

**Załącznik do Zarządzenia Nr A 0220-44/11
Prezesa Sądu Okręgowego w Białymstoku
z dnia 20 października 2011 r.**

tekst ujednolicony na dzień 22 kwietnia 2016 r.
uwzględniający zmiany wprowadzone Zarządzeniami
Prezesa Sądu Okręgowego w Białymstoku
Nr A - 0220 – 42/13 z dnia 1 lipca 2013 r.
Nr A – 0220 – 8/15 z dnia 5 lutego 2015 r.
Nr A - 0220 -80/15 z dnia 29 października 2015 r.
Nr A-0220- 25/16 z dnia 22 kwietnia 2016 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SĄDU OKRĘGOWEGO
W BIAŁYMSTOKU**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa funkcje, cele i zadania komórek organizacyjnych Sądu Okręgowego w Białymstoku.

§ 2

1. Sąd Okręgowy w Białymstoku stanowi element władzy sądowniczej sprawującej wymiar sprawiedliwości na podstawie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
2. ¹Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 października 2014 r. w sprawie ustalenia siedzib i obszarów właściwości sądów apelacyjnych, sądów okręgowych i sądów rejonowych (Dz.U.2014.1407 z późn. zm.) Sąd Okręgowy w Białymstoku obszarem właściwości obejmuje właściwość Sądu Rejonowego w Białymstoku, Sądu Rejonowego w Bielsku Podlaskim oraz Sądu Rejonowego w Sokółce.
3. ²Sposób organizacji i kompetencje Sądu Okręgowego w Białymstoku reguluje w szczególności:

¹ W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

² W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. 2015.133 j.t. z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 grudnia 2012 roku w sprawie nadzoru administracyjnego nad działalnością administracyjną sądów powszechnych (Dz.U. 2013 poz.69);
- 3) ³Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 roku - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. 2015.2316);
- 4) Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS Nr 5, poz. 22 z późn. zm.);
- 5) Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. 2013.885 j.t. z późn. zm.).

§ 3

1. Nadzór na działalnością sądów w zakresie orzekania sprawuje Sąd Najwyższy w trybie określonym ustawami.
2. ⁴Zewnętrzny nadzór administracyjny nad działalnością sądów w zakresie właściwego toku wewnętrznego urzędowania sądu bezpośrednio związanego ze sprawowaniem wymiaru sprawiedliwości oraz wykonywaniem innych zadań z zakresu ochrony prawnej powierzonych w drodze ustaw, sprawuje Minister Sprawiedliwości przez służbę nadzoru, którą stanowią sędziowie delegowani do Ministerstwa Sprawiedliwości.
3. ⁵Wewnętrzny nadzór administracyjny nad działalnością Sądu w zakresie zapewnienia właściwego toku wewnętrznego urzędowania bezpośrednio związanego ze sprawowaniem wymiaru sprawiedliwości oraz wykonywaniem innych zadań z zakresu ochrony prawnej powierzonych w drodze ustaw, sprawuje Prezes Sądu Okręgowego.

§ 4

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- | | | |
|----|--|--|
| 1) | Jednostka | - Sąd Okręgowy w Białymstoku |
| 2) | Sąd | - Sąd Okręgowy w Białymstoku |
| 3) | ⁶Komórka organizacyjna | – wydział, oddział, sekcja, zespół, samodzielne stanowisko |

³ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

⁴ W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

⁵ Dodany z dniem 05.03.2013 r.,

⁶ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

- 4)⁷ (uchylony)
- 5) **Organy sądu**
- Prezes Sądu
 - Kolegium Sądu
 - Dyrektor Sądu
- 6) **Regulamin**
- Regulamin Organizacyjny Sądu Okręgowego w Białymstoku
- 7)⁸ **Kierownik komórki**
- Przewodniczący wydziału, Kierownik sekretariatu, Kierownik oddziału, Kierownik sekcji, Kierownik zespołu, stanowisko samodzielne
- 8) **Jednostki podległe**
- Sąd Rejonowy w Białymstoku, Sąd Rejonowy w Bielsku Podlaskim, Sąd Rejonowy w Sokółce
- 9) **Obszar właściwości okręgu**
- obszar właściwości Sądu Rejonowego w Białymstoku, Sądu Rejonowego w Bielsku Podlaskim oraz Sądu Rejonowego w Sokółce
- 10)⁹ **Ustawa**
- ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. 2015.133 j.t. z późn. zm.)

2. Poszczególne komórki organizacyjne Sądu Okręgowego w Białymstoku oznaczają się następującymi symbolami:

- | | |
|--|----------|
| 1) Oddział Administracyjny | - A |
| 2) Oddział Kadr | - K |
| 3) Oddział Finansowy | - F |
| 4) Oddział Gospodarczy | - G |
| 5) Oddział Inwestycyjny | - I |
| 6) Oddział Informatyczny | - IN |
| 7) Referat Wizytacyjny | - RW |
| 8) Samodzielna Sekcja do spraw Ochrony Informacji Niejawnych | - SSdOIN |
| 9) I Wydział Cywilny | - I C |

⁷ Uchylony z dniem 05.03.2013 r.

⁸ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

⁹ W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

10)	II Wydział Cywilny Odwoławczy	- II Ca
11)	III Wydział Karny	- III K
12)	IV Wydział Penitencjarny i Nadzoru nad Wykonywaniem Orzeczeń Karnych	- IV Pen
13)	V Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych	- V PUS
14)	VII Wydział Gospodarczy	- VII G
15)	VIII Wydział Karny Odwoławczy	- VIII Ka
16) ¹⁰	Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego	- AW
17)	Kurator Okręgowy	- Ku
18) ¹¹	Główny specjalista ds. zamówień publicznych	- ZP
19) ¹²	(<i>uchylony</i>)	
20) ¹³	Opiniodawczy Zespół Sądowych Specjalistów	- OZSS
21) ¹⁴	Stanowisko ds. obronnych	- OB
22) ¹⁵	Inspektor ds. BHP	- BHP
23) ¹⁶	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	- ABI

§ 5

Podstawową funkcją sądu powszechnego jest:

- 1) sprawowanie wymiaru sprawiedliwości w zakresie nienależącym do sądów administracyjnych, sądów wojskowych oraz Sądu Najwyższego, a także wykonywanie zadań z zakresu ochrony prawnej powierzonych w drodze ustaw;
- 2) ¹⁷organizowanie działalności administracyjnej zapewniającej odpowiednie warunki techniczno - organizacyjne i majątkowe funkcjonowania Sądu, oraz zapewnienie właściwego toku wewnętrznego urzędowania Sądu bezpośrednio związanego z wykonywaniem zadań, o których mowa w punkcie 1.

¹⁰ W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

¹¹ W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

¹² Uchylony z dniem 05.03.2013 r.;

¹³ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

¹⁴ Dodany z dniem 05.03.2013 r.;

¹⁵ Dodany z dniem 05.03.2013 r.;

¹⁶ Dodany z dniem 5.02.2015r.

¹⁷ W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

§ 6

1. Każda komórka organizacyjna wykonuje zadania z powierzonego jej zakresu oraz koordynuje działania innych komórek organizacyjnych służące realizacji tych zadań.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji oraz prowadzenie wspólnych prac.
3. Do zadań wykonywanych przez wszystkie komórki organizacyjne w zakresie ich właściwości należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
 - 2) udostępnianie informacji publicznej w trybie określonym odrębnymi przepisami;
 - 3) bieżące monitorowanie i aktualizowanie zarządzeń wewnętrznych obowiązujących w Sądzie;
 - 4) uczestniczenie w pracach związanych ze sporządzaniem i wykonywaniem planu finansowego Sądu;
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o przetwarzaniu i ochronie danych osobowych;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym;
 - 7) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych wydawanych przez uprawnione organy kontroli;
 - 8) załatwianie korespondencji elektronicznej (w tym wpływającej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP), w zakresie dotyczącym swojej komórki organizacyjnej, bądź przekazywanie jej według właściwości;
 - 9) wykonywanie zadań związanych z czynnościami kancelaryjnymi, przechowywaniem dokumentacji, obiegiem korespondencji oraz przekazywaniem „teczek spraw” do archiwum zakładowego w sposób określony odrębnymi przepisami;
 - 10) zarządzanie treścią znajdującą się na stronie internetowej Sądu w zakresie swojej właściwości, w odniesieniu do aktualizacji zamieszczanych informacji.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Sądu Okręgowego w Białymstoku

§ 7

Organami Sądu Okręgowego są:

- 1) Prezes Sądu;
- 2) Kolegium Sądu;
- 3) ¹⁸Dyrektor Sądu.

¹⁸ W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

§ 8

1. Funkcje i zadania Sądu w zakresie sprawowania wymiaru sprawiedliwości i ochrony prawnej realizowane są za pośrednictwem wydziałów.
2. W strukturze organizacyjnej Sądu Okręgowego w Białymstoku wyodrębnia się następujące wydziały:
 - 1) I Wydział Cywilny;
 - 2) II Wydział Cywilny Odwoławczy;
 - 3) III Wydział Karny;
 - 4) IV Wydział Penitencjarny i Nadzoru nad Wykonywaniem Orzeczeń Karnych;
 - 5) V Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych;
 - 6) VII Wydział Gospodarczy;
 - 7) VIII Wydział Karny Odwoławczy.

§ 9

1. ¹⁹Funkcje i zadania Sądu w zakresie działalności administracyjnej realizowane są za pośrednictwem oddziałów, sekcji oraz samodzielnych stanowisk.
2. W strukturze Sądu Okręgowego w Białymstoku wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Oddział Administracyjny;
 - 2) Oddział Kadr;
 - 3) Oddział Finansowy;
 - 4) Oddział Gospodarczy;
 - 5) Oddział Inwestycyjny;
 - 6) Oddział Informatyczny;
 - 7) Referat Wizytacyjny;
 - 8) Samodzielną Sekcję do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
 - 9) ²⁰Opiniodawczy Zespół Sądowych Specjalistów
3. W strukturze organizacyjnej Sądu Okręgowego w Białymstoku wyodrębnia się następujące samodzielne stanowiska:
 - 1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
 - 2) Inspektor do spraw obronnych;
 - 3) ²¹Samodzielne Stanowisko ds. audytu wewnętrznego;
 - 4) ²²Główny specjalista do spraw zamówień publicznych;
 - 5) Inspektor do spraw BHP;
 - 6) Kurator Okręgowy;
 - 7) ²³Administrator Bezpieczeństwa Informacji

¹⁹W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

²⁰ Dodany z dniem 22.04.2016 r.

²¹ W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

²² W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

²³ Dodany z dniem 5.02.2015r.

§ 10²⁴
(uchylony)

§ 11

Poza wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi w Sądzie Okręgowym w Białymstoku funkcjonuje:

- 1) Zastępca Rzecznika Dyscyplinarnego;
- 2) Kierownik szkolenia;
- 3) Rzecznik Prasowy Sądu;
- 4) Zespół Prasowy Sądu Okręgowego w Białymstoku;
- 5) Zespół do spraw kontroli zarządczej;
- 6) Zespół do spraw analiz i usprawnienia organizacji pracy.

ROZDZIAŁ III

**Kompetencje i zadania organów Sądu Okręgowego
w Białymstoku**

§ 12²⁵

Prezes Sądu

1. Prezes Sądu kieruje Sądem Okręgowym i reprezentuje go na zewnątrz, z wyjątkiem spraw należących do kompetencji Dyrektora Sądu.
2. W zakresie kierowania działalnością administracyjną Sądu podlega Prezesowi Sądu Apelacyjnego oraz Ministrowi Sprawiedliwości.
3. Jest zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Sądu, z zastrzeżeniem art. 177 § 4 ustawy i wykonuje w stosunku do Dyrektora Sądu czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Ministra Sprawiedliwości.
4. Co najmniej raz w roku określa potrzeby Sądu konieczne dla zapewnienia warunków prawidłowego funkcjonowania i sprawnego wykonywania przez Sąd zadań, o których mowa w art. 1 § 2 i 3 ustawy, biorąc pod uwagę przewidywany ich zakres; nie może jednak wydawać Dyrektorowi Sądu poleceń, dotyczących kompetencji określonych w art. 31a § 1 pkt 1-3 i 5 ustawy.
5. Kieruje działalnością administracyjną sądu, w zakresie zapewnienia właściwego toku wewnętrznego urzędowania sądu, bezpośrednio związanego ze sprawowaniem

²⁴ Uchylony z dniem 22. 04.2016 r.

²⁵ W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

- wymiaru sprawiedliwości oraz wykonywaniem innych zadań z zakresu ochrony prawnej powierzonych w drodze ustaw.
6. ²⁶Jest zwierzchnikiem służbowym sędziów, referendarzy sądowych, asystentów sędziów danego sądu, kierownika i specjalistów opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów.
 7. ²⁷Powierza sędziom, asesorum sądowym i referendarzom sądowym pełnienie funkcji i zwalnia z ich pełnienia, chyba że ustawa stanowi inaczej;
 8. Dokonuje analizy orzecznictwa w kierowanym sądzie pod względem poziomu jego jednolitości oraz informuje sędziów i asesorów sądowych o wynikach tej analizy, a w razie stwierdzenia istotnych rozbieżności w orzecznictwie informuje o nich Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego;
 9. Przewodniczy Zgromadzeniu Ogólnemu Sędziów Okręgu.
 10. ²⁸Kieruje Referatem Wizytacyjnym oraz nadzoruje pracę Oddziału Administracyjnego i Oddziału Kadr.
 11. ²⁹Podjmuje działania dotyczące obsady wolnych stanowisk sędziowskich i asesorskich oraz stanowisk referendarzy sądowych, asystentów sędziów i kierownika opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów;
 12. Jest Administratorem Danych Osobowych oraz Głównym Administratorem Informacji.
 13. Prowadzi ewidencję biegłych sądowych, lekarzy sądowych, kandydatów na kuratorów w sprawach rejestrowych, mediatorów oraz sprawy ławników sądowych.
 14. ³⁰Przedstawia na żądanie uprawnionych podmiotów informacje o stanie sprawy prowadzonej w sądzie;
 15. Rozstrzyga w sprawie umorzenia, rozkładania na raty i odraczania terminu spłaty należności sądowych w sprawach cywilnych.
 16. Przyjmuje interesantów.
 17. Pełni inne czynności przewidziane w ustawie oraz przepisach odrębnych.
 18. Prezes Sądu część powierzonych mu ustawą i innymi przepisami obowiązków i czynności może zlecić wiceprezesom.

§ 13

Wiceprezesi Sądu

1. Wiceprezesi Sądu podlegają służbowo Prezesowi Sądu.
2. Do zadań Wiceprezesów Sądu należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Prezesa Sądu w czasie jego nieobecności;
 - 2) stałe zastępowanie Prezesa Sądu w sprawach biblioteki sądowej;
 - 3) stałe zastępowanie Prezesa Sądu w sprawach socjalnych pracowników Sądu Okręgowego;

²⁶ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

²⁷ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

²⁸ W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

²⁹ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

³⁰ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi wydziałami Sądu Okręgowego i sądów rejonowych z obszaru właściwości okręgu;
 - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących pracy nadzorowanych wydziałów;
 - 6) ³¹wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Sądu, w tym przyjmowanie interesantów.
3. Szczegółowy zakres zadań poszczególnym Wiceprezesom określa Prezes Sądu po zasięgnięciu opinii Kolegium Sądu.

§ 14³²

Kolegium Sądu

1. Kolegium Sądu Okręgowego składa się z ośmiu członków, wybieranych przez Zgromadzenie Ogólne Sędziów Okręgu, w tym czterech sędziów Sądu Okręgowego i czterech sędziów sądów rejonowych, działających w okręgu sądowym, a także z Prezesa Sądu Okręgowego.
2. Kolegium Sądu Okręgowego realizuje zadania określone w ustawie, a ponadto:
 - 1) wyraża opinię o kandydatach do pełnienia w Sądzie Okręgowym funkcji kierownika szkolenia oraz funkcji rzecznika prasowego, a także wyraża opinię w sprawie zwolnienia z pełnienia tych funkcji;
 - 2) rozpatruje wnioski wynikające z wizytacji i lustracji sądów;
 - 3) wyraża opinię o projektach planów finansowych, o których mowa w art. 178 § 1 ustawy;
 - 4) ³³wyraża opinię w sprawach osobowych sędziów sądu okręgowego oraz sędziów sądów rejonowych oraz asesorów sądowych działających w okręgu sądowym;
 - 5) wypowiada się w przypadkach zachowań sędziów naruszających zasady etyki;
 - 6) wyraża opinię w innych sprawach przedstawionych przez Prezesa Sądu Okręgowego, Prezesa Sądu Apelacyjnego, Krajową Radę Sądownictwa oraz Ministra Sprawiedliwości.

³¹ W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

³² W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

³³ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

§ 15³⁴

Dyrektor Sądu

1. Dyrektor Sądu podlega służbowo Prezesowi Sądu z zastrzeżeniem art. 177 § 4 ustawy.
2. W zakresie zadań i kompetencji dysponowania budżetem Sądu oraz sprawowania kontroli gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem Skarbu Państwa - podlega Dyrektorowi Sądu Apelacyjnego.
3. Wykonuje zadania przypisane, na podstawie odrębnych przepisów, kierownikowi jednostki w zakresie finansowym, gospodarczym, kontroli finansowej, gospodarowania mieniem Skarbu Państwa oraz audytu wewnętrznego w tych obszarach.
4. Kieruje działalnością administracyjną sądu, w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków techniczno - organizacyjnych oraz majątkowych funkcjonowania sądu i wykonywania przez Sąd zadań w zakresie sprawowania wymiaru sprawiedliwości oraz innych zadań z zakresu ochrony prawnej, powierzonych w drodze ustaw.
5. ³⁵Jest zwierzchnikiem służbowym i dokonuje czynności z zakresu prawa pracy oraz reprezentuje sąd w tym zakresie wobec pracowników sądu, z wyłączeniem sędziów, referendarzy sądowych, kuratorów zawodowych, asystentów sędziów oraz aplikantów aplikacji sędziowskiej.
6. ³⁶Określa, w porozumieniu z Prezesem Sądu, rozmieszczenie i liczbę w wydziałach sądu poszczególnych stanowisk, na których są zatrudniani pracownicy sądu, z wyłączeniem sędziów, referendarzy sądowych, asystentów sędziów oraz aplikantów aplikacji sędziowskiej.
7. Reprezentuje Skarb Państwa w zakresie powierzonego mienia i zadań Sądu.
8. ³⁷Dysponuje rachunkami depozytowymi Ministra Finansów, o których mowa w art. 83a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, z zastrzeżeniem art. 83a ust. 2 tej ustawy.
9. Jest Głównym Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
10. ³⁸Szczegółowe zadania Dyrektora Sądu określają:
 - 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. - Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. 2015.133 j.t. z późn. zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013.885 j.t. z późn. zm.);
 - 3) Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej i działalności inwestycyjnej sądów powszechnych (Dz. U. 2012.1476 z późn. zm.).

³⁴ W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

³⁵ W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

³⁶ W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

³⁷ W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

³⁸ W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

ROZDZIAŁ IV

Komórki organizacyjne Sądu realizujące zadania związane ze sprawowaniem wymiaru sprawiedliwości i ochrony prawnej

§ 16

1. Funkcje, cele i zadania Sądu w zakresie sprawowania wymiaru sprawiedliwości i ochrony prawnej realizowane są za pośrednictwem wydziałów.
2. Wydziały wykonują zadania określone w:
 - 1) ³⁹Rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. - Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz. U. 2015.2316);
 - 2) Zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej (Dz. Urz. MS Nr 5, poz. 22 z późn. zm.);
 - 3) Innych powszechnie obowiązujących aktach prawnych;
 - 4) Zarządzeniach Prezesa Sądu.

§ 17⁴⁰

1. Przewodniczący wydziału kieruje całokształtem pracy w wydziale w zakresie spraw sądowych, a w szczególności:
 - 1) zaznajamia się z wpływającymi pismami, których załatwienie pozostaje w jego kompetencjach i bezzwłocznie wydaje co do nich odpowiednie zarządzenia, w wypadkach wątpliwych na wniosek kierownika sekretariatu zaznajamia się z innymi pismami wpływającymi do wydziału;
 - 2) przekazuje prezesowi sądu pisma stanowiące skargi lub wnioski dotyczące postępowań sądowych i czynności podjętych przez sędziów i asesorów sądowych;
 - 3) układa plan sesji (posiedzeń i rozpraw);
 - 4) organizuje narady sędziów, asesorów sądowych i referendarzy sądowych wydziału, w szczególności w celu przedstawienia zagadnień prawnych budzących wątpliwości oraz zagadnień, w których orzecznictwo wydziału jest niejednolite, ponadto informuje o bieżącym orzecznictwie Sądu Najwyższego;
 - 5) przedstawia prezesowi sądu wnioski co do potrzeby analizy orzecznictwa i ewentualnego wystąpienia do Sądu Najwyższego z informacją, o której mowa w art. 22 § 1 pkt 2 ustawy;
 - 6) kontroluje zasadność odraczania i przerywania rozpraw i posiedzeń oraz bieg spraw, w których postępowanie jest przewlekłe;
 - 7) sprawuje stały nadzór nad sprawami zawieszonymi;

³⁹ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

⁴⁰ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

- 8) dba o przydzielanie asystentów sędziów, w szczególności sędziom i asesorum sądowym rozpoznającym sprawy skomplikowane i wielowątkowe oraz o właściwe obciążenie obowiązkami asystentów sędziów.
2. Przewodniczący wydziału może upoważnić sędziów lub asesorów sądowych do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1.
3. W celu realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 1, kierownik sekretariatu współpracuje z przewodniczącym wydziału, w szczególności zaznajamia się z pismami wpływającymi do wydziału i bezzwłocznie w stosunku do tych z nich, które podlegają odrębnej rejestracji, dokonuje automatycznego przydziału każdego z nich do oznaczonego referenta, a pisma stanowiące skargi lub wnioski dotyczące postępowań sądowych i czynności podjętych przez sędziów przekazuje przewodniczącemu wydziału.
4. Przewodniczący wydziału w sądzie pierwszej instancji zapewnia sprawny przebieg postępowania odwoławczego, aż do przedstawienia akt sprawy sądowi odwoławczemu. Po zwrocie akt zapoznaje się z orzeczeniami sądu odwoławczego i zarządza, aby z orzeczeniami tymi zapoznali się sędziowie i asesory sądowi, którzy wydali zaskarżone orzeczenie, a w razie, gdy orzeczenie dotyczy zagadnienia prawnego, w którym orzecznictwo było niejednolite - wszyscy sędziowie i asesory sądowi wydziału.
5. Przewodniczący wydziału w sądzie drugiej instancji zapewnia sprawne kierowanie do rozpatrzenia zaskarżonych orzeczeń, a także, w przypadku wniesienia kasacji, skargi kasacyjnej, skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia - sprawne wykonanie czynności z zakresu tych postępowań, aż do przedstawienia akt Sądowi Najwyższemu lub załatwienia sprawy w inny sposób.

§ 18

1. W każdym wydziale powołany jest sekretariat sądowy wykonujący czynności biurowe w sprawach sądowych powierzonych do rozpoznania temu wydziałowi.
2. Do zadań sekretariatu wydziału należy:
 - 1) prowadzenie akt spraw sądowych oraz urządzeń ewidencyjnych, w tym ewidencji należności sądowych;
 - 2) wykonywanie wydanych w sprawach sądowych zarządzeń Prezesa Sądu, Przewodniczącego Wydziału i sędziów;
 - 3) protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach sądu;
 - 4) dokonywanie wstępnej weryfikacji dokumentów stanowiących podstawę przyznania i wypłaty należności związanych z postępowaniem sądowym;
 - 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - 6) wykonywanie innych czynności przewidzianych w Regulaminie urzędowania sądów powszechnych, przepisach szczególnych oraz przepisach wewnętrznych.
3. Pracą każdego sekretariatu wydziału kieruje Kierownik.
4. Kierownik sekretariatu podlega bezpośrednio Przewodniczącemu wydziału.
5. Do obowiązków Kierownika każdego sekretariatu w zakresie czynności administracyjnych należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie pracy sekretariatu, w tym opracowywanie podziału czynności podległych pracownikom, przy przestrzeganiu zasady równomiernego obciążenia obowiązkami poszczególnych osób;
 - 2) bieżące sprawdzanie prawidłowości prowadzenia akt i urządzeń ewidencyjnych w sprawach sądowych oraz kontrolowanie wykonywania innych czynności przez pracowników sekretariatów;
 - 3) informowanie Przewodniczącego wydziału o stanie i biegu spraw znajdujących się w wydziale, ze szczególnym uwzględnieniem informacji o sprawach, w których postępowanie się przedłuża;
 - 4) udostępnianie powierzonej wydziałowi pieczęci urzędowej sądu oraz osobisty nadzór nad jej wykorzystywaniem;
 - 5) opracowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania wydziału;
 - 6) stwarzanie podległym pracownikom warunków organizacyjnych dla stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz bieżące zaznajamianie ich z wszelkimi zmianami przepisów regulaminowych i instrukcyjnych dotyczących pracy sekretariatu, a także przedstawianie Przewodniczącemu wydziału propozycji wniosków w przedmiocie awansowania, nagradzania i karania tych pracowników;
 - 7) czuwanie nad odpowiednim zaopatrzeniem sekretariatu w materiały piśmienne i urządzenia biurowe oraz nad racjonalnym ich wykorzystaniem;
 - 8) informowanie Przewodniczącego wydziału o stanie działania systemu informatycznego, w tym pisemne zgłaszanie problemów związanych z jego funkcjonowaniem.
6. W zakresie czynności w sprawach sądowych do obowiązków Kierownika sekretariatu należy w szczególności:
- 1) ⁴¹ przyjmowanie nadchodzących do wydziału pism oraz przedstawianie ich przewodniczącemu wydziału, w razie potrzeby wraz z aktami lub z odpowiednią notatką, o ile załatwienie pism wykracza poza zakres samodzielnego działania kierownika sekretariatu;
 - 2) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji, udostępnianie akt do przejrzania lub samodzielnego utrwalenia ich obrazu pod swoją kontrolą osobom do tego uprawnionym oraz udzielanie informacji pisemnych;
 - 3) udostępnianie akt spraw, a w szczególności protokołów sporządzonych za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk oraz udzielanie informacji osobie kierującej czynnościami związanymi z transkrypcją w sprawach wymagających dokonania transkrypcji odpowiedniej części protokołu sporządzonego za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk;
 - 4) wydawanie innym sądom akt spraw zakończonych, wydawanie kserokopii, odpisów, wyciągów, zaświadczeń, a na zarządzenie przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia lub sędziego sprawozdawcy także innych dokumentów, uwierzytelnianie odpisów pism lub dokumentów wydanych z akt znajdujących się w sekretariacie, jak również przekazanych do archiwum sądowego. W przypadku wątpliwości, czy wniosek o wydanie kserokopii lub odpisu dokumentu z akt jest wniesiony przez uprawnioną osobę albo czy jest od takiego wniosku uiszczona opłata w prawidłowej wysokości,

⁴¹ Punkty od 1 do 11 w brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

- kierownik sekretariatu przedkłada wniosek przewodniczącemu wydziału lub sędziemu referentowi w celu podjęcia decyzji;
- 5) sporządzanie wezwań i zawiadomień;
 - 6) sporządzanie pism o nadesłanie danych z ksiąg stanu cywilnego, o nadesłanie akt, o wyznaczenie adwokata ustanowionego dla strony, o dostarczenie dokumentów lub przedmiotów przez osoby trzecie oraz o dokonanie ogłoszeń;
 - 7) sporządzanie pism o uiszczenie grzywien (kar pieniężnych) i kosztów sądowych, pism w sprawie egzekucji należności sądowych, jak również innych pism kierowanych na podstawie zarządzeń Prezesa Sądu, przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia lub sędziego sprawozdawcy do oddziału finansowego w związku z wypłatą wynagrodzeń biegłych, tłumaczy i świadków, zaliczek, zwrotem opłat od pism procesowych, poleceń wypłaty czy przeksięgowania kwot stanowiących zabezpieczenie majątkowe lub depozyt wartościowy oraz innych należności;
 - 8) zwracanie na zarządzenie przewodniczącego wydziału lub innego sędziego pism procesowych;
 - 9) przedstawianie pism i akt przewodniczącemu wydziału lub innemu sędziemu, jeżeli z powodu upływu terminu należy wydać orzeczenie lub zarządzenie oraz niezwłoczne przedstawianie akt dla wydania dodatkowego orzeczenia, jeżeli w wydanym orzeczeniu brak jest rozstrzygnięcia co do dowodów rzeczowych, kosztów sądowych lub co do zaliczenia tymczasowego aresztowania;
 - 10) sprawdzanie odpowiednio wcześniej przed terminem posiedzenia czy w sprawie wyznaczonej na posiedzenie zostały doręczone wezwania i zawiadomienia, a w przypadku braku dowodu doręczenia lub stwierdzenia, że adresat nie otrzymał przesyłki albo że oskarżony nie będzie doprowadzony na posiedzenie lub, że którakolwiek z osób wezwanych nie stawia się na posiedzenie - przedstawianie akt przewodniczącemu posiedzenia lub przewodniczącemu wydziału w celu wydania dodatkowych zarządzeń, które zapobiegłyby odroczeniu posiedzenia;
 - 11) dbałość o zachowanie i kulturę osobistą podległych pracowników.

§ 19

I Wydział Cywilny

Do zadań I Wydziału Cywilnego należy rozpoznawanie w pierwszej instancji spraw z zakresu prawa cywilnego i rodzinnego, a w szczególności:

1. w postępowaniu procesowym spraw:
 - 1) o prawa niemajątkowe i łącznie z nimi dochodzone roszczenia majątkowe oprócz spraw o ustalenie lub zaprzeczenie pochodzenia dziecka, o ustalenie bezskuteczności uznania ojcostwa oraz o rozwiązanie przysposobienia,
 - 2) o ochronę praw autorskich i pokrewnych, jak również dotyczących wynalazków, wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych, znaków towarowych, oznaczeń geograficznych i topografii układów scalonych oraz o ochronę innych praw na dobrach niematerialnych,
 - 3) o roszczenia wynikające z prawa prasowego,

- 4) o prawa majątkowe, w których wartość przedmiotu sporu przewyższa 75.000 złotych, oprócz spraw o alimenty, o naruszenie posiadania, o ustanowienie rozdzielnosci majątkowej między małżonkami, o uzgodnienie treści księgi wieczystej z rzeczywistym stanem prawnym oraz spraw rozpoznawanych w elektronicznym postępowaniu upominawczym,
- 5) o wydanie orzeczenia zastępującego uchwałę o podziale spółdzielni,
- 6) o uchylenie, stwierdzenie nieważności albo o ustalenie nieistnienia uchwał organów osób prawnych lub jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną,
- 7) o odszkodowanie z tytułu szkody wyrządzonej przez wydanie prawomocnego orzeczenia niezgodnego z prawem;
2. w postępowaniu nieprocesowym spraw:
 - 1) o ubezwłasnowolnienie, zmianę i uchylenie ubezwłasnowolnienia,
 - 2) o separację i zniesienie separacji,
 - 3) z zakresu rejestru dzienników i czasopism,
 - 4) z zakresu prawa wyborczego na podstawie ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112 z późn. zm.);
 - 5) ⁴²odwołań od decyzji o zakazie zgromadzenia na podstawie ustawy z dnia 24 lipca 2015 roku Prawo o zgromadzeniach (Dz.U. z dnia 29 września 2015 r. poz. 1485)
3. innych spraw, a w szczególności:
 - 1) o ustalenie, że orzeczenie sądu państwa obcego podlega albo nie podlega uznaniu,
 - 2) o stwierdzenie wykonalności orzeczeń państw obcych,
 - 3) o czynności sądu w postępowaniu arbitrażowym, jeżeli sprawa poddana klauzuli arbitrażowej należy w I instancji do właściwości sądu okręgowego,
 - 4) skargi o uchylenie wyroku sądu polubownego, jeżeli sprawa poddana klauzuli arbitrażowej należy w I instancji do właściwości sądu okręgowego,
 - 5) o uznanie i stwierdzenie wykonalności wyroku sądu polubownego, jeżeli sprawa, której wyrok dotyczy, należy w I instancji do właściwości sądu okręgowego.

§ 20

II Wydział Cywilny Odwoławczy

Do zadań II Wydziału Cywilnego Odwoławczego należy rozpoznawanie w II instancji spraw cywilnych oraz spraw należących do właściwości sądów rodzinnych, z wyjątkiem spraw z zakresu postępowania poprawczego, a w szczególności:

1. spraw cywilnych przedstawianych z apelacjami i zażaleniami od orzeczeń sądów rejonowych z obszaru właściwości okręgu – wydziałów: cywilnych, ksiąg wieczystych, rodzinnych i nieletnich, z wyjątkiem spraw z zakresu postępowania poprawczego;

⁴² W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

2. spraw ze skarg o wznowienie postępowania w sprawach zakończonych prawomocnym orzeczeniem sądu II instancji;
3. spraw ze skarg na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej;
4. skarg na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu przygotowawczym i w postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki w sprawach cywilnych, sprawach należących do właściwości sądów rodzinnych, z wyjątkiem spraw z zakresu postępowania poprawczego toczących się przed sądami rejonowymi w okręgu oraz w sprawach dotyczących przewlekłości postępowania egzekucyjnego lub innego postępowania dotyczącego wykonania orzeczenia sądowego, jeżeli postępowanie takie toczy się na terenie właściwości sądu okręgowego;
5. wniosków stron o zwolnienie od kosztów i ustanowienie adwokata lub radcy prawnego z urzędu w postępowaniu apelacyjnym, zażaleniowym, kasacyjnym lub w postępowaniu ze skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, a zgłoszonych po raz pierwszy i to jedynie w sytuacji uznania go za zasadny;
6. ⁴³wykonywanie czynności związanych z wniesieniem skargi kasacyjnej, zażalenia, skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia;
7. ⁴⁴rozpoznawanie zażaleń na postanowienia sądu II instancji przewidziane w art.394² § 1 kpc przez inny skład tego sądu.

§ 21

III Wydział Karny

Do zadań III Wydziału Karnego należy rozpoznawanie w I instancji spraw z zakresu prawa karnego, a w szczególności:

1. spraw o przestępstwa wymienione w art. 25 § 1 pkt 1, 2 i 3 kpk;
2. spraw o wydanie orzeczeń w ramach postępowania przygotowawczego, w sprawach, w których właściwość rzeczowa zastrzeżona jest dla sądu okręgowego;
3. spraw o ułaskawienie;
4. spraw o odszkodowanie za niesłuszne skazanie, tymczasowe aresztowanie lub zatrzymanie;
5. spraw o wyłączenie sędziego, jeżeli wniosek przekazano z innego sądu lub wydziału;
6. wniosków prokuratora o wydanie listu żelaznego;
7. spraw lustracyjnych;
8. ⁴⁵spraw o uznaniu za nieważne orzeczeń wydanych wobec osób represjonowanych za działalność na rzecz niepodległego bytu Państwa Polskiego (j.t. Dz.U.2014, poz. 1851 z późn. zm.)
9. zażaleń w postępowaniu przygotowawczym przewidzianych w art. 465 § 2 kpk;

⁴³ W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

⁴⁴ Dodany z dniem 29.10.2015 r.

⁴⁵ W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

10. spraw z zakresu międzynarodowego postępowania karnego, a w szczególności dotyczących Europejskiego Nakazu Aresztowania, ekstradycji, przejęcia i przekazania wyroków do wykonania;
11. spraw o odtworzenie akt.

§ 22

IV Wydział Penitencjarny i Nadzoru nad Wykonywaniem Orzeczeń Karnych

IV Wydział Penitencjarny i Nadzoru nad Wykonywaniem Orzeczeń Karnych wykonuje zadania z zakresu prawa karnego dotyczące spraw penitencjarnych i nadzoru nad sądowym postępowaniem wykonawczym, a w szczególności:

1. ⁴⁶rozpoznaje sprawy z zakresu orzecznictwa sądu penitencjarnego dotyczące, między innymi:
 - 1) udzielenia przerwy w wykonaniu kary pozbawienia wolności (art. 153 kkw),
 - 2) odwołania przerwy w wykonywaniu kary pozbawienia wolności (art. 156 kkw),
 - 3) udzielenia warunkowego zwolnienia (art. 161 kkw),
 - 4) odwołania warunkowego zwolnienia (art. 160 kkw),
 - 5) udzielenia zezwolenia na odbycie przez skazanego kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego, dotyczących wyroków wydanych przez sądy przed 1 lipca 2015 roku,
 - 6) uchylecia zezwolenia na odbycie przez skazanego kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego,
 - 7) obciążenia skazanego kosztami leczenia na podstawie art. 119 kkw,
 - 8) zmiany określonego w wyroku rodzaju i typu zakładu karnego (art. 74 kkw),
 - 9) innych orzeczeń związanych z wykonaniem kary pozbawienia wolności
 - 10) skargi na decyzję organu wykonującego orzeczenia (art. 7 kkw)
2. rozpoznaje zażalenia na postanowienia sądów rejonowych w postępowaniu karnym wykonawczym;
3. ⁴⁷sprawuje nadzór nad legalnością i prawidłowością wykonywania kary pozbawienia wolności, w tym wykonywanej w systemie dozoru elektronicznego, kary aresztu, tymczasowego aresztowania, zatrzymania oraz środka zabezpieczającego związanego z umieszczeniem w zakładzie zamkniętym, a także kar porządkowych i środków przymusu skutkujących pozbawieniem wolności;
4. sprawuje nadzór nad sądowym postępowaniem wykonawczym w sprawach karnych z wyłączeniem nieletnich, a w szczególności nad wykonywaniem kar pozbawienia wolności i ograniczenia wolności, grzywny, środków karnych i zabezpieczających;
5. wizytuje zakłady karne, areszty śledcze oraz inne miejsca, w których przebywają osoby pozbawione wolności.

⁴⁶ W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

⁴⁷ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

§ 23

V Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych

Do zadań V Wydziału Pracy i Ubezpieczeń Społecznych należy rozpoznawanie spraw z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, a w szczególności:

1. w I instancji spraw:
 - 1) z zakresu prawa pracy, w których wartość przedmiotu sporu przekracza 75.000 złotych, dotyczących między innymi:
 - a) wynagrodzenia za pracę,
 - b) wynagrodzenia za godziny nadliczbowe,
 - c) ekwiwalentu pieniężnego za urlop,
 - d) renty wyrównawczej z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej,
 - e) odszkodowania z tytułu niewydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy lub opinii,
 - f) odszkodowania z umowy o zakazie konkurencji,
 - g) odszkodowania za mienie powierzone lub niepowierzone,
 - h) odszkodowania i zadośćuczynienia w związku z mobbingiem,
 - i) dyskryminacji w zatrudnieniu,
 - j) pozbawienia wykonalności tytułu wykonawczego,
 - k) odprawy rentowej i emerytalnej,
 - l) zwrotu funduszowi świadczeń socjalnych środków wydatkowanych niezgodnie z przepisami ustawy;
 - 2) z zakresu ubezpieczeń społecznych, z odwołań od decyzji organów rentowych, a w szczególności:
 - a) o prawo do emerytury (wraz z dodatkami) z funduszu ubezpieczeń społecznych,
 - b) o prawo do emerytury pomostowej,
 - c) o wysokość emerytury lub renty z funduszu ubezpieczeń społecznych,
 - d) o prawo do renty z tytułu niezdolności do pracy (wraz z dodatkami) z funduszu ubezpieczeń społecznych,
 - e) o rentę socjalną,
 - f) o rentę szkoleniową,
 - g) o prawo do renty rodzinnej (wraz z dodatkami) z funduszu ubezpieczeń społecznych,
 - h) o ustalenie podlegania ubezpieczeniu społecznemu,
 - i) o należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne,
 - j) o rentę inwalidzką przewidzianą dla inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
 - k) o prawo do renty lub emerytury dla osób prowadzących działalność gospodarczą ich rodzin,
 - l) o prawo do renty lub emerytury (wraz z dodatkami) dla innych grup ubezpieczonych (agenci, zleceniobiorcy, duchowni),
 - m) o prawo do renty lub emerytury rolniczej (wraz z dodatkami) z ubezpieczenia społecznego rolników,

- n) o wysokość emerytury rolniczej, renty rolniczej, renty rodzinnej z ubezpieczenia społecznego rolników,
 - o) o prawo do renty inwalidzkiej lub rodzinnej z tytułu wypadku przy pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych,
 - p) o ustalenie kapitału początkowego,
 - q) o świadczenia przedemerytalne,
 - r) o wysokość zasiłku przedemerytalnego,
 - s) o roszczenia ze stosunków prawnych między członkami otwartych funduszy emerytalnych a tymi funduszami lub ich organami,
 - t) o ekwiwalent pieniężny z tytułu prawa do bezpłatnego węgla;
 - 3) sporów zbiorowych pracowników z pracodawcą na podstawie ustawy o rozwiązywaniu sporów zbiorowych;
 - 4) wniosków stron o zwolnienie od kosztów sądowych i ustanowienie adwokata lub radcy prawnego z urzędu;
2. W II instancji:
- 1) spraw z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych przedstawianych z apelacjami i zażaleniami od orzeczeń Sądu Rejonowego w Białymstoku;
 - 2) skarg na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki w sprawach toczących się przed Sądem Rejonowym w Białymstoku;
 - 3) wniosków stron o zwolnienie od kosztów i ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu apelacyjnym, zażaleniowym, kasacyjnym lub w postępowaniu ze skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia;
 - 4) ⁴⁸wykonywanie czynności związanych z wniesieniem skargi kasacyjnej, zażalenia, skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia;

§ 24⁴⁹

VII Wydział Gospodarczy

Do zadań VII Wydziału Gospodarczego należy rozpatrywanie spraw gospodarczych ze stosunków cywilnych między przedsiębiorcami, w zakresie prowadzonej przez nich działalności gospodarczej, a w szczególności:

- 1. w I instancji rozpoznawanie spraw:
 - 1) o prawa majątkowe, w których wartość przedmiotu sporu przekracza 75.000 złotych;
 - 2) ⁵⁰podlegających rozpoznaniu w procesie, wszczętych na skutek pozwu w tym podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nakazowym i upominawczym, a także rozpoznawanych w europejskim postępowaniu nakazowym;

⁴⁸ W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

⁴⁹ W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

⁵⁰ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

- 3) o uchylenie, stwierdzenie nieważności albo o ustalenie nieistnienia uchwał organów osób prawnych lub jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną;
- 4) o ochronę praw autorskich i pokrewnych, jak również dotyczących wynalazków, wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych, znaków towarowych, oznaczeń geograficznych i topografii układów scalonych oraz o ochronę innych praw na dobrach niematerialnych;
- 5) o zapobieganie i zwalczanie nieuczciwej konkurencji;
- 6) przeciwko przedsiębiorcom o zaniechanie naruszania środowiska i przywrócenie do stanu poprzedniego lub naprawienie szkody z tym związanej oraz zakazanie lub ograniczenie działalności zagrażającej środowisku;
- 7) podlegających rozpoznaniu w postępowaniu nieprocesowym;
- 8) innych spraw, a w szczególności:
 - a) odtworzenie akt,
 - b) w postępowaniu zabezpieczającym i egzekucyjnym,
 - c) o nadanie klauzuli wykonalności tytułowi egzekucyjnemu, którym jest orzeczenie sądu gospodarczego prawomocne lub podlegające natychmiastowemu wykonaniu albo ugoda zawarta przed tym sądem, jak również innemu tytułowi egzekucyjnemu, obejmującemu roszczenia, które gdyby były rozpoznawane przez sąd, należałyby do właściwości sądu gospodarczego,
 - d) ⁵¹(uchylony)
 - e) o pozbawienie wykonalności tytułu wykonawczego opartego na prawomocnym lub podlegającym natychmiastowemu wykonaniu orzeczeniu sądu gospodarczego albo ugodzie zawartej przed tym sądem, jak również innego tytułu wykonawczego obejmującego roszczenie, które gdyby było rozpoznawane przez sąd, należałoby do właściwości sądu gospodarczego,
 - f) o ustalenie, że orzeczenie sądu lub rozstrzygnięcie innego organu państwa obcego wydane w sprawie gospodarczej podlega albo nie podlega uznaniu,
- 9) ze stosunku spółki dotyczące roszczeń, o których mowa w art. 291-300 i art. 479-490 ustawy z dnia 15 września 2000r. – Kodeks spółek handlowych (Dz.U. z 2013r. poz.1030 z późn. zm.);
- 10) inne, przekazane przez odrębne przepisy.

2. W II instancji rozpoznawanie:

- 1) Spraw z zakresu prawa gospodarczego przedstawianych z apelacjami lub zażaleniami od orzeczeń:
 - a) Sądu Rejonowego VIII Wydziału Gospodarczego w Białymstoku,
 - b) Sądu Rejonowego X Wydziału Gospodarczego Rejestru Zastawów w Białymstoku,
 - c) Sądu Rejonowego XII Wydziału Gospodarczego Krajowego Rejestru Sądowego w Białymstoku,
 - d) Sądu Rejonowego V Wydziału Gospodarczego w Suwałkach,
 - e) Sądu Rejonowego V Wydziału Gospodarczego w Łomży,
 - f) Sądu Rejonowego V Wydziału Gospodarczego w Ostrołęce;

⁵¹ Uchylony z dniem 22.04.2016 r.

- 2) ⁵²rozpoznawanie skarg na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy bez nieuzasadnionej zwłoki w sprawach toczących się przed sądami rejonowymi z obszaru właściwości VII Wydziału Gospodarczego Sądu Okręgowego w Białymstoku oraz skarg na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej;
- 3) wykonywanie czynności związanych z wniesieniem skargi kasacyjnej, zażalenia, skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia;
- 4) rozpoznawanie zażaleń na postanowienia sądu II instancji przewidziane w art. 394² § 1 kpc przez inny skład tego sądu.

§ 25

VIII Wydział Karny Odwoławczy

⁵³Do zadań VIII Wydziału Karnego Odwoławczego należy rozpoznawanie w II instancji spraw z zakresu prawa karnego, karno - skarbowego, spraw o wykroczenia oraz spraw z zakresu postępowania poprawczego, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie apelacji i zażaleń z zakresu prawa karnego oraz karno - skarbowego od orzeczeń sądów rejonowych z obszaru właściwości okręgu;
- 2) rozpoznawanie apelacji i zażaleń w sprawach o wykroczenia od orzeczeń sądów rejonowych z obszaru właściwości okręgu;
- 3) rozpoznawanie wniosków o wznowienie postępowania w sprawach zakończonych prawomocnym orzeczeniem sądów rejonowych z obszaru właściwości okręgu;
- 4) rozpoznawanie wniosków o ułaskawienie;
- 5) rozpoznawanie wniosków o przekazanie spraw do rozpoznania innemu sądowi;
- 6) rozpoznawanie wniosków o wyłączenie sędziów od rozpoznania sprawy;
- 7) ⁵⁴rozpoznawanie odwołań od orzeczeń Komisji Dyscyplinarnej przy Krajowej Radzie Komorniczej w Warszawie
- 8) rozpoznawanie skarg na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu przygotowawczym i w postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki;
- 9) prowadzenie postępowania kasacyjnego oraz przekazywanie do rozpoznania Sądowi Najwyższemu akt z kasacjami lub zażaleniami.
- 10) ⁵⁵wykonywanie czynności związanych z wniesieniem kasacji lub zażalenia.

⁵² W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

⁵³ Wprowadzenie do wyliczenia w brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.

⁵⁴ Dodany z dniem 29.10.2015 r.

⁵⁵ W brzmieniu obowiązującym od dnia 29 października 2015 r.

ROZDZIAŁ V

Komórki organizacyjne Sądu realizujące zadania związane z działalnością administracyjną i finansową

§ 26

1. ⁵⁶Funkcje i zadania Sądu w zakresie działalności administracyjnej realizowane są za pośrednictwem oddziałów, sekcji i samodzielnych stanowisk.
2. Do zadań wykonywanych przez oddziały w zakresie ich właściwości należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w opracowywaniu projektów programów wieloletnich w zakresie dotyczącym Sądu Okręgowego i jednostek podległych;
 - 2) uczestniczenie w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych;
 - 3) opracowywanie projektów zarządzeń Prezesa Sądu i Dyrektora Sądu w zakresie prowadzonych spraw;
 - 4) opracowywanie materiałów do projektu planów wydatków Sądu Okręgowego w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw, a także sporządzanie sprawozdań i analiz w tym obszarze oraz przekazywanie ich Oddziałowi Finansowemu;
 - 5) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków wynikających z realizowanych zadań oddziału;
 - 6) podejmowanie działań organizacyjnych na rzecz optymalizacji wydatków związanych z funkcjonowaniem Sądu.
 - 7) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji.
3. Pracą oddziału kieruje Kierownik.
4. Do obowiązków Kierownika oddziału należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy oddziału, w tym opracowywanie podziału czynności podległych pracowników;
 - 2) bieżące kontrolowanie wykonywania zadań przez pracowników oddziału;
 - 3) dbałość o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników oraz egzekwowanie znajomości przepisów prawnych dotyczących spraw z zakresu działania oddziału;
 - 4) przedstawianie Prezesowi Sądu (Wiceprezesowi) lub Dyrektorowi Sądu, własnych ocen dotyczących pracy podległych pracowników oraz propozycji w przedmiocie ich awansowania, nagradzania lub ukarania;
 - 5) informowanie Prezesa Sądu (Wiceprezesa) lub Dyrektora Sądu o stanie i biegu spraw należących do zakresu działania oddziału;
 - 6) czuwanie nad prowadzeniem urządzeń ewidencyjnych służących do rejestracji spraw załatwianych w oddziale;
 - 7) opiniowanie projektów aktów prawnych i aktów normatywnych dotyczących zagadnień objętych zakresem działania oddziału;
 - 8) dbałość o właściwe zaopatrzenie oddziału w materiały i sprzęt niezbędny dla prawidłowego jego funkcjonowania.

⁵⁶ W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

5. W zakresie niezbędnym do prawidłowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania powierzonych zadań upoważnia się kierowników oddziałów oraz ich zastępców do zaciągania zobowiązań w imieniu Skarbu Państwa - Sądu, do wysokości kwoty określonej odrębnymi zarządzeniami, w zakresie:
 - 1) zobowiązań, które mają zostać sfinansowane w danym roku budżetowym - do wysokości kwot ujętych jako przeznaczone na dany cel lub zadanie w planie finansowym Sądu;
 - 2) zobowiązań, których termin zapłaty upływa w roku następnym - wyłącznie w przypadku, gdy dane zobowiązanie jest zobowiązaniem z tytułu umowy, której realizacja w roku następnym jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania Sądu Okręgowego, i kwota co najmniej równa wartości zobowiązania została zgłoszona do projektu planu finansowego na następny rok budżetowy jako przeznaczona na dany cel lub zadanie.
6. Zobowiązanie może zostać zaciągnięte po potwierdzeniu przez Głównego Księgowego Sądu Okręgowego, że wartość zobowiązania nie przekracza wysokości kwot ujętych jako przeznaczone na dany cel lub zadanie w planie finansowym Sądu, lub zgłoszonym projekcie planu finansowego Sądu.
7. Zastępcy kierowników oddziałów są upoważnieni do zaciągania zobowiązań wyłącznie w przypadku zastępowania kierownika oddziału w czasie jego nieobecności, zgodnie z § 26 ust. 5.
8. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego Sądu określają odrębne przepisy.

§ 27

Oddział Administracyjny

- 1.⁵⁷ Oddział Administracyjny podlega:
 - 1) prezesowi sądu w zakresie zapewnienia właściwego toku wewnętrznego urzędowania sądu,
 - 2) dyrektorowi sądu w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków techniczno-organizacyjnych oraz majątkowych,
2. Do zakresu działania Oddziału Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw organizacyjnych Sądu Okręgowego oraz nadzór nad sprawami organizacyjnymi jednostek podległych;
 - 2) prowadzenie zbioru zarządzeń Prezesa Sądu Okręgowego oraz zamieszczanie ich w systemie SWOR;
 - 3) organizowanie Zgromadzeń Ogólnych Sędziów;
 - 4) wykonywanie uchwał i postanowień Kolegium Sądu oraz Zgromadzenia Ogólnego Sędziów;
 - 5) prowadzenie sekretariatu Prezesa Sądu;

⁵⁷ W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

- 6) prowadzenie spraw związanych z ławnikami, biegłymi sądowymi, lekarzami sądowymi, mediatorami oraz kuratorami ustanowionymi na podstawie ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym;
 - 7) prowadzenie obsługi administracyjnej Referatu Wizytacyjnego;
 - 8) prowadzenie biblioteki;
 - 9) prowadzenie biura podawczego;
 - 10) ⁵⁸ prowadzenie spraw socjalnych pracowników Sądu
 - 11) prowadzenie ewidencji dowodów rzeczowych oraz depozytów sądowych;
 - 12) prowadzenie biura obsługi interesanta i czytelników akt;
 - 13) nadzór nad działalnością punktu informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego;
 - 14) nadzór nad archiwum zakładowym;
 - 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących działalności podstawowej sądów;
3. W ramach Oddziału Administracyjnego funkcjonuje:
- 1) **Biuro Podawcze**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do sądu, znakowanie jej pieczęcią wpływu oraz rejestracja,
 - b) rozdzielanie korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne, przyjmowanie przesyłek do wysłania i ich ekspedycja,
 - c) ewidencjonowanie przesyłek poleconych,
 - d) prowadzenie ewidencji służącej rozliczeniom należności z tytułu przesyłek pocztowych;
 - 2) **Biblioteka**, do zadań której należy:
 - a) gromadzenie i przechowywanie zasobu bibliotecznego,
 - b) udostępnianie zbiorów bibliecznych pracownikom,
 - c) prowadzenie ewidencji zasobów biblioteki: księgi inwentarzowej, księgi ubytków, katalogu książek i kontrolki udostępnianych książek,
 - d) prowadzenie prenumeraty czasopism,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością biblioteki i rozliczaniem zbiorów bibliecznych;
 - 3) **Archiwum Zakładowe**, do zadań którego należy:
 - a) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej wytworzonej w poszczególnych komórkach organizacyjnych, przechowywanie i zabezpieczenie oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - b) udostępnianie zasobów archiwalnych upoważnionym osobom,
 - c) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne kategorii „A” do właściwego archiwum państwowego,
 - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” oraz jej niszczenie;
 - 4) **Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego**, do zadań którego należy:
 - a) udzielanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego na wniosek złożony w punkcie lub przesłany za pośrednictwem poczty, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) sporządzanie i przysyłanie do Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego miesięcznych sprawozdań.

⁵⁸ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

- 5) ⁵⁹**Biuro Obsługi Interesanta**, do zadań którego należy:
- a) udzielanie osobom uprawnionym informacji o stanie postępowania w sprawie na podstawie danych z sądowych systemów informatycznych;
 - b) wydawanie odpisów dokumentów na podstawie sądowych systemów informatycznych lub akt sądowych po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
 - c) wydawanie zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku z posiedzenia lub rozprawy sądu po ich otrzymaniu z właściwego wydziału;
 - d) kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych, jeżeli załatwienie ich spraw w biurze nie będzie możliwe;
 - e) udzielanie pomocy podczas pobytu w sądzie świadkom i pokrzywdzonym między innymi przez informowanie, w miarę możliwości odprowadzanie do odpowiednich pomieszczeń, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - f) udostępnianie informacji o lekarzach sądowych, biegłych sądowych, tłumaczach przysięgłych wpisanych na listę Ministra Sprawiedliwości, mediatorach oraz instytucjach, których działalność wiąże się z ochroną praw człowieka;
 - g) udostępnianie formularzy sądowych i wzorów pism;
 - h) informowanie o strukturze organizacyjnej sądu, jego właściwości oraz lokalizacji, numerach telefonów, godzinach urzędowania, adresie strony internetowej, poczty elektronicznej, a także adresach innych sądów, organów i urzędów centralnych oraz kierowanie do właściwych sal rozpraw;
 - i) udostępnianie informacji o możliwości zakończenia sporu w drodze mediacji w poszczególnych rodzajach spraw, zasadach i procedurze mediacji oraz sposobie kontaktu z mediatorem.
- 6) ⁶⁰**Czytelnia akt**, do zadań której należy udostępnianie akt spraw sądowych, a w szczególności protokołów sporządzonych za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk stronom i osobom upoważnionym, według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 28

Oddział Kadr

1. Oddział Kadr podlega:

- 1) ⁶¹prezesowi sądu w zakresie zwierzchnictwa służbowego nad sędziami, asesorami sądowymi, referendarzami sądowymi, asystentami sędziów, kierownikiem i specjalistami opiniodawczego zespołu specjalistów sądowych oraz kuratorami sądowymi;

⁵⁹ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

⁶⁰ W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

⁶¹ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

- 2) dyrektorowi sądu w pozostałym zakresie.
2. Do zadań Oddziału Kadr należy w szczególności:
 - 1) ⁶²prowadzenie spraw etatowych i osobowych pracowników Sądu,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad sprawami kadrowymi należącymi do zakresu działania jednostek podległych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem etatów w Sądzie oraz w jednostkach podległych;
 - 4) udział w tworzeniu projektu budżetu w zakresie planu etatów Sądu oraz jednostek podległych;
 - 5) ⁶³prowadzenie spraw kadrowych sędziów, referendarzy sądowych, oraz kuratorów zawodowych zatrudnionych w sądach rejonowych z obszaru właściwości okręgu, z wyłączeniem spraw przekazanych tym sądom;
 - 6) ⁶⁴(*uchylony*)
 - 7) prowadzenie spraw sędziów w stanie spoczynku oraz członków ich rodzin uprawnionych do uposażenia rodzinnego;
 - 8) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
 - 9) organizowanie prac związanych z okresowymi ocenami pracowników;
 - 10) ⁶⁵wykonywanie czynności w procesie nominacji do pełnienia urzędu na stanowiska sędziowskie i asesorskie w sądach rejonowych z obszaru właściwości okręgu, w tym również w systemie teleinformatycznym;
 - 11) organizowanie konkursów na wolne stanowiska w Sądzie Okręgowym;
 - 12) sprawy dyscyplinarne;
 - 13) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników, w tym sporządzanie i realizacja rocznego planu szkoleń;
 - 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - 15) wykonywanie czynności związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną nad pracownikami, wynikających z przepisów kodeksu pracy;
 - 16) wykonywanie obowiązków wynikających z systemu ubezpieczeń społecznych;
 - 17) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w części dotyczącej zatrudnienia;
 - 18) sporządzanie informacji, analiz oraz sprawozdań statystycznych z zakresu spraw osobowych;
 - 19) organizowanie i kierowanie stażem urzędniczym;
 - 20) organizowanie praktyk studenckich we współpracy z Kierownikiem szkolenia i Kuratorem Okręgowym;
 - 21) ⁶⁶organizowanie posiedzeń Kolegium Sądu;
 - 22) ⁶⁷wykonywanie uchwał i postanowień Kolegium Sądu;
 - 23) ⁶⁸wykonywanie czynności związanych z wydawaniem przez Prezesa/Dyrektora Sądu poleceń wyjazdu służbowego (delegacji służbowych).

⁶² W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

⁶³ W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

⁶⁴ Uchylony z dniem 22.04.2016 r.

⁶⁵ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

⁶⁶ Dodany z dniem 29.10.2015 r.

⁶⁷ Dodany z dniem 29.10.2015 r.

⁶⁸ Dodany z dniem 29.10.2015 r.

Oddział Finansowy

1. Oddział Finansowy podlega Dyrektorowi Sądu.
2. Do zakresu działania Oddziału Finansowego należy w szczególności:
 - 1) ⁷⁰prorowadzenie rachunkowości Sądu Okręgowego w Białymstoku oraz obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Funduszu Pomocy Pokrzywdzonym oraz Pomocy Postpenitencjarnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Sądu,
 - c) prawidłowe wykonywanie zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych z wyłączeniem ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych oraz należności sądowych;
 - 3) prowadzenie obsługi kasowej Sądu;
 - 4) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
 - 5) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych;
 - 7) kontrola przestrzegania w Sądzie Okręgowym 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;
 - 8) 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,
 - 9) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w części dotyczącej wynagrodzeń;
 - 10) przygotowywanie przy współpracy z właściwym dysponentem budżetu sądów na obszarze apelacji projektu planu finansowego oraz planu finansowego, w tym w układzie zadaniowym, a następnie wykonywanie budżetu sądu;
 - 11) opracowywanie w porozumieniu z właściwym dysponentem budżetu sądów na obszarze apelacji harmonogramu realizacji budżetu sądu;
 - 12) przygotowywanie projektów zmian w planach finansowych Sądu Okręgowego i dokonywania zmian w planach finansowych;
 - 13) dysponowanie rachunkami bieżącymi Sądu, z wyodrębnieniem rachunków dochodów i wydatków oraz rachunkami pomocniczymi;
 - 14) monitorowanie wykonania wydatków w układzie zadaniowym i sporządzanie informacji w tym zakresie;

⁶⁹ W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

⁷⁰ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

- 15) sporządzanie kwartalnych ocen dotyczących wykonywania zadań oraz dochodów i wydatków przez Sąd Okręgowy;
- 16) ⁷¹sporządzanie jednostkowej sprawozdawczości budżetowej oraz statystycznej w zakresie finansowym na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 17) realizowanie obowiązków płatnika na podstawie odrębnych przepisów;
- 18) obsługa sekretariatu Dyrektora Sądu, w tym prowadzenie rejestru zarządzeń.

§ 30

Oddział Gospodarczy

1. ⁷²Oddział Gospodarczy podlega Dyrektorowi Sądu.
2. Do zadań Oddziału Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji oraz udział w procedurach zamówień publicznych w zakresie prowadzonych zadań;
 - 2) współpraca z Oddziałem Inwestycyjnym w zakresie spraw związanych z eksploatacją i bieżącymi naprawami, remontami oraz konserwacją budynków i pomieszczeń Sądu;
 - 3) administrowanie nieruchomościami Sądu oraz ustalanie i dochodzenie należności w zakresie działania Oddziału Gospodarczego;
 - 4) ⁷³(*uchylony*)
 - 5) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa obiektów Sądu we współpracy z Policją Sądową;
 - 6) prowadzenie książki obiektu budowlanego i dokonywanie wymaganych prawem przeglądów okresowych budynków Sądu;
 - 7) naprawa i konserwacja instalacji, sprzętu, urządzeń oraz zlecanie robót z zakresu konserwacji i napraw podmiotom zewnętrznym;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji środków transportu będących na stanie Sądu, w tym wystawianie kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa, rozliczanie czasu pracy kierowców we współpracy z Oddziałem Kadr, a także ewidencja napraw i remontów;
 - 9) ⁷⁴planowanie, realizacja zaopatrzenia oraz wyposażenie Sądu Okręgowego w materiały, meble, maszyny i środki trwałe;
 - 10) współpraca z Oddziałem Informatycznym w zakresie planowania zakupów i bieżącej eksploatacji sprzętu oraz programów komputerowych;
 - 11) prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych Sądu oraz gospodarowanie nimi;
 - 12) likwidacja środków trwałych uszkodzonych i wyeksploatowanych, nienadających się do dalszego użytkowania;
 - 13) ⁷⁵prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Sądzie, zgodnie z odrębnymi przepisami;

⁷¹ W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

⁷² W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

⁷³ Uchylony z dniem 05.03.2013 r.;

⁷⁴ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

⁷⁵ W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

- 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą i funkcjonowaniem systemu kontroli dostępu, systemu monitoringu, systemów sygnalizacji włamania i napadu;
- 15) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania centrali telefonicznej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z gospodarką drukami;
- 17) ⁷⁶gospodarka kluczami w obiektach Sądu;
- 18) ⁷⁷prowadzenie punktu ksero;
- 19) ⁷⁸prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów związanych z eksploatacją nieruchomości oraz posiadanych środków transportu;
- 20) ⁷⁹(*uchylony*)
- 21) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie zaopatrzenia pracowników w: środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, napoje oraz przygotowywanie wykazów do wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej zgodnie z obowiązującymi przepisami przy współpracy z inspektorem do spraw bhp;
- 22) obsługa Zgromadzeń Ogólnych Sędziów oraz innych spotkań.

§ 31

Oddział Informatyczny

1. ⁸⁰Oddział Informatyczny podlega Dyrektorowi Sądu.
2. Do zakresu zadań Oddziału Informatycznego należy prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Sądu, zapewnieniem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych oraz eksploatacją systemów informatycznych Sądu Okręgowego.
- 2a. ⁸¹Opracowywanie rocznych planów działania obejmujących zadania w powyższym zakresie.
3. Do zadań Oddziału Informatycznego w zakresie informatyzacji Sądu należy:
 - 1) opracowywanie kierunków rozwoju informatycznego, w tym dokonywanie analizy potrzeb, określanie priorytetów i przygotowywanie strategii oraz przedkładanie ich do akceptacji Prezesowi Sądu;
 - 2) opracowywanie projektów dotyczących tworzenia, doskonalenia i rozwoju systemów oraz innych rozwiązań informatycznych;
 - 3) prowadzenie prac związanych z realizacją projektów, a także organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie tych prac;
 - 4) organizowanie spotkań, szkoleń i konsultacji związanych z realizowanymi projektami;
 - 5) pomoc oraz doradztwo jednostkom organizacyjnym funkcjonującym w obszarze działania Sądu w przygotowywaniu projektów wymagających

⁷⁶ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

⁷⁷ W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

⁷⁸ W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

⁷⁹ Uchylony z dniem 1.07.2013r.

⁸⁰ W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

⁸¹ Dodany z dniem 05.03.2013 r.;

- zastosowania technologii informatycznych, a także nadzór merytoryczny nad ich realizacją;
- 6) ⁸²(uchylony)
 - 7) ⁸³współpraca z komórkami organizacyjnymi Sądu, oraz jednostkami podległymi i nadrzędnymi w zakresie rozwoju systemu teleinformatycznego, zgodnie z przyjętą strategią rozwoju, przyjętymi standardami, normami oraz „dobrymi praktykami” w dziedzinie informatyki;
 - 8) nadzór i współpraca przy realizacji zadań inwestycyjnych w zakresie infrastruktury teleinformatycznej;
 - 9) opracowywanie i realizacja planów finansowych w zakresie informatyki w ramach wydzielonego budżetu okręgu;
 - 10) składanie Prezesowi Sądu, informacji zarządczych (analizy, oceny, raporty) z zakresu działalności oddziału.
4. Do zadań Oddziału Informatycznego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych Sądu Okręgowego należy:
- 1) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa systemów informatycznych i baz danych, w szczególności ich ochrony przed nieuprawnionym dostępem, zniszczeniem oraz utratą danych;
 - 2) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji przy opracowywaniu wymagań w zakresie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
 - 3) ⁸⁴realizacja wymagań Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz wdrażanie zapisów wynikających z Regulaminu Użytkownika Systemów Teleinformatycznych;
 - 4) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Sądu w przydzielaniu dostępu do systemu oraz nadawaniu uprawnień do korzystania z zasobów systemu.
5. Do zadań Oddziału Informatycznego w zakresie eksploatacji systemów teleinformatycznych Sądu należy:
- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i obsługi systemów, urządzeń i rozwiązań informatycznych, w tym sprawowanie nadzoru nad ich obsługą i eksploatacją w komórkach organizacyjnych Sądu;
 - 2) ⁸⁵prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego oraz usług informatycznych i teleinformatycznych;
 - 3) ewidencjonowanie i zarządzanie zasobami informatycznymi;
 - 4) współpraca z Oddziałem Gospodarczym w zakresie właściwego gospodarowania informatycznymi składnikami majątku jednostki (np. dokonywane przesunięcia wewnętrzne, nowe dostawy, kwalifikowanie jako majątek zbędny lub zużyty), w oparciu o obowiązujące w tym zakresie regulacje prawne;
 - 5) zarządzanie stroną internetową Sądu w zakresie swojej właściwości oraz nadanych uprawnień;
 - 6) organizowanie szkoleń dla użytkowników systemu w zakresie obsługi programów wykorzystywanych na poszczególnych stanowiskach pracy.

⁸² Uchylony z dniem 05.03.2013 r.;

⁸³ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

⁸⁴ W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

⁸⁵ W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

Oddział Inwestycyjny

1. ⁸⁶Oddział Inwestycyjny podlega Dyrektorowi Sądu.
2. Do zadań Oddziału Inwestycyjnego należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością inwestycyjno - remontową (remonty obiektów, inwestycje budowlane, pozostałe zakupy inwestycyjne);
 - 2) przygotowywanie dokumentacji oraz udział w procedurach zamówień publicznych w zakresie prowadzonych zadań;
 - 3) współpraca z Oddziałem Gospodarczym w zakresie spraw związanych z eksploatacją, bieżącymi naprawami i konserwacją obiektu Sądu;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji prawnej i projektowo - kosztorysowej dla inwestycji i remontów poprzez:
 - a) zapewnienie uzyskania lokalizacji,
 - b) przygotowanie projektów umów o prace projektowe,
 - c) zapewnienie terminowego przygotowania dokumentacji projektowej oraz umów dotyczących robót budowlanych,
 - d) opiniowanie założeń techniczno - ekonomicznych;
 - 5) ⁸⁷(uchylony)
 - 6) sporządzanie rozliczeń finansowych zadań, ewidencjonowanie i sprawozdawczość poprzez:
 - a) uzgadnianie z Oddziałem Finansowym wniosków w sprawie zapewnienia środków na planowane usługi i roboty,
 - b) współdziałanie z Oddziałem Finansowym, Informatycznym i Gospodarczym w zakresie rozliczania i sporządzania sprawozdań z wykonanych zadań,
 - c) sporządzanie rozliczeń, sprawozdań z prowadzonych zadań inwestycyjnych, remontowych i zakupów inwestycyjnych;
 - 7) przygotowywanie rocznych planów inwestycji i remontów oraz sprawozdań z ich realizacji w ramach budżetu, a także wymaganych planów wieloletnich w tym zakresie;
 - 8) ⁸⁸(uchylony)
 - 9) ⁸⁹(uchylony);
 - 10) ⁹⁰udział w przeglądach obiektów sądowych Sądu Okręgowego;
 - 11) nadzór nad planem budżetowym w zakresie inwestycyjno - remontowym;
 - 12) opracowywanie materiałów do projektu planów wydatków Sądu w zakresie prowadzonych spraw.

⁸⁶ W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

⁸⁷ Uchylony z dniem 05.03.2013 r.;

⁸⁸ Uchylony z dniem 05.03.2013 r.

⁸⁹ Uchylony z dniem 05.03.2013 r.

⁹⁰ W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

§ 33

Referat Wizytacyjny

1. Obowiązki Kierownika Referatu Wizytacyjnego pełni Prezes Sądu.
2. ⁹¹ Do zadań Referatu 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 Okręgowego w Białymstoku w sprawach cywilnych, gospodarczych, wieczystoksięgowych, karnych i o wykroczenia, penitencjarnych, rodzinnych i nieletnich oraz egzekucyjnych;
 - 2) przeprowadzanie wizytacji i lustracji;
 - 3) dokonywanie oceny pracy sędziów w toku wizytacji;
 - 4) dokonywanie oceny pracy kandydatów ubiegających się na wolne stanowiska sędziowskie;
 - 5) wykonywanie oraz koordynowanie czynności z zakresu obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych, karnych i gospodarczych;
 - 6) wykonywanie czynności nadzorczych w jednostkach podległych przez inspektorów do spraw biurowości w zakresie biurowości sądowej i organizacji pracy sekretariatów sądowych oraz kontrola organizacji pracy zespołów i ewidencji czynności kuratorskich w sekretariatach (obsłudze biurowej) zespołów kuratorów;
 - 7) monitorowania spraw, w których strona wniosła skargę na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki;
 - 8) analiza orzecznictwa w kierowanym sądzie pod kątem oceny poziomu jego jednolitości oraz występowanie o wyjaśnienie przepisów prawnych, budzących wątpliwości w praktyce;
 - 9) analiza materiałów statystycznych dotyczących pracy nadzorowanych sądów, w szczególności stanu zaległości i sprawności postępowania oraz efektywności pracy sędziów i referendarzy;
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Sądu Okręgowego w Białymstoku, a także skarg dotyczących działalności prezesów sądów rejonowych okręgu białostockiego;
 - 11) wykonywanie czynności nadzorczych wynikających z odrębnych zarządzeń Ministerstwa Sprawiedliwości oraz Prezesa Sądu Apelacyjnego w Białymstoku.

⁹¹ W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

§ 34

Inspektor do spraw BHP

1. ⁹²Inspektor do spraw BHP podlega Prezesowi Sądu oraz Dyrektorowi Sądu, odpowiednio do zadań realizowanych w odniesieniu do podległości grup pracowniczych.
2. Do zadań inspektora do spraw BHP 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 Prezesa Sądu o stwierdzonych warunkach uciążliwych i występujących zagrożeniach oraz przedstawianie wniosków i propozycji zmierzającym 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 pracach komisji do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy powołanej przez Prezesa Sądu;
 - 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy;
 - 8) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
 - 9) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w jednostkach podległych.

§ 35

⁹³Główny specjalista do spraw zamówień publicznych

1. Główny specjalista do spraw zamówień publicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Sądu.
2. Do zakresu zadań głównego specjalisty do spraw zamówień publicznych należy:
 - 1) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych związanych ze stosowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych (w tym, między innymi regulaminu prac komisji przetargowych oraz zarządzeń w sprawie powołania komisji);
 - 2) prowadzenie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych, a w szczególności:

⁹² W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

⁹³ W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

- a) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych na podstawie planów zamówień składanych przez merytoryczne komórki organizacyjne,
- b) dokonywanie oceny warunków do stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych poprzez rozpoznanie i uzgodnienie z zainteresowanymi merytorycznie oddziałami, odpowiedzialnymi za dokonanie zakupu dóbr, usług lub robót budowlanych w zakresie przedmiotu zamówienia, terminów i innych uwarunkowań oraz wybór odpowiedniego trybu procedury,
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego, to jest między innymi:
 - sporządzanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (formularze ofertowe, cenowe, oświadczenia, projekty umów itp.),
 - przygotowywanie projektów ogłoszeń o prowadzonych procedurach do: Dziennika Wspólnot Europejskich, Biuletynu Zamówień Publicznych, prasy lokalnej, strony internetowej Sądu oraz tablicy ogłoszeń,
 - prowadzenie korespondencji związanej z procedurami,
 - współpraca z komisją przetargową oraz wykonywanie obowiązków sekretarza komisji wynikających z przepisów,
 - badanie ofert przetargowych celem podjęcia decyzji o wyborze oferty najkorzystniejszej, poprzez sporządzanie zestawień ofert i dokonywanie obliczeń z uwzględnieniem kryteriów oceny ofert,
 - przygotowywanie projektów rozstrzygnięć odwołań,
 - przygotowywanie, przy współpracy komórek merytorycznych, projektów umów i aneksów do umów w prowadzonych procedurach,
 - prowadzenie i przestrzeganie kalendarza przetargowego,
 - dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu przetargowym czynności polegających na sporządzaniu wniosków oraz protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - dbanie o dokumentację przetargową i przechowywanie jej zgodnie z przepisami ustawy;
- 3) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych oraz rejestru zawartych umów o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) merytoryczny nadzór nad poprawną interpretacją przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Sądu;
- 5) ⁹⁴(uchylony)
- 6) merytoryczny nadzór nad komórkami organizacyjnymi Sądu w zakresie prawidłowego udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów dotyczących zamówień publicznych.

⁹⁴ Uchylony z dniem 05.03.2013 r.

§ 36

⁹⁵Inspektor do spraw obronnych

1. ⁹⁶Inspektor do spraw obronnych podlega bezpośrednio Prezesowi Sądu.
2. ⁹⁷Do zakresu działania inspektora do spraw obronnych należy realizowanie zadań Prezesa Sądu w zakresie obronności państwa zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i innymi aktami z tym związanymi.
3. Do zadań inspektora do spraw obronnych należy w szczególności:
 - 1) ⁹⁸planowanie zadań obronnych;
 - 2) podwyższanie gotowości obronnej;
 - 3) kierowanie przygotowaniem obronnym;
 - 4) zapewnienie obsady kadrowej w czasie wojny;
 - 5) realizacja współpracy cywilno-wojskowej;
 - 6) realizacja szkoleń obronnych;
 - 7) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych;
 - 8) ⁹⁹występowanie do właściwego wojskowego komendanta uzupełnień o reklamowanie pracowników jednostki organizacyjnej od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 9) ¹⁰⁰realizacja przedsięwzięć związanych z opracowywaniem sprawozdań z realizacji zadań obronnych.

§ 37¹⁰¹

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Samodzielna Sekcja do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (pion ochrony)

1. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, podlega bezpośrednio Prezesowi Sądu.
2. Samodzielną Sekcją do spraw Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Sądzie, podległych sądach rejonowych i Zakładzie Poprawczym;

⁹⁵ W brzmieniu obowiązująca od dnia 05.03.2013 r.

⁹⁶ W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

⁹⁷ W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

⁹⁸ W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

⁹⁹ Dodany z dniem 05.03.2013 r.;

¹⁰⁰ Dodany z dniem 05.03.2013 r.;

¹⁰¹ W brzmieniu obowiązującym od dnia 05.03.2013 r.;

- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych w zakresie informacji niejawnych;
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie (co najmniej raz na trzy lata);
 - 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 5) opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych w Sądzie, podległych sądach rejonowych oraz Zakładzie Poprawczym, a także nadzorowanie ich realizacji;
 - 6) współpraca z Delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie realizacji swoich zadań i bieżące informowanie Prezesa Sądu 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, podległych sądów rejonowych oraz Zakładu Poprawczego;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Kancelarii Tajnej oraz jej Oddziałów w podległych sądach rejonowych i Zakładzie Poprawczym.
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.
 5. W ramach Samodzielnej Sekcji do spraw Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonuje Kancelaria Tajna, której podlegają Oddziały Kancelarii w podległych sądach rejonowych i Zakładzie Poprawczym.

§ 38¹⁰²

Samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego

1. Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Kierownictwa Sądu (Prezesa Sądu, Dyrektora Sądu) w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego określa Karta audytu wewnętrznego w Sądzie Okręgowym w Białymstoku.
3. Wykonując zadania w obszarach określonych w art. 31a § 1 pkt 2 ustawy – Prawo o ustroju sądów powszechnych, audytor wewnętrzny podlega Dyrektorowi Sądu, wykonując pozostałe zadania - Prezesowi Sądu.
4. Dyrektor sądu zapewnia audytorowi wewnętrznemu organizacyjną odrębność oraz warunki do wykonywania zadań.
5. Do podstawowych zadań audytu 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,

¹⁰² W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

- 2) realizacja zaplanowanych zadań audytowych oraz zleconych przez Kierownictwo Sądu działań pozaplanowych i przedstawianie raportów z tych czynności,
 - 3) ¹⁰³uchylony
6. Szczegółowe zasady prowadzenia audytu wewnętrznego określają:
- 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) wraz z rozporządzeniem wykonawczym Ministra Finansów w sprawie audytu wewnętrznego;
 - 2) Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych ogłoszone Komunikatem Nr 2 Ministra Finansów z 17 czerwca 2013 r. (Dz. Urz. Min. Fin. z 2013 r., poz. 15);
 - 3) Karta audytu wewnętrznego w Sądzie Okręgowym w Białymstoku wprowadzona odrębnym zarządzeniem oraz Procedury audytu wewnętrznego w Sądzie Okręgowym w Białymstoku, określające przyjętą metodykę audytu wewnętrznego.

§ 39

Kurator Okręgowy

1. Kurator Okręgowy odpowiada przed Prezesem Sądu za funkcjonowanie kuratorskiej służby sądowej w okręgu.
2. Kurator Okręgowy reprezentuje kuratorów sądowych przed Prezesem Sądu i organami kolegialnymi Sądu.
3. Do zakresu działania Kuratora Okręgowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie działań niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania kuratorskiej służby sądowej w okręgu;
 - 2) koordynowanie działalności kuratorów sądowych na terenie swego działania;
 - 3) reprezentowanie kuratorskiej służby sądowej na zewnątrz;
 - 4) nadzór nad pracą kierowników kuratorskiej służby sądowej;
 - 5) kontrola i ocena pracy kuratorów sądowych, aplikantów kuratorskich oraz przeprowadzanie wizytacji i lustracji;
 - 6) udział w planowaniu i nadzór nad wydatkowaniem środków przeznaczonych dla kuratorów sądowych i ośrodków kuratorskich;
 - 7) przygotowywanie planu etatów kuratorskich i obsługi administracyjnej w okręgu oraz projektu rozdziału etatów pomiędzy poszczególne jednostki;
 - 8) opiniowanie kandydatów na aplikantów kuratorskich;
 - 9) występowanie z wnioskami kadrowymi dotyczącymi kuratorów zawodowych w okręgu;
 - 10) nadzór merytoryczny nad ośrodkami kuratorskimi;
 - 11) organizowanie szkoleń kuratorów zawodowych w okręgu;
 - 12) nadzór nad udzielaniem pomocy postpenitencjarnej;

¹⁰³ Uchylony z dniem 22.04.2016 r.

- 13) określanie szczegółowych zakresów obowiązków zastępcy kuratora okręgowego oraz kierowników zespołów kuratorskiej służby sądowej i przedstawianie ich do zatwierdzenia Prezesowi Sądu;
 - 14) rozpoznawanie skarg i wniosków dotyczących czynności kuratorów sądowych;
 - 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Prezesa Sądu.
4. ¹⁰⁴(uchylony)

§ 39a¹⁰⁵

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

1. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Prezesowi Sądu.
2. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) ¹⁰⁶nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015. 2135 j.t.) oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2 – 4a i 7 wskazanej powyżej ustawy.

§ 40¹⁰⁷ (uchylony)

§ 41¹⁰⁸

Opiniodawczy Zespół Sądowych Specjalistów

1. Działalność Opiniodawczego Zespołu Sądowych Specjalistów reguluje ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 roku o opiniodawczych zespołach sądowych specjalistów (Dz.U.2015.1418),

¹⁰⁴ Uchylony z dniem 05.03.2013 r.

¹⁰⁵ Dodany z dniem 5.02.2015r,

¹⁰⁶ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

¹⁰⁷ Uchylony z dniem 05.03.2013 r

¹⁰⁸ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.

2. Zgodnie z ustawą zadaniem zespołów jest:
 - 1) sporządzanie, na zlecenie sądu lub prokuratora, opinii w sprawach rodzinnych i opiekuńczych oraz w sprawach nieletnich, na podstawie przeprowadzonych badań psychologicznych, pedagogicznych lub lekarskich
 - 2) prowadzenie na zlecenie sądu mediacji, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w sprawach nieletnich oraz prowadzenie poradnictwa specjalistycznego dla małoletnich, nieletnich i ich rodzin.
 - 3) współdziałanie z placówkami wykonującymi orzeczenia sądu, ze szczególnym uwzględnieniem kuratorów sądowych, osobami instytucjonalnymi placówek typu socjalizacyjnego, resocjalizacyjnego.
3. Zwierzchnikiem służbowym kierownika i specjalistów opiniodawczego zespołu sądowych specjalistów jest prezes sądu okręgowego.

§ 42

Zastępca Rzecznika Dyscyplinarnego

4. Zastępca Rzecznika Dyscyplinarnego działa na podstawie ustawy - Prawo o ustroju sądów powszechnych.
5. Do zakresu działania Zastępcy Rzecznika Dyscyplinarnego należy:
 - 1) prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz wszczynanie postępowania dyscyplinarnego wobec sędziów sądów rejonowych z obszaru właściwości okręgu,
 - 2) występowanie przed sądami dyscyplinarnymi, do których został złożony wniosek o rozpoznanie sprawy dyscyplinarnej.

§ 43

Kierownik szkolenia

1. Kierownik szkolenia podlega Prezesowi Sądu.
2. Do zakresu działania Kierownika szkolenia należy koordynowanie działalności szkoleniowej w okręgu.

§ 44

Rzecznik prasowy Sądu Okręgowego w Białymstoku

1. Rzecznik prasowy Sądu w zakresie działalności informacyjnej podlega bezpośrednio Prezesowi Sądu.
2. Do zakresu działania Rzecznika Prasowego należy wykonywanie zadań związanych ze współpracą Sądu ze środkami masowego przekazu.

§ 45

Zespół prasowy Sądu Okręgowego

1. Zespół prasowy Sądu Okręgowego w zakresie działalności informacyjnej podlega bezpośrednio Prezesowi Sądu.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) bieżąca współpraca z mediami;
 - 2) przygotowywanie ostatecznych wersji komunikatów prasowych o toczących się w Sądzie sprawach pozostających w zainteresowaniu opinii publicznej i mediów;
 - 3) podejmowanie decyzji o zamieszczaniu komunikatów na stronie internetowej Sądu,
 - 4) przygotowywanie oświadczeń, sprostowań i odpowiedzi dotyczących tekstów prasowych oraz programów radiowych i telewizyjnych, w których poruszone zostały kwestie związane ze sprawami toczącymi się przed Sądem.

§ 46

¹⁰⁹Zespół do spraw kontroli zarządczej

1. Podstawowym celem działalności Zespołu do spraw kontroli zarządczej jest koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej w Sądzie, w tym wdrażanie i doskonalenie procesu zarządzania ryzykiem.
2. Nadzór nad pracami Zespołu do spraw kontroli zarządczej sprawuje Prezes Sądu, któremu Przewodniczący Zespołu przekazuje informacje o wynikach działania Zespołu.
3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie funkcjonowania procesu zarządzania ryzykiem, w tym zadań określonych w Procedurze zarządzania ryzykiem wprowadzonej odrębnym zarządzeniem;
 - 2) dokonywanie przeglądów funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej (wyniki audytu, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, skarg i wniosków, informacji prasowych itp. – w zakresie, w jakim zawierają informację o funkcjonowaniu kontroli zarządczej);
 - 3) koordynowanie przygotowania i przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej;
 - 4) monitorowanie realizacji zadań przez jednostkę (według zaplanowanych mierników w planie działalności i w budżecie zadaniowym);
 - 5) opracowywanie projektu planu działalności na rok następny;
 - 6) opracowywanie projektu sprawozdania z wykonania planu działalności oraz projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok.

¹⁰⁹ W brzmieniu obowiązującym od dnia 29.10.2015 r.

§ 47

Zespół do spraw analiz i usprawnienia organizacji pracy

1. ¹¹⁰Do zadań Zespołu do spraw analiz i usprawnienia organizacji pracy należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności wynikających z Procedury zarządzania ryzykiem w Sądzie Okręgowym w Białymstoku.
 - 2) analizowanie i rozwiązywanie problemów dotyczących sprawozdawczości statystycznej sądów z obszaru okręgu Sądu Okręgowego w Białymstoku.
 - 3) wykonywanie czynności zleconych przez Prezesa i Dyrektora Sądu Okręgowego.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 48

1. Regulamin ma charakter wewnętrzny i nie może być powoływany jako podstawa działania w korespondencji zewnętrznej.
2. Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.
3. Opracowanie projektu zmian regulaminu wymagane jest każdorazowo przy zmianie przepisów prawnych, zmianach organizacyjnych oraz zmianach w zakresie podziału zadań.
4. Projekt zmian regulaminu opracowuje kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o dokonanie zmian i przedkłada go Prezesowi Sądu.

§ 49

Regulamin wchodzi w życie w sposób określony zarządzeniem Prezesa Sądu.

¹¹⁰ W brzmieniu obowiązującym od dnia 22.04.2016 r.