENIE NR 8/24
Prezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie
z dnia 24-01-2024 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 2023 r., poz. 217 ze zm.) 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 Sekretariatów Prezesa i Wiceprezesów,
- 5) prowadzenie Biura Podawczego,
- 6) nadzór nad Punktem Informacyjnym Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) nadzór nad Archiwum Zakładowym, gdy nie stanowi ono odrębnej komórki organizacyjnej administracji sądowej,
- 8) ewidencja pieczęci urzędowych sądu.

2. 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 i akt 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 legalizacją podpisów i pieczęci notariuszy oraz podpisów sędziów i pieczęci urzędowych sądów z okręgu,
- h) wykonywanie czynności związanych z rozpoznawaniem przez Prezesa wniosków sędziów w przedmiocie przedłużenia terminu do sporządzenia uzasadnienia,
- i) obsługa korespondencji w zakresie kompetencji Prezesa i Wiceprezesów sądu.

2) **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.

3) **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.

4) **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.
- f) współpraca z Archiwum Państwowym i IPN.

§ 3

Oddział Kadr

1. Do zakresu działania Oddziału Kadr należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych, etatowych i osobowych (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 (zwanym dalej Sądami Funkcjonalnymi).

§ 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 Funkcjonalnych.
 - 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 Funkcjonalnych,
 - 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 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) monitorowanie wykonania wydatków w układzie zadaniowym i sporządzanie informacji w tym zakresie,
 - 17) sporządzanie kwartalnych ocen dotyczących wykonywania zadań oraz dochodów i wydatków przez sąd,
 - 18) monitorowanie wykonania wydatków w układzie zadaniowym i sporządzanie informacji w tym zakresie przez sąd,
 - 19) sporządzanie jednostkowej sprawozdawczości budżetowej oraz statystycznej w zakresie finansowym (część budżetowa 15/09), na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 20) realizowanie obowiązków płatnika na podstawie odrębnych przepisów,
 - 21) obsługa systemu bankowości elektronicznej,
 - 22) obsługa informatycznego systemu „Trezor”,
 - 23) obsługa informatycznego programu do sprawozdań „INTEGRATOR”,
 - 24) obsługa systemu informatycznego „PŁATNIK” oraz systemów związanych ze sprawozdawczością do GUS i PEFRON,
4. Oddział Finansowy realizuje powierzone zadania na rzecz Sądu Okręgowego oraz Sądów Funkcjonalnych.

§ 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 zlecenie 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) całokształt spraw związanych z wyposażeniem i jego ewidencją,
- 14) planowanie przy współpracy z Oddziałem Inwestycji i Remontów zakupów i bieżącej eksploatacji sprzętu informatycznego, programów komputerowych czy licencji, w oparciu o konsultacje z Oddziałem Informatycznym Sądu Apelacyjnego w Rzeszowie obsługującym według właściwości Sąd Okręgowy w Rzeszowie,
- 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 sprząającego,
- 18) przygotowanie przez Kierownika Oddziału Gospodarczego lub innego pracownika Oddziału Gospodarczego pism w zakresie celowości zapotrzebowania zakupów, wniosków o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw i usług realizowanych przez Oddział, zgodnie z procedurami zamówień publicznych,
- 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 Funkcjonalnych.

§ 6

Oddział Inwestycji i Remontów

1. Do zakresu działania Oddziału Inwestycji i Remontów należą w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością inwestycyjną i remontową Sądu 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) przygotowywania, opracowywania i sporządzania 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) zlecenia 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) bieżące 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) planowanie przy współpracy z Oddziałem Gospodarczym zakupów i bieżącej eksploatacji sprzętu informatycznego, programów komputerowych czy licencji, w oparciu o konsultacje z Oddziałem Informatycznym Sądu Apelacyjnego w Rzeszowie obsługującym według właściwości Sąd Okręgowy w Rzeszowie,
- 8) sprawozdawczość z realizacji wydatków inwestycyjnych, remontowych i zakupów inwestycyjnych,
- 9) całokształt spraw związanych ze stosowaniem ustawy *Prawo Zamówień Publicznych* (dalej „ustawa Pzp ”), w tym:

- a) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
- b) przyjmowanie, sprawdzanie pod względem kompletności zgodnie z ustawą Pzp oraz rejestrowanie wniosków o realizację zamówień publicznych, składanych przez poszczególne jednostki organizacyjne sądu,
- c) opracowywanie wzorów Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) dla jednostek organizacyjnych sądu przygotowujących lub przeprowadzających postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) konsultowanie i uzgadnianie z jednostkami organizacyjnymi sądu ostatecznej wersji zapisów SWZ,
- e) udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, udział w pracach komisji przetargowych,
- f) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych udzielonych w wyniku przeprowadzonych przez sąd postępowań,
- g) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań z zakresu zamówień publicznych udzielonych przez sąd,
- h) prowadzenie rejestru i zbioru zawartych umów o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Samodzielna Sekcja do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

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.

§ 8

Biuro obsługi interesantów

1. Szczegółowe zadania Biura Obsługi Interesantów określa odrębny regulamin.

§ 9

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,
 - 3) wykonywanie określonych czynności wewnętrznego nadzoru nad działalnością administracyjną podległych jednostek (szpitale psychiatryczne, domy pomocy społecznej, kuratorskie ośrodki pracy z młodzieżą, Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Łańcucie i Opiniodawczego Zespołu Sądowych Specjalistów w Rzeszowie)
 - 4) wykonywanie oraz koordynowanie czynności z zakresu obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych, karnych i gospodarczych,
 - 5) 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.

- 6) prowadzenie zbioru orzeczeń wydanych przez sąd w wyniku rozpoznania skargi na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki,
 - 7) prowadzenie zbiorów pism stwierdzających uchybienia sędziów w zakresie sprawności postępowania sądowego oraz postanowień sądu jako sądu odwoławczego, zawierających wytknięcia uchybień,
 - 8) opracowywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji w zakresie tworzenia, zniesienia lub zmiany jednostek organizacyjnych,
 - 9) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej,
 - 10) przygotowywanie – we współpracy z odpowiednimi wydziałami sądu - danych do sporządzania ocen kandydatów na wolne stanowiska sędziowskie,
 - 11) przygotowywanie – we współpracy z odpowiednimi wydziałami sądu – danych potrzebnych do sporządzenia informacji rocznej o działalności sądów działających na obszarze Sądu Okręgowego w Rzeszowie.
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 w zakresie sprawozdań statystycznych, a w szczególności: nadawania, zmiany oraz odbierania 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) sporządzanie zbiorczych, miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych statystyk okręgu, w zakresie ewidencji spraw, wydanych orzeczeń oraz weryfikacja sprawozdań jednostkowych przygotowywanych przez wydziały sądu i sądy rejonowe,

- 4) sporządzanie w systemie kwartalnym zbiorczych sprawozdań z limitów etatów i obsady sądu, weryfikacja sprawozdań jednostkowych z wydziałów oraz zbiorczych z podległych sądów rejonowych,
- 5) wykonywanie, na polecenie Prezesa lub Dyrektora, bieżących analiz i zestawień,
- 6) 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,
- 7) dokonywanie analiz porównawczych dotyczących obciążenia pracą sędziów i innych grup osób zatrudnionych w sądach, przy uwzględnieniu ruchu spraw w poszczególnych kategoriach,
- 8) opracowywanie danych dla potrzeb Wydziału Statystycznej Informacji Zarządczej Departamentu Strategii i Funduszy Europejskich Ministerstwa Sprawiedliwości,
- 9) 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,
- 10) przygotowywanie danych statystycznych potrzebnych do sporządzenia informacji rocznej o działalności sądów działających na obszarze Sądu Okręgowego w Rzeszowie,
- 11) przygotowywanie – we współpracy z innymi wydziałami sądu – tabel statystycznych do oceny kandydatów na wolne stanowiska sędziowskie oraz kandydatów na stanowiska wizytatorów.

§ 10

Audytor 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 Audytor 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 Audytor Wewnętrzny podlega bezpośrednio Dyrektorowi, który zapewnia mu organizacyjną odrębność oraz warunki do wykonywania zadań; wykonując pozostałe zadania – podlega Prezesowi.

4. Do podstawowych zadań Audytora 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.

§ 11

Inspektor ds. obronnych

1. Do zakresu działania Inspektora do spraw Obronnych należy realizowanie zadań Prezesa w zakresie obronności państwa, zgodnie z przepisami ustawy o obronie Ojczyzny 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,

§ 12

Specjalista ds. BHP

1. Do zadań Specjalisty 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,

§ 13

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]* oraz art. 47 *ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz.U. z 2019 r., poz. 125)*.

§ 14

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.

§ 15

Traci moc Zarządzenie Prezesa Sądu Okręgowego w Rzeszowie Nr 73/23 z dnia 31 sierpnia 2023 r. w sprawie organizacji i zakresu działania wydziałów oraz innych komórek organizacyjnych administracji sądowej Sądu Okręgowego w Rzeszowie.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes
Sądu Okręgowego w Rzeszowie
Waldemar Krok

Dokument podpisany elektronicznie