



UCHWAŁA NR 145/2023
KRAJOWEJ RADY SĄDOWNICTWA
z dnia 3 marca 2023 r.

w sprawie Regulaminu Biura Krajowej Rady Sądownictwa

Na podstawie art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 12 maja 2011 r. o Krajowej Radzie Sądownictwa (Dz.U. z 2021 r. poz. 269):

§ 1. Krajowa Rada Sądownictwa uchwala Regulamin Biura Krajowej Rady Sądownictwa, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.


§ 2. Pozostają w mocy wszelkie czynności prawne podjęte na podstawie Regulaminu Biura Krajowej Rady Sądownictwa nadanego uchwałą nr 1317/2021 Krajowej Rady Sądownictwa z dnia 24 września 2021 r.


§ 3. Dotychczas obowiązujące w Biurze Krajowej Rady Sądownictwa przepisy wewnętrzne, wydane na podstawie Regulaminu Biura Krajowej Rady Sądownictwa, o którym mowa w § 2, zachowują moc do czasu ich uchylecia.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Szefowi Biura Krajowej Rady Sądownictwa.

§ 5. Traci moc Uchwała Nr 1317/2021 Krajowej Rady Sądownictwa z dnia 24 września 2021 roku w sprawie Regulaminu Biura Krajowej Rady Sądownictwa.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023 r.

Przewodniczący
Krajowej Rady Sądownictwa

sędzia Dagmara Pawełczyk-Woicka



REGULAMIN BIURA KRAJOWEJ RADY SĄDOWNICTWA

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa organizację i tryb działania Biura Krajowej Rady Sądownictwa.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – rozumie się przez to Krajową Radę Sądownictwa;
- 2) Biurze – rozumie się przez to Biuro Krajowej Rady Sądownictwa;
- 3) Rzeczniku Prasowym – rozumie się przez to Rzecznika Prasowego Krajowej Rady Sądownictwa i Zastępcę Rzecznika Prasowego Krajowej Rady Sądownictwa;
- 4) komórkach organizacyjnych – rozumie się przez to komórki, o których mowa w § 8.

§ 3.

Biuro działa na podstawie ustawy o Krajowej Radzie Sądownictwa, niniejszego Regulaminu, zarządzeń i decyzji Przewodniczącego Rady oraz decyzji Szefa Biura.

§ 4.

1. Przewodniczący Rady, przy pomocy komórek organizacyjnych Biura, realizuje w szczególności gospodarkę finansową i 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 dostępu do informacji publicznej.

2. Wiceprzewodniczący Rady:
 - 1) w czasie nieobecności Przewodniczącego wykonuje w jego zastępstwie czynności wymienione w ust. 1;
 - 2) wykonuje inne czynności z upoważnienia Przewodniczącego.
3. Kontrolę nad realizacją zadań Biura Przewodniczący Rady sprawuje przy pomocy Audytora Wewnętrznego.

Rozdział 2

Organizacja i tryb pracy Biura

§ 5.

1. Biuro jest jednostką organizacyjną wspomagającą funkcjonowanie Krajowej Rady Sądownictwa pod względem organizacyjnym i administracyjnym oraz wykonującą obsługę merytoryczną związaną bezpośrednio z działalnością Rady.
2. Biuro wykonuje obsługę administracyjną Rzecznika Dyscyplinarnego Sędziów Sądów Powszechnych i jego zastępców, jak również Rzecznika Dyscyplinarnego Sędziów Sądów Wojskowych i jego zastępcy.

§ 6.

1. Biurem kieruje Szef Biura w randze podsekretarza stanu.
2. Szef Biura podlega Przewodniczącemu Rady.
3. Szefa Biura zastępuje w czasie nieobecności Zastępca Szefa Biura, a w razie jego niepowołania bądź nieobecności – wyznaczony przez Szefa Biura dyrektor wydziału.
4. Zastępcę Szefa Biura może powołać Przewodniczący Rady na wniosek Szefa Biura.

§ 7.

1. Szef Biura odpowiada za sprawne funkcjonowanie Biura i prawidłowe wykonywanie jego 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 i corocznie przedstawia Przewodniczącemu 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.
 3. Szef Biura wykonuje czynności, o których mowa w § 4 ust. 1, oraz inne czynności z upoważnienia Przewodniczącego Rady.

§ 8.

W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Wydział Prezydialny (WPR), w ramach którego działają:
 - a. Sekretariat Przewodniczącego Rady (SPR);
 - b. Sekretariat Szefa Biura (SSB);
- 2) Wydział Organizacyjny (WO), w ramach którego działają:
 - a. Kancelaria Główna (KG);
 - b. Archiwum Zakładowe (AZ);
 - c. Biblioteka Fachowa KRS (BF);
 - d. Zespół Obsługi Posiedzeń (ZOP);
- 3) Wydział Prawny (WP);
- 4) Wydział Spraw Indywidualnych (WSI), w ramach którego działają:
 - a. Zespół Postępowań Nominacyjnych (ZPN);
 - b. Zespół Spraw Osobowych Sędziów (ZSOS);
- 5) Wydział Etyki, Nadzoru i Odpowiedzialności Zawodowej (WENoz), w ramach którego działa Zespół ds. Skarg i Wniosków (ZSW);
- 6) Wydział Spraw Międzynarodowych (WSM), w ramach którego działają:
 - a. Zespół Współpracy Międzynarodowej (ZWM);
 - b. Zespół Postępowań przed Trybunałami (ZPT);
- 7) Wydział Finansowy (WF);
- 8) Wydział Administracyjno-Gospodarczy (WAG), w ramach którego działają:
 - a. Zespół Obsługi Administracyjnej (ZOA);

b. Zespół Informatyki i Techniki (ZIT);

- 9) Główny Księgowy (GK);
- 10) Zespół Kadr i Szkoleń (ZKS);
- 11) Rzecznik prasowy (RZP), nadzorujący pracę Zespołu Prasowego (ZP);
- 12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN), nadzorujący pracę Pionu Ochrony, w którego skład wchodzi Kancelaria Tajna (KT);
- 13) Audytor wewnętrzny (AW);
- 14) Radca prawny (RP);
- 15) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- 16) Sekretariat Rzecznika Dyscyplinarnego Sędziów Sądów Powszechnych (RDSP);
- 17) Sekretariat Rzecznika Dyscyplinarnego Sędziów Sądów Wojskowych (RDSW).

§ 9.

Główny Księgowy – Dyrektor Wydziału Finansowego, Rzecznik Prasowy, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektor Ochrony Danych, Audytor Wewnętrzny, Radca prawny oraz pracownicy Sekretariatu Rzecznika Dyscyplinarnego Sędziów Sądów Powszechnych i Sekretariatu Rzecznika Dyscyplinarnego Sędziów Sądów Wojskowych 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. Dyrektor wydziału odpowiada za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i terminowe wykonywanie zadań kierowanej przez niego

komórki organizacyjnej, w szczególności planuje działania, organizuje pracę, kontroluje wykonanie zadań, składa sprawozdania z działalności wydziału i przedstawia wnioski dotyczące organizacji jego pracy.

3. Dyrektora wydziału zastępuje w czasie nieobecności Zastępca Dyrektora, a w razie jego niepowołania bądź nieobecności – wyznaczony przez Szefa Biura pracownik wydziału.

§ 12.

1. Zespołem kieruje kierownik zespołu.
2. Kierownik zespołu odpowiada za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i terminowe wykonywanie zadań kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
3. Jeżeli w zespole nie utworzono stanowiska kierownika, zespołem kieruje pracownik wyznaczony przez Szefa Biura.

§ 13.

1. Obsługę komisji problemowych niewymienionych w Regulaminie prowadzi wydział wskazany zarządzeniem Przewodniczącego Rady.
2. Obsługę zespołów członków Rady prowadzi wydział właściwy dla ich zakresu działania.

Rozdział 3

Zakresy działania i tryb pracy komórek organizacyjnych Biura

§ 14.

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania z powierzonego im zakresu oraz są zobowiązane do ścisłej współpracy przy wykonywaniu zadań, w szczególności przez udostępnianie materiałów i informacji, dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, prowadzenie prac wspólnych.
2. W przypadku prowadzenia spraw wspólnych, Przewodniczący Rady wyznacza komórkę wiodącą.

3. Komórka organizacyjna może za zgodą Szefa Biura wystąpić do Wydziału Prawnego lub radcy prawnego o sporządzenie opinii dotyczącej stosowania prawa w ramach realizacji powierzonego jej zadania.
4. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzygają wspólnie kierujący komórkami, a w przypadku braku porozumienia Szef Biura. W przypadku sporu kompetencyjnego komórek organizacyjnych, z których przynajmniej jedna jest bezpośrednio podporządkowana Przewodniczącemu Rady, spór rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 15.

1. Prócz zadań z zakresu obsługi Krajowej Rady Sądownictwa, do obowiązków komórek organizacyjnych Biura należy także:
 - 1) opracowywanie projektów pism, uchwał i stanowisk;
 - 2) współpraca z innymi organami władzy publicznej, instytucjami i organizacjami, w zakresie zadań wykonywanych przez komórkę;
 - 3) monitorowanie zmian w prawie mających wpływ na wykonywanie zadań i formułowanie wniosków organizacyjnych;
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w Biurze, programów, opinii, analiz i informacji statystycznych;
 - 5) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem;
 - 6) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z udostępnieniem informacji publicznej, ochroną danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 8) aktualizowanie treści na stronie internetowej Rady i w Biuletynie Informacji Publicznej Rady;
 - 9) wprowadzanie danych do systemów i programów informatycznych;
 - 10) wykonywanie czynności kancelaryjnych oraz opracowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
 - 11) planowanie i uczestniczenie w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 12) opracowanie i aktualizacja zakresów czynności pracowników.

2. Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Biura Rady i sposób ich wykonania określa Przewodniczący Rady.

§ 16.

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 Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej i zamieszcza w sieci lokalnej (intranecie).
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się w sprawach indywidualnych wymagających osobistego pokwitowania odbioru przez pracownika kierowanego do niego do zarządzenia, decyzji lub polecenia.

§ 17.

Do zadań Wydziału Prezydialnego należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady i Szefa Biura;
- 2) prowadzenie zbioru zarządzeń i decyzji Przewodniczącego Rady oraz decyzji Szefa Biura;
- 3) sporządzanie projektów porządku obrad Rady i Prezydium Rady;
- 4) opracowywanie projektu rocznego sprawozdania z działalności Biura;
- 5) wykonywanie zadań związanych z kontaktami Rady, Przewodniczącego Rady oraz Biura z Kancelariami Sejmu i Senatu, organami administracji publicznej oraz innymi organami i organizacjami;
- 6) koordynowanie czynności związanych z organizowaniem narad i spotkań;
- 7) obsługa uroczystości nominacyjnych na stanowiska sędziowskie i asesorskie;
- 8) przyjmowanie oświadczeń Pierwszego Prezesa SN i Prezesa NSA, o których mowa w art. 88a § 1 ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych.

§ 18.

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa i protokolarna posiedzeń plenarnych Rady;
- 2) załatwianie wniosków w trybie dostępu do informacji publicznej;
- 3) obsługa punktu przyjmowania i ekspedycji korespondencji;
- 4) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 6) obsługa protokolarna Komisji Budżetowej.

§ 19.

Do zadań **Wydziału Prawnego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów opinii, stanowisk i innych uchwał Rady w szczególności w sprawach:
 - a. reformy wymiaru sprawiedliwości;
 - b. opiniowania projektów aktów normatywnych dotyczących sądownictwa, sędziów i asesorów sądowych;
 - c. rejestrowania projektów aktów normatywnych przesłanych Radzie do zaopiniowania;
 - d. wyrażania stanowiska w sprawach dotyczących sądownictwa, sędziów i asesorów sądowych, stanu kadry sędziowskiej i asesorskiej;
 - e. opiniowania projektów szkolenia w ramach aplikacji sędziowskiej, zakresu i sposobu przeprowadzania konkursów na aplikację oraz egzaminów sędziowskich;
 - f. opiniowania rocznych harmonogramów działalności szkoleniowej w zakresie dotyczącym szkolenia i doskonalenia zawodowego sędziów i pracowników sądów;
 - g. opiniowania powołania i odwołania Dyrektora Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury;
 - h. wskazywania członka Rady Programowej Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury;
 - i. opiniowania kandydatów na Rzecznika Dyscyplinarnego Sędziów Sądów Wojskowych oraz jego zastępcy;

- j. zamiaru odwołania prezesa lub wiceprezesa sądu powszechnego oraz prezesa albo zastępcy prezesa sądu wojskowego;
 - k. powierzenia obowiązków sędziego sądu dyscyplinarnego przy sędzie apelacyjnym oraz wojskowym sędzie okręgowym;
 - l. petycji.
- 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) udzielania informacji i wyjaśnień podmiotom zagranicznym o treści prawa polskiego;
 - 4) opracowanie projektu informacji z rocznej działalności Rady;
 - 5) opracowywanie projektu Regulaminu Rady, zmian przepisów i przekazania do publikacji w Dzienniku Urzędowym Monitor Polski;
 - 6) opiniowanie pod względem redakcyjno-prawnym projektów przepisów wewnętrznych wytworzonych przez inne komórki organizacyjne Biura;
 - 7) dokonywanie okresowego przeglądu przepisów wewnętrznych pod względem ich aktualności, zgodności z prawem i spójności;
 - 8) opracowywanie lub opiniowanie projektów umów służących realizacji zadań Biura;
 - 9) obsługa merytoryczna i protokołarna Komisji do spraw opiniowania aktów prawnych dotyczących sądownictwa, a także Komisji do obsługi postępowań toczących się przed sądami i trybunałami – w zakresie postępowań przed Trybunałem Konstytucyjnym i sądami.

§ 20.

Do zadań **Wydziału Spraw Indywidualnych** należą w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady i zespoły członków Rady, w tym: zgromadzenie akt osobowych, sporządzenie wykazów uczestników postępowań przez Radą, projektów zarządzeń i decyzji o powołaniu zespołów oraz przedkładanie wniosków w sprawach indywidualnych dotyczących:
 - a. powołania do pełnienia urzędu na stanowisku sędziego lub asesora sądowego;

- b. mianowania na stanowisko asesora sądowego lub sprzeciwu wobec mianowania na stanowisko asesora sądowego;
 - c. przeniesienia sędziego w stan spoczynku;
 - d. powrotu na poprzednio zajmowane stanowisko sędziego;
 - e. zastrzeżeń kandydatów o pozostawieniu ich zgłoszeń na stanowiska sędziowskie bez rozpatrzenia;
 - f. wyrażenia zgody na dalsze zajmowanie stanowiska przez sędziego, który osiąga wiek uprawniający do przejścia w stan spoczynku;
 - g. rozpatrywania odwołań sędziów i asesorów sądowych od podziału czynności;
 - h. przyjmowania informacji o zrzeczeniu się przez sędziego i asesora sądowego zajmowanego stanowiska;
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach określonych w pkt. 1);
 - 3) dokonywanie czynności przewidzianych dla Przewodniczącego Rady w systemie teleinformatycznym obsługującym postępowania w sprawach powołania do pełnienia urzędu na stanowiskach sędziowskich, o którym mowa w ustawie Prawo o ustroju sądów powszechnych;
 - 4) udostępnianie akt spraw indywidualnych rozpatrywanych przez Radę uczestnikom postępowania;
 - 5) prowadzenie rejestru oświadczeń lustracyjnych sędziów i kandydatów na stanowiska sędziowskie i asesorskie;
 - 6) prowadzenie spraw z odwołań od uchwał Rady;
 - 7) prowadzenie elektronicznego systemu wspomagającego obsługę wniosków w sprawach indywidualnych, ewidencji obiegu akt osobowych i udzielanie informacji o stanie spraw osobowych sędziów rozstrzyganych przez Radę.

§ 21. Do zadań Wydziału Etyki, Nadzoru i Odpowiedzialności Zawodowej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów opinii, stanowisk i innych uchwał Rady w sprawach:
 - a. odpowiedzialności dyscyplinarnej sędziów;
 - b. etyki zawodowej sędziów;
 - c. wizytacji i lustracji;

- d. skarg i wniosków;
 - e. nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych przez Trybunał Konstytucyjny, Trybunał Stanu, Sąd Najwyższy, Naczelny Sąd Administracyjny, sądy apelacyjne i wojskowe sądy okręgowe w ramach prowadzonych przez nie postępowań;
- 2) obsługa merytoryczna i protokolarna Komisji do spraw etyki zawodowej sędziów i asesorów sądowych, Komisji do spraw wizytacji i lustracji, Komisji do spraw skarg, wniosków i petycji oraz Komisji do spraw odpowiedzialności dyscyplinarnej sędziów i asesorów sądowych.

§ 22.

Do zadań **Wydziału Spraw Międzynarodowych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów stanowisk w sprawach przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka, Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej oraz innymi sądami i organizacjami międzynarodowymi;
- 2) obsługa merytoryczna i protokolarna Komisji do spraw obsługi postępowań toczących się przed sądami i trybunałami – w zakresie postępowań przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka i Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej;
- 3) obsługa organizacyjno-techniczna wyjazdów zagranicznych członków Rady i wizyt delegacji zagranicznych w Radzie.

§ 23.

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

- 1) obsługa Przewodniczącego Rady jako dysponenta części budżetowej:
 - a. projektowanie i wykonanie budżetu i planów finansowych Rady;
 - b. prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, finansowej, statystycznej, w tym sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków w układzie zadaniowym;
 - c. potwierdzanie zgodności operacji z planem finansowym;
 - d. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 2) prowadzenie rachunkowości oraz spraw finansowych i księgowych, a także wydatków kasowych;

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

§ 24.

Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie odpowiednich warunków eksploatacyjnych siedziby Rady:
 - a. planowanie i realizacja zadań inwestycyjno-remontowych;
 - b. konserwacja, utrzymanie czystości;
- 2) prowadzenie spraw i postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
 - a. opracowanie planu zamówień publicznych;
 - b. przygotowywanie projektów umów na usługi, dostawy lub roboty budowlane, prowadzenie rejestru umów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem rzeczowymi składnikami majątkowymi i prowadzenie ich ewidencji;
- 4) zapewnienie obsługi administracyjnej posiedzeń Rady, transmisji obrad plenarnych, konferencji i uroczystości oraz obsługi logistycznej, transportu i zakwaterowania;
- 5) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją:
 - a. opracowywanie kierunków rozwoju programów i systemów informatycznych: analiza potrzeb, przygotowywanie projektów rozwoju, zapewnienie standaryzacji rozwiązań informatycznych;
 - b. przygotowywanie projektów umów na dostawy sprzętu, oprogramowania materiałów eksploatacyjnych oraz na usługi informatyczne;
- 6) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją systemów:
 - a. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i obsługi systemów oraz urządzeń informatycznych i teleinformatycznych;

- b. zapewnienie ochrony systemów informatycznych i baz danych przed nieuprawnionym dostępem, zniszczeniem lub utratą danych, wykrywanie i przeciwdziałanie zagrożeniom cyberbezpieczeństwa;
 - c. 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 oraz prowadzenie ich ewidencji.

§ 25.

- 1. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności 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. Główny Księgowy pełni funkcję Dyrektora Wydziału Finansowego.
- 3. Głównego Księgowego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Głównego Księgowego, a w razie jego niepowołania bądź nieobecności - wyznaczony przez Szefa Biura pracownik Wydziału Finansowego, zajmujący co najmniej stanowisko księgowego.

§ 26.

Do zadań **Zespołu Kadr i Szkoleń** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji i rozliczenia czasu pracy;
- 2) koordynowanie i aktualizowanie opisów stanowisk pracy;
- 3) analizowanie i ocena stanu zatrudnienia, prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biura i osób delegowanych do Biura;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów o pracę i umów cywilnoprawnych;
- 6) kontrolowanie przestrzegania regulaminu pracy;

- 7) analizowanie potrzeb szkoleniowych oraz organizowanie i realizowanie procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw personalnych;
- 9) prowadzenie rejestru umów wynikających z zatrudnienia, szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Biura oraz umów w sprawach zleczanych przez Radę w zakresie jej ustawowych uprawnień;
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień;
- 11) przeprowadzanie ocen okresowych pracowników;
- 12) prowadzenie spraw, przyjmowanie wniosków o przystąpienie i rezygnację w Pracowniczych Planach Kapitałowych;
- 13) składanie miesięcznych i rocznych sprawozdań do PFRON;
- 14) zgłaszanie i wyrejestrowywanie umów w ZUS;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, określonych w Kodeksie pracy i przepisach wydanych na jego podstawie.

§ 27.

1. **Rzecznik prasowy** wykonuje zadania określone w Regulaminie Rady oraz nadzoruje pracę Zespołu Prasowego.
2. Do zadań **Zespołu Prasowego** należy w szczególności:
 - 1) 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;
 - 2) udostępnienie informacji w zakresie prawa dostępu prasy do informacji publicznej;
 - 3) organizowanie konferencji prasowych i wywiadów;
 - 4) wykonywanie czynności zleczanych przez Przewodniczącą Rady i Rzecznika Prasowego;
 - 5) zapewnienie obsługi Rzecznika Prasowego Rady;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z działalnością informacyjną;
 - 7) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Rady;

8) obsługa organizacyjno-techniczna działalności wydawniczej Rady.

§ 28.

Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych**, realizowanych przy pomocy Pionu ochrony, 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) nadzorowanie pracy Kancelarii Tajnej;
- 10) przyjmowanie oświadczeń majątkowych prezesów sądów apelacyjnych i prezesów wojskowych sądów okręgowych.

§ 29.

1. **Audytór wewnętrzny** wykonuje w Biurze Rady zadania określone w ustawie o finansach publicznych i przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Audytór wewnętrzny na podstawie rocznego planu audytu przeprowadza audyt wewnętrzny w Krajowej Radzie Sądownictwa i składa Przewodniczącemu Rady sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

§ 30.

Do zadań **Radcy prawnego** należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji komórkom organizacyjnym Biura;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) formalnoprawna kontrola projektów umów zawieranych przez Radę;

- 4) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących działalności Rady i jej Biura;
- 5) występowanie przed sądami i urzędami;
- 6) zastępstwo procesowe i prawne.

§ 31.

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego i pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO (rozporządzenie 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 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz prowadzenia konsultacji.

§ 32.

Sekretariat Rzecznika Dyscyplinarnego Sędziów Sądów Powszechnych prowadzi obsługę administracyjną Rzecznika Dyscyplinarnego Sędziów Sądów Powszechnych oraz jego zastępców.

§ 33.

Sekretariat Rzecznika Dyscyplinarnego Sędziów Sądów Wojskowych prowadzi obsługę administracyjną Rzecznika Dyscyplinarnego Sędziów Sądów Wojskowych i jego zastępcy.

§ 34.

Schemat organizacyjny Biura Rady stanowi załącznik do Regulaminu.

Schemat organizacyjny Biura Krajowej Rady Sądownictwa

