KRAJOWA RADA SĄDOWNICTWA

Ogłoszenie

Przewodniczącego Krajowej Rady Sądownictwa

z dnia 6 czerwca 2016 r.

w sprawie ujednoliconego tekstu

- Regulamin Biura Krajowej Rady Sądownictwa

Na podstawie § 3 ust. 2 Regulaminu Biura Krajowej Rady Sądownictwa (stanowiącego załącznik do uchwały Nr 382/2014 Krajowej Rady Sądownictwa z dnia 16 października 2014 r. ze zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego ogłoszenia ujednolicony tekst Regulaminu Biura Krajowej Rady Sądownictwa z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- uchwałą Nr 451/2014 Krajowej Rady Sądownictwa z dnia 7 listopada 2014 r.,
- uchwałą Nr 373/2016 Krajowej Rady Sądownictwa z dnia 13 maja 2016 r.

Wiceprzewodniczący
Krajowej Rady Sądownictwa

płk Piotr Raczkowski
sędzia Wojskowego Sądu Okręgowego

Załącznik do Uchwały Nr 382/2014 Krajowej Rady Sądownictwa z dnia 16 października 2014 roku ze zm.

Opracowano na podstawie:
uchwały KRS Nr 382/2014 z 16.10.2014 r.,
uchwały KRS Nr 451/2014 z 7.11.2014 r.,
uchwały KRS Nr 373/2016 z 13.05.2016 r.

REGULAMIN

BIURA KRAJOWEJ RADY SĄDOWNICTWA

(Tekst ujednolicony)

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Biura Krajowej Rady Sądownictwa.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Radzie - rozumie się przez to Krajową Radę Sądownictwa,
2) Przewodniczącym Rady - rozumie się przez to Przewodniczącego Krajowej Rady Sądownictwa,
3) Wiceprzewodniczącym Rady - rozumie się przez to Wiceprzewodniczącego Krajowej Rady Sądownictwa,
4) Biurze - rozumie się przez to Biuro Krajowej Rady Sądownictwa,
5) Szefie Biura - rozumie się przez to Szefa Biura Krajowej Rady Sądownictwa.
6) komórkach organizacyjnych – rozumie się przez to komórki, o których mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu.

7) Rzeczniku Prasowym – rozumie się przez to Rzecznika Prasowego Krajowej Rady Sądownictwa i Zastępcę Rzecznika Prasowego Krajowej Rady Sądownictwa.

§ 3.1. Biuro działa na podstawie niniejszego Regulaminu, zarządzeń i decyzji Przewodniczącego Rady oraz decyzji i poleceń Szefa Biura.

2. Przewodniczący Rady ogłasza teksty ujednolicone regulaminów, zarządzeń i decyzji.

§ 4.1. Przewodniczący Rady, przy pomocy komórek organizacyjnych Biura, realizuje w szczególności gospodarkę finansową oraz politykę kadrową, a także zadania z zakresu: ochrony prawnej, bezpieczeństwa informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem oraz mediów i wydawnictw.

2. Kontrolę nad realizacją zadań Biura Przewodniczący Rady sprawuje przy pomocy Audytora Wewnętrznego.

§ 5.1. Przewodniczącego Rady w razie nieobecności zastępuje Wiceprzewodniczący Rady.

2. Przewodniczący może upoważnić Wiceprzewodniczącego Rady do wykonywania czynności, o których mowa w § 4 ust. 1.

Rozdział 2

Organizacja i tryb pracy Biura

§ 6. 1. Biuro jest jednostką wspomagającą Radę w wykonywaniu jej zadań określonych w ustawie o Krajowej Radzie Sądownictwa i innych przepisach prawa.

2. Biuro zapewnia warunki działania i obsługę Rzecznika Dyscyplinarnego Sędziów Sądów Powszechnych i Rzecznika Dyscyplinarnego Sędziów Sądów Wojskowych.

§ 7. 1. Biurem kieruje Szef Biura w randze podsekretarza stanu.

2. Szef Biura podlega Przewodniczącemu Rady, a w jego zastępstwie Wiceprzewodniczącemu Rady.

3. Szefa Biura zastępuje zastępca Szefa Biura – w przypadku jego powołania.

4. Zastępcę Szefa Biura może powołać Przewodniczący Rady na wniosek Szefa Biura.

§ 8. 1. Szef Biura odpowiada za sprawne funkcjonowanie Biura i prawidłowe wykonywanie przez nie zadań, w szczególności:

1) planuje działania Biura i zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań;
2) organizuje pracę i kontroluje wykonanie zadań;
3) zatwierdza plany działania komórek organizacyjnych;
4) informuje Przewodniczącego Rady o bieżącej pracy Biura oraz corocznie przedstawia Radzie informację z działalności Biura;
5) reprezentuje Biuro na zewnątrz i wobec Przewodniczącego Rady;
6) przedstawia wnioski w sprawach z zakresu działalności Biura;

2. W zakresie funkcjonowania Biura Szef Biura wydaje decyzje i polecenia.

§ 9. 1. W skład Biura wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1) Wydział Finansowy,
2) Zespół Kadr i Szkoleń,
3) Audytor wewnętrzny,
4) Pion Ochrony Informacji Niejawnych:
   - Kancelaria Tajna;
5) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
6) Zespół do spraw medialnych i wydawniczych,
7) Wydział Organizacyjny:
   - Sekretariat Przewodniczącego Rady,

- Sekretariat Wiceprzewodniczących Rady,
- Sekretariat Szefa Biura,
- Kancelaria Główna,
- Archiwum Zakładowe,
- Biblioteka Fachowa KRS,
- *(skreślony)*
- Zespół Spraw Osobowych Sędziów;

8) Wydział Prawny:
- Zespół asystentów członków KRS,
- Zespół odpowiedzialności dyscyplinarnej sędziów,
- Stanowisko do spraw obsługi Rzecznika Dyscyplinarnego Sędziów Sądów Powszechnych i Rzecznika Dyscyplinarnego Sędziów Sądów Wojskowych;

9) Wydział Współpracy Międzynarodowej,

10) Wydział Administracyjny:
- Stanowisko ds. zamówień publicznych,
- Zespół Informatyki i Techniki,
- Zespół Logistyki,

11) Radca prawny

12) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

2. Główny Księgowy, Kierownik Zespołu Kadr i Szkoleń, Audytor Wewnętrzny, Radca prawny, Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, pracownik na samodzielnym stanowisku do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Kierownik Zespołu do spraw Medialnych i Wydawniczych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlegają bezpośrednio Przewodniczącemu Rady.

§ 10. 1. W Biurze mogą być tworzone komórki doradcze (zespoły, komisje) stałe lub problemowe do opracowywania określonych zagadnień lub realizacji określonych zadań.

2. Skład, zakres działania i tryb pracy komórki doradczej określa Przewodniczący Rady w drodze zarządzenia.

§ 11. 1. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału.

2.Wydziałem Finansowym kieruje Główny Księgowy sprawujący funkcję dyrektora wydziału.

3. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 12. 1. Dyrektor wydziału odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań kierowanej przez niego komórki organizacyjnej, w szczególności:

1) planuje działania, organizuje pracę, kontroluje wykonanie zadań i składa sprawozdania z działalności wydziału;
2) przedstawia wnioski dotyczące organizacji pracy wydziału.

2. Dyrektora wydziału - w czasie nieobecności - zastępuje jego zastępca. Jeżeli w wydziale nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora lub zastępca dyrektora jest nieobecny zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Przewodniczącego Rady pracownik wydziału.

3. Głównego księgowego zastępuje zastępca Głównego Księgowego.

4. Sekretariatem, zespołem lub inną komórką organizacyjną utworzoną w ramach wydziału albo podlegającą bezpośrednio Przewodniczącemu Rady kieruje kierownik. Jeżeli w sekretariacie, zespole lub innej komórce organizacyjnej, o której mowa w zdaniu pierwszym nie utworzono stanowiska kierownika - sekretariatem, zespołem lub inną komórką organizacyjną kieruje pracownik wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.

5. Komórką doradczą, o której mowa w § 10 ust. 1 kieruje jej przewodniczący.

Rozdział 3

Zakresy działania i tryb pracy
komórek organizacyjnych Biura

§ 13. 1. Komórki organizacyjne wykonują zadania w powierzonym im zakresie oraz są zobowiązane do ścisłej współpracy ze sobą przy wykonywaniu zadań wspólnych, w szczególności przez udostępnianie materiałów i informacji, dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii.

2. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Przewodniczący Rady lub Szef Biura.

§ 14. Do zadań komórek organizacyjnych Biura w sprawach z zakresu ich kompetencji należy wykonywanie czynności, organizacyjnych, finansowych i administracyjnych związanych z obsługą działalności Rady i realizacją jej ustawowych zadań, a także:

1) monitorowanie zmian w prawie mających wpływ na wykonywanie zadań i formułowanie wniosków organizacyjnych;
2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w Biurze, programów, opinii, analiz i informacji statystycznych;
3) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
4) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej;
5) aktualizowanie treści na stronie internetowej Rady i w Biuletynie Informacji Publicznej Rady;
6) wprowadzanie danych do systemów i programów informatycznych;
7) wykonywanie czynności kancelaryjnych oraz opracowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
8) planowanie zapotrzebowania komórek organizacyjnych na dostawy, usługi, roboty budowlane;
9) opracowanie i aktualizacja zakresów czynności pracowników.

§ 15. 1. Każda komórka organizacyjna jest odpowiedzialna za opracowanie projektów przepisów wewnętrznych służących realizacji jej zadań, które przedkłada Przewodniczącemu Rady.

2. O skierowaniu projektów, o których mowa w ust. 1, do dokonania uzgodnień międzywydziałowych, konsultacji, wydania opinii prawnej czy prowadzenia prac wspólnych decyduje Przewodniczący Rady.

3. Przepisy wewnętrzne ogłasza się w Biurze za pośrednictwem poczty elektronicznej i zamieszcza w sieci lokalnej (intranecie).

4. Rejestr przepisów wewnętrznych w wersji elektronicznej prowadzi Wydział Organizacyjny.

5. Przepisów ust. 3 i 4 nie stosuje się w sprawach indywidualnych wymagających osobistego pokwitowania odbioru przez pracownika kierowanego do niego do zarządzenia, decyzji lub polecenia.

§ 16. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, wzory pism i pieczęci urzędowych, zasady ich używania, a także zasady przechowywania pieczęci określa Przewodniczący Rady w drodze zarządzenia.

§ 17. 1. **Głównemu Księgowemu**-Dyrektorowi Wydziału powierza się prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Do zakresu zadań **Wydziału Finansowego** należy w szczególności:

1) projektowanie i wykonanie budżetu i planów finansowych Rady;
2) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej, statystycznej, w tym sprawozdań z wykonania wydatków w układzie zadaniowym;
3) prowadzenie rachunkowości oraz spraw finansowych i księgowych, a także wydatków kasowych;

4) ewidencjonowanie rozrachunków z urzędem skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Funduszem Pracy, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
5) realizowanie wydatków związanych z wypłatą diet dla członków Rady, wynagrodzeń i delegacji;
6) rozliczenie inwentaryzacji;
7) obsługiwanie Komisji Budżetowej Rady.

§ 18. Do zadań **Zespołu Kadr i Szkoleń** należy w szczególności:
1) koordynowanie i aktualizowanie opisów stanowisk pracy;
2) analizowanie i ocena stanu zatrudnienia, prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników;
3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biura;
4) kontrolowanie przestrzegania regulaminu pracy;
5) analizowanie potrzeb szkoleniowych oraz organizowanie i realizowanie procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
6) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw personalnych;
7) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
8) prowadzenie rejestru umów wynikających z zatrudnienia, szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Biura oraz umów w sprawach zlecanych przez Radę w zakresie jej ustawowych uprawnień;
9) prowadzenie rejestru upoważnień.

§ 19. **Audytor wewnętrzny** wykonuje w Biurze Rady zadania określone w ustawie o finansach publicznych i przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności na podstawie rocznego planu audytu przeprowadza audyt wewnętrzny w Krajowej Radzie Sądownictwa i składa sprawozdanie Przewodniczącemu Rady z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

§ 19a. Do zadań **radcy prawnego** należy w szczególności:

1) udzielanie porad prawnych i konsultacji,
2) sporządzanie opinii prawnych,
3) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących działalności Rady i jej Biura,
4) występowanie przed sądami i urzędami,
5) zastępstwo procesowe i prawne.

§ 20. Do zakresu zadań **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

1) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
4) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
5) okresowe kontrolowanie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
6) przeprowadzanie postępowań sprawdzających;
7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
8) utrzymywanie współpracy ze służbami nadzorującymi funkcjonowanie systemu ochrony informacji niejawnych;
9) prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 20a. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i prowadzenie rejestru zbiorów danych.

§ 21. **Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** wykonuje zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, określone w Kodeksie pracy i przepisach wydanych na jego podstawie.

§ 22. Do zakresu zadań **Zespołu ds. Medialnych i Wydawniczych** należy w szczególności:

1) monitorowanie portali społecznościowych i prawniczych na temat Krajowej Rady Sądownictwa, uczestniczenie w dyskusjach na portalach społecznościowych – zgodnie z wytycznymi Rzecznika Prasowego;
2) dokonywanie przeglądu prasy oraz opracowywanie informacji na temat wymiaru sprawiedliwości i niezwłoczne przekazywanie ich Przewodniczącemu Rady, Szefowi Biura i Rzecznikowi Prasowemu, a także przekazywanie mediom informacji prasowych i komunikatów dotyczących działalności Rady i Rzecznika Prasowego Rady;
3) zapewnienie obsługi biurowej Rzecznika Prasowego Rady;
4) zapewnienie obsługi medialnej Rzecznikom Dyscyplinarnym: Sędziów Sądów Powszechnych i Sędziów Sądów Wojskowych;
5) zapewnienie obsługi Komisji Środków Społecznego Przekazu;
6) przygotowywanie i koordynowanie konferencji prasowych, wywiadów i komentarzy;
7) współudział w przygotowaniu Kwartalnika „Krajowa Rada Sądownictwa", albumów, monografii oraz innych wydawnictw i publikacji;
8) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Rady.

§ 23. Do zakresu zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

1) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej i protokolarnej posiedzeń plenarnych Rady;

2) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady i zespoły członków Rady, w tym: zgromadzenie akt osobowych, sporządzenie wykazów kandydatów i przedkładanie wniosków w sprawach indywidualnych dotyczących:

- rozpatrywania i oceny kandydatów do pełnienia urzędu na stanowiskach sędziów Sądu Najwyższego oraz na stanowiskach sędziowskich w sądach: powszechnych, administracyjnych i wojskowych oraz przedstawiania Prezydentowi RP wniosków o powołanie sędziów,

- przeniesienia sędziów w stan spoczynku i wystąpień o powrót na stanowisko sędziowskie,

3) udostępnianie akt spraw indywidualnych rozpatrywanych przez Radę uczestnikom postępowania;

4) wykonywanie zadań związanych z kontaktami Rady, Przewodniczącego Rady oraz Biura z Kancelariami Sejmu i Senatu, organami administracji publicznej, innymi organami i organizacjami;

5) prowadzenie spraw dotyczących uhonorowania sędziów w stanie spoczynku;

6) prowadzenie kartoteki sędziów, ewidencji obiegu akt osobowych i udzielanie informacji o stanie spraw osobowych sędziów rozstrzyganych przez Radę;

7) organizowanie pracy sekretariatów Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady i Szefa Biura;

8) obsługiwanie skrzynki elektronicznej platformy usług administracji publicznej (e-PUAP) w zakresie spraw należących do zakresu zadań wydziału.

9) prowadzenie zbioru zarządzeń i decyzji Przewodniczącego Rady oraz decyzji i poleceń Szefa Biura;

10) prowadzenie rejestru oświadczeń lustracyjnych sędziów i kandydatów na stanowiska sędziowskie;

11) (skreślony)

12) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;

13) prowadzenie archiwum zakładowego;

14) opracowywanie projektu rocznego sprawozdania z działalności Biura;

§ 24. Do zakresu zadań **Wydziału Prawnego** należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów opinii, stanowisk i innych uchwał Rady w sprawach:

   - rozpatrywania i oceny kandydatów do pełnienia urzędu na stanowiskach sędziów Sądu Najwyższego oraz na stanowiskach sędziowskich w sądach: powszechnych, administracyjnych i wojskowych oraz przedstawiania Prezydentowi RP wniosków o powołanie sędziów,

   - odpowiedzialności dyscyplinarnej sędziów, etyki zawodowej sędziów, wizytacji i lustracji, skarg i wniosków,

   - wyrażania stanowiska w sprawach dotyczących sądownictwa i sędziów, stanu kadry sędziowskiej oraz opiniowania projektów aktów normatywnych dotyczących sądownictwa i sędziów,

   - opiniowania projektów szkolenia w ramach aplikacji sędziowskiej, zakresu i sposobu przeprowadzania konkursów na aplikację oraz egzaminów sędziowskich,

   - opiniowania rocznych harmonogramów działalności szkoleniowej w zakresie dotyczącym szkolenia i doskonalenia zawodowego sędziów i pracowników sądów.

2) opracowywanie projektów uchwał i wniosków w sprawach wystąpienia do Trybunału Konstytucyjnego o zbadanie zgodności z Konstytucją RP aktów normatywnych w zakresie, w jakim dotyczą one niezależności sądów i niezawisłości sędziów;

3) opracowywanie projektów uchwał w sprawach przeniesienia sędziów w stan spoczynku i wystąpień o powrót na stanowisko sędziowskie;

4) opracowywanie projektów uchwał w sprawach stwierdzenia okoliczności powodujących utratę prawa do stanu spoczynku i uposażenia w stanie spoczynku;

5) zapewnienie obsługi kancelaryjno–biurowej Rzecznikowi Dyscyplinarnemu Sędziów Sądów Powszechnych i Rzecznikowi Dyscyplinarnemu Sędziów Sądów Wojskowych;
6) prowadzenie obsługi komisji stałych i problemowych Rady w sprawach z zakresu zadań Wydziału;
7) zapewnienie obsługi protokolarnej zespołów członków Rady powoływanych w celu przygotowania sprawy indywidualnej na posiedzenie Rady;
8) prowadzenie spraw z odwołań wniesionych do Sądu Najwyższego;
9) opracowanie projektu informacji z rocznej działalności Rady;
10) opiniowanie pod względem redakcyjno – prawnym projektów przepisów wewnętrznych oraz innych projektów, w szczególności umów służących realizacji zadań Biura;
11) prowadzenie bazy danych w sprawach orzecznictwa dyscyplinarnego;
12) obsługiwanie skrzynki elektronicznej platformy usług administracji publicznej (e-PUAP) w zakresie spraw należących do zakresu zadań wydziału.

§ 25. Do zakresu zadań **Wydziału Współpracy Międzynarodowej** należy w szczególności:
1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i protokolarnej współpracy zagranicznej Rady oraz kontaktów zagranicznych Rady;
2) organizowanie wyjazdów zagranicznych członków Rady;
3) organizowanie wizyt w Radzie delegacji zagranicznych;
4) utrzymywanie współpracy w ramach Europejskiej Sieci Rad Sądownictwa;
5) przygotowywanie materiałów dotyczących tematyki spotkań, konferencji;
6) zapewnienie tłumaczeń dokumentów w sprawach z zakresu współpracy zagranicznej oraz dokonywanie tłumaczeń roboczych części z nich;
7) przygotowanie materiałów dotyczących współpracy międzynarodowej do informacji z rocznej działalności Rady.

§ 26. Do zakresu zadań **Wydziału Administracyjnego** należy w szczególności:

1) zabezpieczenie odpowiednich warunków eksploatacyjnych siedziby Rady:
   - planowanie i realizacja zadań inwestycyjno – remontowych,
   - konserwacja, utrzymanie czystości;
2) prowadzenie spraw i postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
   - opracowanie planu zamówień publicznych,
   - przygotowywanie projektów umów, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, prowadzenie rejestru umów;
   - zakup sprzętu, wyposażenia, materiałów biurowych i usług;
3) gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku, prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych;
4) zapewnienie obsługi logistycznej:
   - transportu, zakwaterowania, obsługi administracyjnej posiedzeń Rady, konferencji, uroczystości;
5) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją:
   - opracowywanie kierunków rozwoju programów i systemów informatycznych: analiza potrzeb, przygotowywanie projektów rozwoju, zapewnienie standaryzacji rozwiązań informatycznych,
   - przygotowywanie projektów umów na dostawy sprzętu, oprogramowania materiałów eksploatacyjnych oraz na usługi informatyczne;
6) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją systemów:
   - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i obsługi systemów oraz urządzeń informatycznych i teleinformatycznych,
   - zapewnienie ochrony systemów informatycznych i baz danych przed nieuprawnionym dostępem, zniszczeniem lub utratą danych,
   - utrzymywanie sprawności elektronicznego systemu dostępu do pomieszczeń Biura;

7) zapewnienie świadczenia usług w zakresie ubezpieczeń majątkowych, ochrony fizycznej siedziby Rady, dostawy prasy;
8) zamawianie i niszczenie pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji pieczęci.

§ 27. Schemat organizacyjny Biura Rady stanowi załącznik do Regulaminu.

Zał. do Regulaminu Biura KRS

Schemat organizacyjny Biura Krajowej Rady Sądownictwa

