

UCHWAŁA
Zgromadzenia Ogólnego Sędziów Trybunału Konstytucyjnego
z dnia 27 lipca 2017 r.
w sprawie statutu Kancelarii Trybunału Konstytucyjnego

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 30 listopada 2016 r. o organizacji i trybie postępowania przed Trybunałem Konstytucyjnym (Dz. U. poz. 2072):

§ 1. Uchwala się statut Kancelarii Trybunału Konstytucyjnego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Julia Przyłębska



Prezes Trybunału Konstytucyjnego
Przewodniczący Obrad Zgromadzenia Ogólnego
Sędziów Trybunału Konstytucyjnego

*Załącznik do uchwały Zgromadzenia Ogólnego
Sędziów Trybunału Konstytucyjnego
z dnia 27 lipca 2017 r.*

**STATUT
KANCELARII TRYBUNAŁU KONSTYTUCYJNEGO**

§ 1. 1. Kancelaria Trybunału Konstytucyjnego, zwana dalej „Kancelarią” jest jednostką organizacyjną działającą w Trybunale Konstytucyjnym, zwanym dalej „Trybunałem”, która zapewnia organizacyjne i administracyjne warunki pracy Trybunału.

2. Kancelaria podlega Prezesowi Trybunału.

3. Kancelaria działa na podstawie ustawy z dnia 30 listopada 2016 r. o organizacji i trybie postępowania przed Trybunałem Konstytucyjnym (Dz. U. poz. 2072), niniejszego statutu oraz zarządzeń Prezesa Trybunału.

4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Kancelarii dokonuje Prezes Trybunału lub upoważniona przez niego osoba.

5. Kancelaria współdziała z Biurem Służby Prawnej Trybunału i zapewnia jego obsługę administracyjno-techniczną.

§ 2. W skład Kancelarii wchodzi:

- 1) Dyrektor Kancelarii;
- 2) Wydział Administracji;
- 3) Wydział Straży Trybunalskiej.

§ 3. 1. Dyrektor Kancelarii:

- 1) kieruje Kancelarią;
- 2) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Kancelarii;
- 3) przygotowuje oraz przedstawia Prezesowi Trybunału projekt dochodów i wydatków Trybunału;
- 4) wykonuje budżet Trybunału;
- 5) odpowiada za gospodarowanie majątkiem pozostającym w zarządzie Trybunału;
- 6) zgłasza wnioski dotyczące organizacji Kancelarii Prezesowi Trybunału;
- 7) koordynuje pracę komórek organizacyjnych w ramach Kancelarii;

- 8) współpracuje z Dyrektorem Biura Służby Prawnej Trybunału w zakresie realizacji zadań i kompetencji określonych w aktach wewnętrznych Trybunału;
 - 9) reprezentuje Kancelarię;
 - 10) corocznie przedstawia Zgromadzeniu Ogólnemu Sędziów Trybunału sprawozdanie z wykonania budżetu Trybunału oraz z działalności Kancelarii;
 - 11) okresowo informuje Prezesa Trybunału o funkcjonowaniu Kancelarii;
 - 12) w zakresie funkcjonowania Kancelarii wydaje zarządzenia, polecenia i decyzje;
 - 13) może w określonych sprawach upoważnić pracowników Kancelarii, kierujących komórkami organizacyjnymi Kancelarii do podejmowania decyzji lub wydawania poleceń w jego imieniu oraz do reprezentowania Kancelarii;
 - 14) może w określonych sprawach upoważniać pracowników Kancelarii do dokonywania określonych czynności;
 - 15) może powoływać komisje do zbadania, rozpatrzenia lub opracowania określonych spraw, ustalając skład komisji, jej zadania oraz środki działania;
 - 16) może na podstawie upoważnienia ogólnego lub szczególnego reprezentować Prezesa Trybunału w sprawach objętych działaniem Kancelarii.
2. Aparatem pomocniczym Dyrektora Kancelarii w wykonywaniu jego ustawowych i statutowych zadań jest Sekretariat Kancelarii.

§ 4. 1. Do zadań Sekretariatu Kancelarii należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna Prezesa, Wiceprezesa i Sędziów Trybunału Konstytucyjnego, w szczególności:
 - a) obsługa sekretariatu Prezesa i Wiceprezesa Trybunału oraz wykonywanie zadań zleczanych przez Prezesa i Wiceprezesa Trybunału w zakresie ich czynności urzędowych,
 - b) obsługa organizacyjna posiedzeń Zgromadzenia Ogólnego Sędziów Trybunału oraz wykonywanie poleceń Prezesa Trybunału w sprawach należących do właściwości Zgromadzenia Ogólnego Sędziów Trybunału,
 - c) obsługa organizacyjna i protokolarno-recepcyjna współpracy zagranicznej Trybunału oraz kontaktów zagranicznych Prezesa Trybunału,
 - d) wykonywanie zadań związanych ze współpracą Trybunału i Prezesa Trybunału z innymi organami oraz instytucjami,
 - e) obsługa organizacyjna Sędziów Trybunału;
- 2) obsługa organizacyjna Dyrektora Kancelarii;

3) obsługa medialna Trybunału Konstytucyjnego, w szczególności:

- a) obsługa prasowa Trybunału i jego działalności, w tym przygotowywanie i przeprowadzanie konferencji prasowych i internetowych,
- b) dbanie o wizerunek medialny Trybunału i jego działalności,
- c) informowanie wszystkich rodzajów mediów, a także opinii publicznej o pracach Trybunału i jego działalności,
- d) prowadzenie, w postaci elektronicznej, serwisu informacji oraz publicystyki prasowej, a także w mediach elektronicznych, z przeznaczeniem dla Prezesa, Wiceprezesa i sędziów Trybunału oraz pracowników Trybunału,
- e) przedstawianie okresowych raportów prezentujących zakres i sposób relacjonowania prac Trybunału, a także wypowiedzi i opinii o Trybunale, w mediach;

4) wykonywanie czynności i obowiązków związanych z realizacją w Trybunale ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o petycjach;

5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Kancelarii i Biura Służby Prawnej Trybunału, w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji personalnej oraz realizacja praw i obowiązków sędziów Trybunału w zakresie ich stosunku służbowego, oraz spraw sędziów Trybunału w stanie spoczynku i osób uprawnionych do uposażeń rodzinnych,
- b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem oraz realizacją praw i obowiązków pracowników jednostek organizacyjnych Trybunału,
- c) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy,
- d) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i wykonywaniem umów cywilnoprawnych,
- e) administrowanie świadczeniami pozapłacowymi, w tym Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- f) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw personalnych,
- g) prowadzenie spraw związanych z kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników jednostek organizacyjnych Trybunału,
- h) prowadzenie spraw związanych z okresowymi praktykami zawodowymi w jednostkach organizacyjnych Trybunału,
- i) planowanie potrzeb kadrowych i administrowanie procesem rekrutacji nowych pracowników oraz procesem ich wdrażania do jednostek organizacyjnych Trybunału;

6) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przebiegiem organizowanych przez Trybunał lub w Trybunale konferencji, seminariów, spotkań oraz innych wydarzeń;

7) realizacja zadań w ramach kancelarii ogólnej/biura podawczego, w szczególności:

- a) przyjmowanie korespondencji przychodzącej do Trybunału,
- b) wstępna selekcja wpływającej korespondencji w celu przekazania jej do właściwych komórek,
- c) wysyłanie korespondencji z Trybunału;

2. Sekretariatem Kancelarii kieruje kierownik, który zastępuje Dyrektora Kancelarii.

§ 5. W skład Wydziału Administracji wchodzi:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy;
- 2) Dział Informatyki;
- 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
- 4) Biblioteka i Wydawnictwo Trybunału Konstytucyjnego.

§ 6. 1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) pomoc w przygotowywaniu projektu dochodów i wydatków Trybunału (budżetu Trybunału) i planów finansowych Trybunału, w tym w zakresie budżetu zadaniowego;
- 2) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i statystycznej;
- 3) prowadzenie spraw finansowo-księgowych, stosownie do wymagań określonych przepisami prawa, w tym zwłaszcza ustawy o finansach publicznych;
- 4) czuwanie nad prawidłowością rozliczeń i obiegiem dokumentów finansowych;
- 5) obsługa kasowa;
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem funduszem wynagrodzeń oraz – w zakresie finansowym – Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 7) dokumentowanie rozliczeń w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

2. Działem, o którym mowa w ust. 1 kieruje Główny Księgowy Trybunału Konstytucyjnego, stosownie do uprawnień i obowiązków określonych w odrębnych przepisach, dotyczących głównych księgowych.

§ 7. 1. Do zadań Działu Informatyki należy w szczególności:

- 1) zarządzanie, administrowanie oraz sprawowanie nadzoru formalnego i merytorycznego nad siecią informatyczną Trybunału;
- 2) zarządzanie i administrowanie infrastrukturą informatyczną oraz usługami informatycznymi dopuszczonymi do stosowania w Trybunale;

- 3) zapewnienie ciągłej i sprawnej eksploatacji sieci, urządzeń infrastruktury, systemów i usług informatycznych;
- 4) współuczestnictwo w opracowaniu i wdrażaniu polityki bezpieczeństwa informacji utrzymywanej w systemach informatycznych;
- 5) realizacja wymagań polityki bezpieczeństwa w zakresie zarządzania i administracji usługami i systemami informatycznymi;
- 6) nadzorowanie korzystania z usług informatycznych i informacji przechowywanych elektronicznie w systemach informatycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 7) zarządzanie rozwojem systemów informatycznych;
- 8) realizacja funkcji Help-Desk-u rozumianej jako udzielanie wsparcia merytorycznego i funkcjonalnego użytkownikom usług informatycznych w Trybunale;
- 9) techniczna obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Działem kieruje kierownik.

§ 8. 1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) obsługa eksploatacyjna obiektów oraz zabezpieczenie i ewidencja mienia;
- 2) organizowanie i realizacja obsługi konserwacyjno-remontowej;
- 3) realizacja zadań inwestycyjnych;
- 4) planowanie i realizacja zakupów materiałów eksploatacyjnych, serwisowych oraz składników majątkowych;
- 5) prowadzenie gospodarki środkami materialnymi;
- 6) organizowanie i realizowanie usług transportowych oraz eksploatacja taboru samochodowego;
- 7) organizowanie i realizacja obsługi poligraficznej;
- 8) organizacja zakwaterowania sędziów Trybunału stale zamieszkałych poza Warszawą oraz obsługa administracyjno-gospodarcza potrzeb sędziów w Trybunale;
- 9) prowadzenie spraw i postępowań wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 10) organizowanie i realizacja obsługi teletechnicznej;
- 11) kontrola warunków pracy oraz ocena ryzyka zawodowego;
- 12) udział w ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy;
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) prowadzenie Archiwum Trybunału.

2. W dziale, o którym mowa w ust. 1 wyodrębnia się stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Działem, o którym mowa w ust. 1 kieruje kierownik.

§ 9. 1. Do Biblioteki i Wydawnictwa Trybunału należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, udostępnianie i ochrona zbiorów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki konstytucyjnej;
- 2) nabywanie wydawnictw na potrzeby bieżącej działalności sędziów Trybunału oraz komórek organizacyjnych Trybunału;
- 3) współpraca z bibliotekami na potrzeby spraw rozpoznawanych w Trybunale i zadań wykonywanych przez jego jednostki organizacyjne;
- 4) wykonywanie zadań *informatorium* bibliotecznego;
- 5) prowadzenie czytelni Biblioteki Trybunału;
- 6) planowanie i realizacja przedsięwzięć wydawniczych, w szczególności w zakresie redagowania i publikowania materiałów oraz opracowań związanych z orzecnictwem i działalnością Trybunału, oraz popularyzacją prawa konstytucyjnego oraz kolportaż wydawnictw Trybunału;
- 7) korekta językowa i redakcyjna projektów orzeczeń Trybunału i współpraca w tym zakresie z Biurem Służby Prawnej Trybunału;
- 8) redagowanie i publikowanie, we współpracy z Biurem Służby Prawnej Trybunału, zbioru urzędowego „Orzecnictwo Trybunału Konstytucyjnego”;
- 9) publikowanie orzeczeń Trybunału, a także wybranych materiałów i opracowań, na stronach internetowych Trybunału oraz w bazie informatycznej Trybunału.

2. Komórką organizacyjną, o której mowa w ust. 1 kieruje kierownik.

§ 10. 1. Do zadań Wydziału Straży Trybunalskiej należy w szczególności:

- 1) zapewnianie ochrony i bezpieczeństwa osobom pracującym i przebywającym w siedzibie Trybunału, także przy wykorzystaniu specjalistycznych urządzeń technicznych;
- 2) ochrona mienia pozostającego w dyspozycji lub zarządzie Kancelarii, także przy wykorzystaniu specjalistycznych urządzeń technicznych;
- 3) zapewnianie porządku, spokoju oraz przestrzegania standardów właściwego zachowania w siedzibie Trybunału, w tym – zgodnie z poleceniami Prezesa Trybunału lub przewodniczącego składu orzekającego – w trakcie rozpraw w Trybunale;
- 4) wydawanie, stosownie do otrzymanych poleceń, kart wstępu na rozprawę;

5) udział w realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym.

2. Wydziałem, o którym mowa w ust. 1 kieruje komendant.

§ 11. W Kancelarii Trybunału wyodrębnia się stanowiska radcy prawnego oraz audytora wewnętrznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 12. Do zadań Radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów aktów prawa wewnętrznego;
- 2) opiniowanie i parafowanie projektów umów zawieranych przez Kancelarię Trybunału, w imieniu Trybunału;
- 3) sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Prezesa Trybunału i podlegających mu jednostek organizacyjnych;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego.

§ 13. Audytor wewnętrzny wykonuje zadania określone w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w zakresie ustalonym z Dyrektorem Kancelarii.

§ 14. Zasady postępowania z korespondencją, sporządzaniem i obiegiem dokumentów, a także inne techniczne czynności biurowe, z wyłączeniem czynności, których zakres i sposób wykonywania określone są przez Prezesa Trybunału na podstawie Regulaminu Trybunału Konstytucyjnego, określa Instrukcja Kancelaryjna Kancelarii wydawana zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 15. 1. Pisma wychodzące z Kancelarii mogą być sporządzane na:

- 1) formularzu z nadrukiem „Trybunał Konstytucyjny” – przeznaczonym do korespondencji podpisywanej przez Prezesa Trybunału, Wiceprezesa i sędziów Trybunału;
- 2) formularzu z nadrukiem „Prezes Trybunału Konstytucyjnego” – przeznaczonym do korespondencji podpisywanej przez Prezesa Trybunału;
- 3) formularzu z nadrukiem „Wiceprezes Trybunału Konstytucyjnego” – przeznaczonym do korespondencji podpisywanej przez Wiceprezesa Trybunału;
- 4) formularzu z nadrukiem „Sędzia Trybunału Konstytucyjnego” – przeznaczonym do korespondencji podpisywanej przez Sędziów Trybunału;

5) formularzu z nadrukiem „Dyrektor Kancelarii Trybunału Konstytucyjnego” – przeznaczonym do korespondencji podpisywanej przez Dyrektora Kancelarii lub przez osobę przez niego upoważnioną;

6) formularzu z nadrukiem „Kancelaria Trybunału Konstytucyjnego” i stosownym uzupełnieniem zawierającym nazwę komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy w Kancelarii – przeznaczonym do korespondencji podpisywanej przez kierowników tych komórek organizacyjnych lub upoważnionych pracowników Kancelarii.

2. Prezes Trybunału może określić szczegółowo zakres przedmiotowy i zasady podpisywania pism na formularzach, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6.