

**UCHWAŁA**

**Zgromadzenia Ogólnego Sędziów Trybunału Konstytucyjnego**

z dnia 27 lipca 2017 r.

**w sprawie statutu Biura Służby Prawnej 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 Biura Służby Prawnej 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 BIURA SŁUŻBY PRAWNEJ TRYBUNAŁU KONSTYTUCYJNEGO**

§ 1. 1. Biuro Służby Prawnej Trybunału Konstytucyjnego, zwane dalej „Biurem” jest jednostką organizacyjną działającą w Trybunale Konstytucyjnym, zwanym dalej „Trybunałem”, która zapewnia obsługę merytoryczną bezpośrednio związaną z działalnością orzeczniczą Trybunału i pomocą w tym zakresie w pracy sędziów Trybunału.

2. Biuro podlega Prezesowi Trybunału.

3. Biuro 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 Biura dokonuje Prezes Trybunału lub upoważniona przez niego osoba.

5. Biuro współdziała z Kancelarią Trybunału.

6. Kancelaria Trybunału zapewnia obsługę administracyjno-techniczną Biura.

§ 2. W skład Biura wchodzi:

- 1) Dyrektor Biura;
- 2) asystenci sędziów Trybunału;
- 3) Wydział do Spraw Wstępnej Weryfikacji Pism Inicjujących Postępowanie przed Trybunałem, zwany dalej „Wydziałem Weryfikacyjnym”;
- 4) Wydział Studiów nad Orzecznictwem i Analiz Prawnych, zwany dalej „Wydziałem Studiów”.

§ 3. 1. Dyrektor Biura:

- 1) kieruje Biurem;
- 2) zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Biura;
- 3) udziela odpowiedzi na listy i wystąpienia kierowane do Trybunału w sprawach objętych działaniem Biura;

- 4) koordynuje pracę komórek organizacyjnych w ramach Biura;
- 5) zgłasza wnioski dotyczące organizacji Biura Prezesowi Trybunału;
- 6) współpracuje z Dyrektorem Kancelarii Trybunału w zakresie realizacji zadań i kompetencji określonych w aktach wewnętrznych Trybunału;
- 7) reprezentuje Biuro;
- 8) przedstawia Prezesowi Trybunału opinię w przedmiocie zasad i trybu przeprowadzenia konkursu na stanowisko asystenta sędziego;
- 9) przedstawia Prezesowi Trybunału opinię w przedmiocie wymagań kwalifikacyjnych na stanowiskach asystenta sędziego, pracownika Wydziału Weryfikacyjnego i pracownika Wydziału Studiów;
- 10) przedstawia Prezesowi Trybunału opinię w przedmiocie szczegółowego zakresu zadań oraz sposobu i warunków ich wykonywania na stanowiskach asystenta sędziego, pracownika Wydziału Weryfikacyjnego i pracownika Wydziału Studiów;
- 11) okresowo informuje Prezesa Trybunału o funkcjonowaniu Biura;
- 12) w zakresie funkcjonowania Biura wydaje zarządzenia, polecenia i decyzje;
- 13) może w określonych sprawach upoważnić pracowników Biura do podejmowania decyzji lub wydawania poleceń w jego imieniu oraz do reprezentowania Biura;
- 14) może powoływać komisje do zbadania, rozpatrzenia lub opracowania określonych spraw, ustalając skład komisji, jej zadania oraz środki działania;
- 15) może na podstawie upoważnienia ogólnego lub szczególnego reprezentować Prezesa Trybunału w sprawach objętych działaniem Biura.

2. Aparatem pomocniczym Dyrektora Biura w wykonywaniu jego ustawowych i statutowych zadań jest Sekretariat Biura.

**§ 4. 1.** Do zadań Sekretariatu Biura należą w szczególności:

- 1) wykonywanie zarządzeń Prezesa Trybunału w zakresie spraw wnoszonych oraz przekazywanych do rozpoznania przez Trybunał, oraz przygotowywanie projektów pism i zarządzeń Prezesa Trybunału oraz przewodniczących składów orzekających Trybunału w tych sprawach;
- 2) prowadzenie prac techniczno-biurowych dotyczących dokumentacji sądowej, w tym repertoriów, z wyjątkiem repertoriów kontroli wstępnej, kartotek, wokand oraz wyroków i innych orzeczeń Trybunału;
- 3) techniczne i redakcyjne opracowywanie projektów orzeczeń Trybunału, zgodnie z wytycznymi Prezesa Trybunału;

- 4) obsługa sekretarska i biurowa sędziów Trybunału;
- 5) obsługa techniczno-biurowa związana z naradami składów orzekających oraz posiedzeniami niejawnymi i rozprawami w Trybunale;
- 6) udostępnianie akt spraw rozpoznawanych przez Trybunał uczestnikom postępowania oraz innym zainteresowanym, łącznie z wydawaniem odpisów i wyciągów z tych akt;
- 7) udostępnianie, po anonimizacji danych osobowych oraz innych danych istotnych ze względu na identyfikację podmiotową, materiałów z akt spraw rozpatrywanych przez Trybunał oraz stanowisk uczestników postępowania w tych sprawach na stronach internetowych Trybunału;
- 8) protokołowanie rozpraw;
- 9) przekazywanie do Rządowego Centrum Legislacji zarządzeń Prezesa Trybunału w sprawie ogłaszania orzeczeń Trybunału w urzędowych organach publikacyjnych;
- 10) przekazywanie orzeczeń do publikacji w zbiorze „Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego” oraz w bazie informatycznej Trybunału;
- 11) wprowadzanie danych dotyczących orzecznictwa i prac Trybunału do bazy informatycznej Biura;
- 12) opracowywanie comiesięcznych wykazów stanu rozpatrywania spraw w Trybunale, z uwzględnieniem rodzajów spraw, ich przedmiotu oraz wzorców konstytucyjnych, a także składów orzekających i sędziów sprawozdawców oraz terminów pierwszych narad i innych czynności, w zależności od ustaleń w ramowych harmonogramach prac.

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

**§ 5. 1.** Do zadań asystentów sędziów Trybunału należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności zmierzających do przygotowania spraw do rozpoznania przez Trybunał oraz czynności z zakresu działalności administracyjnej Trybunału;
- 2) wykonywanie czynności przygotowawczych, w tym źródłowo-dokumentacyjnych i konsultacyjno-naukowych w sprawach będących przedmiotem postępowania przed Trybunałem;
- 3) przygotowywanie analizy spraw i wstępnych propozycji ich rozstrzygnięcia;
- 4) techniczno-redakcyjne opracowywanie tekstów orzeczeń, przy ścisłej współpracy z Sekretariatem Biura oraz zgodnie z wytycznymi Prezesa Trybunału;
- 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Biura w celu optymalnego wykorzystania zasobów analitycznych, informacyjnych i studialnych na potrzeby spraw będących przedmiotem prac sędziów Trybunału;

6) wykonywanie zadań oraz poleceń określanych bezpośrednio przez sędziego Trybunału, z którym pracuje asystent.

2. W uzasadnionych sytuacjach asystentom sędziów można powierzyć niektóre zadania Wydziału Weryfikacyjnego i Wydziału Studiów.

**§ 6.** Do zadań Wydziału Weryfikacyjnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych ze wstępną kontrolą i weryfikacją pism inicjujących postępowanie przed Trybunałem;
- 2) analizowanie pism i ich kwalifikowanie jako pism procesowych lub o innym charakterze;
- 3) prowadzenie rejestracji i dokumentacji skarg konstytucyjnych, pytań prawnych i wniosków oraz wykonywanie stosownych czynności techniczno-biurowych;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie usunięcia braków formalnych pytań prawnych i wniosków podmiotów, o których mowa w art. 191 ust. 1 pkt 1 i 2 Konstytucji;
- 5) przygotowywanie projektów pism, zarządzeń i postanowień, a także wykonywanie poleceń przewodniczących składów orzekających Trybunału oraz sędziów sprawozdawców w sprawach dotyczących wstępnej kontroli skarg konstytucyjnych i wniosków, o której mowa w art. 61 ustawy z dnia 30 listopada 2016 r. o organizacji i trybie postępowania przed Trybunałem Konstytucyjnym;
- 6) udzielanie informacji o przesłankach i wymaganiach, które powinny spełniać pisma inicjujące postępowanie przed Trybunałem;
- 7) udostępnianie, po anonimizacji, danych osobowych oraz innych danych istotnych ze względu na identyfikację podmiotową, materiałów z akt spraw, o których mowa w pkt 1;
- 8) wprowadzanie danych dotyczących pism inicjujących postępowanie przed Trybunałem do bazy informatycznej Trybunału;
- 9) sporządzanie okresowych informacji dla Prezesa Trybunału o orzeczeniach wydanych w sprawach wstępnej kontroli skarg konstytucyjnych i wniosków, o której mowa w art. 61 ustawy z dnia 30 listopada 2016 r. o organizacji i trybie postępowania przed Trybunałem Konstytucyjnym;
- 10) w zakresie ustalonym przez Prezesa Trybunału, przekazywanie orzeczeń Trybunału do publikacji w zbiorze „Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego”.

**§ 7.** Do zadań Wydziału Studiów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie wsparcia procesu orzekania w Trybunale konsultacją naukową;
- 2) piecza nad zgodnością z prawem, spójnością i jednolitością orzecznictwa Trybunału;

- 3) po uzgodnieniu z Prezesem Trybunału, sporządzanie projektu corocznej Informacji o istotnych problemach wynikających z działalności i orzecznictwa Trybunału;
- 4) badanie następstw orzeczeń Trybunału w działalności prawotwórczej, orzecznictwie sądów oraz piśmiennictwie prawniczym; sporządzanie, nie rzadziej niż raz na kwartał, sprawozdań dla Prezesa Trybunału w tym zakresie;
- 5) badanie orzecznictwa Sądu Najwyższego oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego, w szczególności w zakresie problematyki mającej znaczenie dla orzecznictwa Trybunału oraz wynikającej lub istotnie powiązanej z orzecznictwem Trybunału;
- 6) badanie orzeczeń sądowych wydanych w następstwie rozstrzygnięcia przez Trybunał w sprawie pytania prawnego lub skargi konstytucyjnej;
- 7) analiza wybranych aspektów orzecznictwa sądów konstytucyjnych oraz prawa innych państw;
- 8) zapewnienie dostępności do źródeł informacji o prawie europejskim i orzecznictwie Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, oraz o orzecznictwie Europejskiego Trybunału Praw Człowieka, a także wykonywanie analiz w tym zakresie;
- 9) w uzgodnieniu z Prezesem Trybunału, przedstawianie notatek o stwierdzonych uchybieniach i niespójnościach systemu prawnego dających podstawę do rozważenia wydania postanowień sygnalizacyjnych;
- 10) w uzgodnieniu z Prezesem Trybunału, przedstawienie informacji o dostrzeżonych problemach na tle orzecznictwa Trybunału, zwłaszcza ze względu na spójność tego orzecznictwa;
- 11) prowadzenie skorowidza orzecznictwa Trybunału, w tym na potrzeby bazy informatycznej Biura, a także nadzór merytoryczny nad bazą orzecznictwa;
- 12) opracowywanie ekspertyz, analiz i notatek w przedmiocie wskazanym przez Prezesa Trybunału, Zgromadzenie Ogólne Sędziów Trybunału oraz, w związku z rozpoznawaną sprawą, przez sędziego składu orzekającego i w uzgodnieniu z Prezesem Trybunału;
- 13) w uzgodnieniu z Prezesem Trybunału współpraca z Centrum Dokumentacji i Problemów Konstytucyjnych Rady Europy i innymi, ważnymi z punktu widzenia kompetencji Trybunału Konstytucyjnego, instytucjami międzynarodowymi zajmującymi się sprawami sądownictwa, w szczególności sądownictwa konstytucyjnego.

**§ 8. 1.** Pisma wychodzące z Biura mogą być sporządzane na:

- 1) formularzu z nadrukiem „Trybunał Konstytucyjny” – przeznaczonym do korespondencji podpisywanej osobiście 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 „Dyrektor Biura Służby Prawnej Trybunału Konstytucyjnego” – przeznaczonym do korespondencji podpisywanej przez Dyrektora Biura lub przez osobę przez niego upoważnioną;
- 4) formularzu z nadrukiem „Biuro Służby Prawnej Trybunału Konstytucyjnego” i stosownym uzupełnieniem zawierającym nazwę komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy w Biurze – przeznaczonym do korespondencji podpisywanej przez upoważnionych pracowników Biura.

2. Prezes Trybunału może określić szczegółowo zakres przedmiotowy i zasady podpisywania pism na formularzach, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4.