

**ZARZĄDZENIE nr 14
PREZESA NACZELNEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO**

z dnia 6 sierpnia 2015 r.

w sprawie ustalenia zasad biurowości w sądach administracyjnych

(tekst ujednolicony)

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 25 lipca 2002 r. – Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1647) zarządza się, co następuje:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa zasady biurowości w sądach administracyjnych, obejmujące w szczególności:

- 1) rodzaje i przeznaczenie wszystkich urządzeń ewidencyjnych;
- 2) zasady prowadzenia akt spraw sądowych;
- 3) zasady obiegu korespondencji;
- 4) zasady wykonywania typowych czynności kancelaryjnych.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1, stosuje się w sekretariatach wydziałów orzeczniczych sądów administracyjnych, zwanych dalej sekretariatami, a także w innych jednostkach organizacyjnych tych sądów, które są powołane do wykonywania zadań powierzonych Prezesowi Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz prezesom wojewódzkich sądów administracyjnych.

3. Sekretariat oraz sekretariat wydziału informacji sądowej wykonuje czynności biurowe w sprawach przekazanych do rozpoznania wydziałowi, przy którym został powołany.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1) jednostka organizacyjna sądu – Kancelarię Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, Biuro Orzecznictwa oraz wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne sądów (wydziały, oddziały), do których zakresu działania należy wykonywanie czynności związanych z pełnieniem przez Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego i prezesów wojewódzkich sądów administracyjnych zadań mających na celu tworzenie właściwych warunków dla sprawnego funkcjonowania powierzonych im jednostek;

2) kopia lub fotokopia – wierne odwzorowanie w formie papierowej dokumentu oryginalnego, w szczególności pod względem treści i układu graficznego wykonane urządzeniem umożliwiającym uzyskanie kopii całości lub części dokumentu oryginalnego, w szczególności kserokopiarką, skanerem lub innym urządzeniem reprograficznym;

3) odpis – dokument zawierający pełną treść oryginału dokumentu sporządzony w dowolnej technice zapewniającej trwałość i niezmienność zawartych w nim informacji, potwierdzony za zgodność z oryginałem przez upoważnioną do tego celu osobę i opatrzony odciskiem lub nadrukiem pieczęci urzędowej oraz informacją „odpis”;

4) pieczęć urzędowa – metalową, tłoczoną pieczęć okrągłą zawierającą pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie sądu;

5) ustawa – ustawę z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz 270, z późn. zm.^[2]);

6) wyciąg – dokument zawierający częściową treść oryginału dokumentu sporządzony w dowolnej technice zapewniającej trwałość i niezmienność zawartych w nim informacji, potwierdzony za zgodność z oryginałem przez upoważnioną do tego celu osobę i opatrzony odciskiem lub nadrukiem pieczęci urzędowej oraz informacją „wyciąg”;

7) wypis – dokument zawierający częściowe dane z urzędzeń ewidencyjnych sporządzony w dowolnej technice zapewniającej trwałość i niezmienność zawartych w nim informacji, potwierdzony za zgodność z oryginałem przez upoważnioną do tego celu osobę i opatrzony odciskiem lub nadrukiem pieczęci urzędowej oraz informacją „wypis”;

8) zaświadczenie – dokument potwierdzający określony stan faktyczny podpisany przez upoważnioną do tego celu osobę oraz opatrzony odciskiem lub nadrukiem pieczęci urzędowej.

Rozdział II

Biurowość w sprawach sądowych

Oddział 1

Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

§ 3. Pisma nadesłane do sądu w zamkniętych kopertach wyjmuje z koperty wyznaczony pracownik sądu. Pisma adresowane do prezesa sądu doręcza się prezesowi sądu (upoważnionemu pracownikowi) bez otwierania kopert. Pisma adresowane imiennie doręcza się adresatom także bez otwierania kopert.

§ 4. Na piśmie wpływającym do sądu umieszcza się adnotację zawierającą nazwę sądu, datę wpływu pisma, informację o załącznikach oraz podpis przyjmującego pismo. Kopertę, w której pismo nadesłano, załącza się do pisma. Na pismach złożonych osobiście zamieszcza się adnotację „osob.”.

§ 5. Na żądanie osoby wnoszącej pismo do sądu, pracownik prowadzący biuro podawcze lub upoważniony do przyjmowania korespondencji poświadczają przyjęcie pisma na jego fotokopii lub w książce doręczeń.

§ 6. 1. Pisma i przesyłki wysyła z sądu biuro podawcze lub upoważniony pracownik, wpisując je do pocztowej książki nadawczej.

2. Datę przekazania pisma lub przesyłki do biura podawczego odnotowuje się we właściwych aktach oraz w urzędzeniach ewidencyjnych.

3. Pisma i przesyłki mogą być – na podstawie zarządzenia prezesa sądu – doręczane przez pracownika sądowego, inną upoważnioną osobę lub organ za potwierdzeniem odbioru, bez udziału biura podawczego.

§ 7. 1. Pisma wysyłane przez sąd doręcza się adresatom za zwrotnym poświadczeniem odbioru sporządzonym na ustalonym formularzu. Potwierdzenie to dołącza się do akt sprawy.

2. W przypadku doręczenia pisma przez organ inny niż poczta, stosuje się formularz potwierdzenia odbioru ustalony dla doręczania pism sądowych przez pocztę.

3. Jeżeli pismo doręczono adresatowi obecnemu w sądzie, potwierdzenie odbioru może być dokonane w aktach sprawy.

§ 8. Kopię pisma wysyłanego przez sąd pozostawia się w aktach sprawy, zamieszczając na niej adnotację o dacie wysłania pisma. Przepis § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 9. Akta i ważniejsze dokumenty przesyła się jako przesyłki polecone.

§ 10. 1. W piśmie wysyłanym przez sąd podaje się nazwę sądu, sygnaturę akt, datę podpisania pisma, stanowisko służbowe lub pełnioną funkcję podpisującego oraz jego podpis z podaniem imienia i nazwiska. Pełne brzmienie imienia i nazwiska może być zastąpione podpisem skróconym, gdy podpisujący potwierdzi to pieczętą imienną.

2. Dopuszczalne jest stosowanie drukowanych na piśmie informacji, zastępujących pieczętą imienne lub pieczęcie z danymi sądu lub jego komórki organizacyjnej.

3. W odpowiedzi na pismo powołuje się datę i oznaczenie pisma, którego odpowiedź dotyczy.

§ 11. Arkusze pisma wysyłanego przez sąd należy trwale połączyć.

§ 12. Do czynności często powtarzających się należy używać formularzy przeznaczonych dla tych czynności. Wzory formularzy określa Prezes Naczelnego Sądu Administracyjnego.

Oddział 2

Sporządzanie dokumentów

§ 13. 1. Pismo wpływające do sądu kierownik sekretariatu przedstawia przewodniczącemu wydziału, który wydaje zarządzenie co do sposobu jego załatwienia.

2. Adnotację o wykonaniu zarządzenia pracownik sekretariatu zamieszcza pod treścią zarządzenia.

3. Zarządzenie i adnotacje o jego wykonaniu oraz inne, związane z przekazaniem pism i sporządzaniem dokumentów, opatruje się datą i czytelnym podpisem albo skróconym podpisem i pieczętą imienną.

§ 14. 1. Przed posiedzeniem z udziałem stron sekretariat sporządza wokandę według ustalonego wzoru.

2. Przewodniczący posiedzenia, sędziowie i protokolant otrzymują po jednym egzemplarzu wokandy.

3. Wokanda w dniu posiedzenia jest wywieszana lub wyświetlana na monitorze, przed salą, w której odbywa się posiedzenie. Na bieżąco uwidaczniane są na niej zmiany w toku posiedzenia, w szczególności informacje o opóźnieniu w rozpoznawaniu spraw, przerwie, zdjęciu sprawy z wokandy oraz o zakończeniu poszczególnych spraw.

4. Na jednym egzemplarzu wokandy protokolant wpisuje godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia oraz wyniki rozpoznania spraw wymienionych w wokandzie. Egzemplarz ten podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

5. Egzemplarz wokandy, o którym mowa w ust. 4, protokolant przekazuje po zakończeniu posiedzenia kierownikowi sekretariatu, który czuwa nad tym, aby akta wymienionych w wokandzie

spraw zostały przekazane bez zwłoki do sekretariatu, a następnie egzemplarz ten składa do zbioru wokand.

§ 15. 1. Przed posiedzeniem niejawnym sekretariat sporządza wokandę według ustalonego wzoru.

2. Przepisy § 14 ust. 2, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 16. 1. Orzeczenia, protokoły oraz inne pisma w aktach powinny być sporządzane pismem maszynowym z zachowaniem odpowiedniego marginesu.

2. W orzeczeniach i protokołach wymienia się sygnaturę akt sprawy, stanowiska służbowe oraz imiona i nazwiska sędziów (sędziego) ze wskazaniem sędziego sprawozdawcy (współsprawozdawców), prokuratora i protokolanta. Pełne brzmienie stanowiska służbowego i imienia może być zastąpione odpowiednim skrótem. Liczby wymienione w orzeczeniach i protokołach określające kwoty pieniężne oznacza się cyframi arabskimi i określa się je słownie.

§ 17. 1. W przypadku wydania postanowienia o sprostowaniu orzeczenia, wzmiankę w tym przedmiocie zamieszcza się na oryginale orzeczenia – po uprawomocnieniu się postanowienia o sprostowaniu orzeczenia; wzmiankę tę podpisuje kierownik sekretariatu.

2. Odpisy sprostowanego orzeczenia wydaje się w brzmieniu uwzględniającym sprostowanie.

3. Jeżeli sprostowania orzeczenia wojewódzkiego sądu administracyjnego dokonał Naczelny Sąd Administracyjny, ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku uzupełnienia orzeczenia lub wyjaśnienia wątpliwości co do jego treści.

§ 18. Odcisk lub nadruk pieczęci urzędowej sądu zamieszcza się na pismach określonych w przepisach szczególnych, a także na odpisach orzeczeń, protokołów i innych dokumentów znajdujących się w aktach sprawy, na zaświadczeniach wydawanych na podstawie akt i ksiąg biurowych, a na polecenie przewodniczącego również na innych pismach.

§ 19. 1. W przypadku ustnego zgłoszenia wniosku, którego zgłoszenie nie wymaga zachowania formy pisemnej, kierownik sekretariatu lub inny upoważniony pracownik sporządza protokół przyjęcia wniosku, w którym, poza wskazaniem czasu i miejsca sporządzenia protokołu oraz osób uczestniczących w jego spisaniu, należy zamieścić oznaczenie stron i dokładnie określone żądanie wraz z podaniem istotnych okoliczności, które uzasadniają żądanie. Protokół podpisuje zgłaszający wniosek oraz pracownik sądu sporządzający protokół.

2. Protokół sporządza się w miarę potrzeby z odpowiednią liczbą odpisów dla osób uczestniczących w sprawie.

Oddział 3

Zakładanie i prowadzenie akt

§ 20. 1. Akta zakłada się na podstawie zarządzenia przewodniczącego wydziału w przedmiocie zarejestrowania skargi lub wniosku o wszczęcie postępowania oraz założenia akt sprawy.

2. Zarządzenie dotyczące pisma wszczynającego postępowanie zamieszcza się na oddzielnej karcie, którą włącza się do akt bezpośrednio przed tym pismem.

§ 21. 1. Akta sprawy powinny być umieszczone w oddzielnej okładce sporządzonej według ustalonego wzoru.

2. W przypadku, gdy odrębne przepisy przewidują rozpoznanie sprawy poza kolejnością, na okładce akt obok wyrazu „AKTA” należy zamieścić oznaczenie skrótowe „PK” w kolorze zielonym.

2a. W przypadku, gdy w sprawie jest prowadzone postępowanie mediacyjne, na okładce akt, obok wyrazu „AKTA”, należy zamieścić oznaczenie skrótowe „M” w kolorze zielonym.

3. W przypadku rozpoznania sprawy w trybie art. 179a ustawy (postępowanie autokontrolne), na okładce akt obok wyrazu „AKTA” należy zamieścić oznaczenie skrótowe „A” w kolorze czerwonym.

4. Karty akt powinny być połączone w sposób zapewniający zachowanie ich integralności i kompletności przy wykorzystaniu powszechnych technik archiwizacyjnych oraz w sposób umożliwiający dokonanie ich sprawnego przekształcenia do postaci elektronicznej.

5. O zmianie numeracji kart należy uczynić adnotację z podaniem przyczyny zmiany. Adnotację opatrzoną skróconym podpisem zamieszcza się na karcie, której numerację zmieniono, a gdy zmiana dotyczy numeracji kilku kolejnych kart – na pierwszej z nich.

6. W przypadku wpływu wniosku o przyznanie prawa pomocy, wniosek ten oraz kolejne wpływające i wytworzone dokumenty z nim związane, umieszcza się w odrębnej teczce opatrzonej sygnaturą sprawy głównej oraz oznaczeniem „SPP” i innymi wymaganymi informacjami. Akta sprawy z wniosku o przyznanie prawa pomocy stanowią załącznik do akt sprawy głównej. Przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

7. Wniosek o przyznanie kosztów nieopłacanej pomocy prawnej oraz kolejne wpływające i wytworzone dokumenty z nim związane włącza się do akt sprawy głównej.

§ 22. W przypadku, gdy akta administracyjne nie odpowiadają przepisom o ich prowadzeniu obowiązującym organ administracji publicznej, przewodniczący wydziału wzywa organ administracji do skompletowania i uporządkowania akt w wyznaczonym terminie.

§ 23. 1. Akta oznacza się sygnaturą i symbolem sprawy.

2. Sygnatura akt składa się z oznaczeń cyfrowych i literowych określających w szczególności: wydział orzeczniczy właściwy do rozpoznania sprawy, skrótowe oznaczenie repertorium i numer, pod którym sprawa została wpisana do tego repertorium – a także wskazanie ostatnich dwóch cyfr roku, w którym akta sprawy założono.

3. W przypadku zmiany sygnatury akt sprawy, nową sygnaturę wpisuje się na okładce akt obok sygnatury dotychczasowej, którą przekreśla się w sposób umożliwiający jej odczytanie. Jeżeli akta sprawy, której sygnaturę zmieniono, umieszczono w nowej okładce, należy wpisać na niej również pierwotną sygnaturę i przekreślić ją w sposób wyżej określony.

4. Jeżeli sprawę przekazano do rozpoznania innej izbie lub wydziałowi, sekretariat otrzymujący akta odnotowuje na okładce także inne odpowiednie zmiany.

§ 24. 1. Przewodniczący wydziału może ze względu na znaczną liczbę kart lub znaczenie sprawy zarządzić sporządzenie karty przeglądowej, na której wpisuje się kolejno wszystkie pisma dołączone do akt i numery ich kart.

2. Kartę przeglądową umieszcza się na początku akt sprawy.

§ 25. 1. Akta, których zawartość nie przekracza 200 kart, stanowią jeden tom; na ostatniej stronie kierownik sekretariatu lub osoba przez niego upoważniona poświadcza liczbę kart zawartych w tomie w sposób, o którym mowa w § 13 ust. 3.

2. W przypadku, gdy liczba kart przekracza 200, należy założyć tom następny, zachowując ciągłość numeracji kart. Na okładce, z prawej strony, obok słowa „AKTA”, oznacza się cyfrą rzymską numer kolejnego tomu.

§ 26. Dla spraw rozpoznawanych i rozstrzyganych łącznie prowadzi się jedne akta pod jedną sygnaturą. Jeżeli dla tych spraw były założone osobne akta, należy je trwale połączyć i prowadzić pod numerem akt najwcześniej założonych. Sygnatury spraw dołączonych należy umieścić w nawiasie na okładce akt.

§ 26a. Akta sprawy ze skargi wniesionej w sprawie, w której przeprowadzono postępowanie mediacyjne, łączy się z aktami sprawy ze skargi na akt lub czynność wydane lub podjęte na podstawie ustaleń dokonanych w postępowaniu mediacyjnym. Sygnaturę sprawy dołączonej należy umieścić w nawiasie na okładce akt.

§ 27. 1. W razie rozłączenia spraw, dla sprawy wyłączonej zakłada się osobne akta. Sprawę wyłączoną wpisuje się do właściwego repertorium pod nowym numerem porządkowym w sposób, o którym mowa w § 54 ust. 2. Sygnaturę sprawy, z której dokonano wyłączenia zamieszcza się w nawiasie na okładce akt.

2. W przypadku, gdy sprawa została wyłączona, należy – w miarę potrzeby – wyłączyć karty niezbędne do założenia osobnych akt lub sporządzić w tym celu uwierzytelnione odpisy.

§ 28. 1. Pisma nadesłane w toku postępowania w sprawie dołącza się do akt w porządku chronologicznym, jednak dowody doręczenia wezwań i zawiadomień zamieszcza się przed protokołem posiedzenia, którego dotyczą.

2. W przypadku, gdy dowodu doręczenia pisma wysłanego przez sąd nie dołączono do akt bezpośrednio po piśmie, którego dotyczy, na piśmie tym odnotowuje się numer karty, na której znajduje się dowód doręczenia pisma.

3. Pisma złożone w toku posiedzenia dołącza się do akt sprawy przed protokołem rozprawy lub posiedzenia.

§ 29. 1. Dokumenty przedstawione jako dowód w sprawie, a podlegające zwrotowi po zakończeniu postępowania, umieszcza się w kopercie dołączonej do akt, ze wskazaniem na kopercie rodzaju dokumentu.

2. W przypadku dokonywania zwrotu dokumentów należy sporządzić ich kopie i umieścić w kopercie, o której mowa w ust. 1, zamieszczając na niej adnotację o dokonaniu tych czynności. Osoba odbierająca potwierdza odbiór podpisem złożonym pod adnotacją.

§ 30. 1. Po prawomocnym zakończeniu postępowania, wojewódzki sąd administracyjny niezwłocznie zwraca akta administracyjne organowi, który je nadesłał, doręczając odpis orzeczenia sądu ze stwierdzeniem daty jego prawomocności i uzasadnieniem, jeżeli było sporządzone.

2. Po prawomocnym zakończeniu postępowania akta sprawy ze skargi o wznowienie postępowania trwale łączy się z aktami, których ta skarga dotyczy.

3. Po prawomocnym zakończeniu postępowania w sprawie ze skargi na niewykonanie prawomocnego wyroku odpis wydanego orzeczenia dołącza się do akt, których ta skarga dotyczy.

§ 31. Do akt sprawy nie dołącza się pism, które dotyczą czynności nadzorczych.

§ 32. 1. Wydania dokumentu z akt dokonuje się na zarządzenie przewodniczącego wydziału, przewodniczącego posiedzenia lub sędziego sprawozdawcy.

2. O wydaniu z akt dokumentów, kopii, odpisów, wyciągów i zaświadczeń należy uczynić adnotację umożliwiającą zidentyfikowanie osoby odbierającej. Osoba ta potwierdza odbiór podpisem złożonym pod adnotacją.

§ 33. 1. Zwrotu wpisu sądowego lub wypłaty należności przyznanych przez sąd dokonuje oddział (wydział) finansowo – budżetowy na podstawie zarządzenia przewodniczącego wydziału.

2. Kopię zarządzenia dołącza się do akt wraz ze wzmianką o przekazaniu oryginału w celu dokonania wypłaty.

§ 34. Akta w sekretariatach przechowuje się w szafach zamykanych, w określonym układzie: np. akta spraw oczekujących na wyznaczenie terminu posiedzenia, akta spraw wyznaczonych na posiedzenie, akta spraw oczekujących na wykonanie określonych czynności, akta spraw, w których postępowanie zawieszono, oraz akta spraw przygotowanych do przekazania do archiwum zakładowego.

§ 35. 1. W aktach sprawy zakończonej przed wojewódzkim sądem administracyjnym bezpośrednio za oryginałem orzeczenia z uzasadnieniem zamieszcza się kartę informacyjną, o której mowa w § 4 ust. 3 zarządzenia nr 9 Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 11 lipca 2007 r. w sprawie utworzenia Centralnej Bazy Orzeczeń i Informacji o Sprawach sądów administracyjnych i udostępniania orzeczeń przez Internet.^[3]

2. Kartę informacyjną wypełnia sędzia sprawozdawca (referendarz sądowy) lub sędzia będący autorem uzasadnienia, w terminie przewidzianym do sporządzenia uzasadnienia. W uzasadnionych przypadkach kartę może wypełnić i dokonać kwalifikacji przewodniczący wydziału.

3. Przewodniczący wydziału, w przypadku zakwalifikowania orzeczenia do publikacji, niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia przekazuje wypełnioną kartę informacyjną z proponowaną tezą oraz kopię orzeczenia prezesowi wojewódzkiego sądu administracyjnego w celu skierowania do zaopiniowania przez powołany Zespół sędziów co do celowości zakwalifikowania orzeczenia do publikacji lub skierowania do glosowania.

4. Prezes wojewódzkiego sądu administracyjnego po otrzymaniu opinii Zespołu sędziów zatwierdza opinię Zespołu sędziów o zakwalifikowaniu orzeczenia do publikacji w odpowiednim zbiorze lub do glosowania.

5. Opinia Zespołu sędziów i zarządzenie prezesa wojewódzkiego sądu administracyjnego podlegają odnotowaniu w karcie informacyjnej.

6. Prezes wojewódzkiego sądu administracyjnego zwraca właściwemu przewodniczącemu wydziału akta sprawy wraz z wypełnioną kartą informacyjną, a kopię zakwalifikowanego do publikacji orzeczenia przekazuje wraz z kopią karty informacyjnej do Biura Orzecznictwa Naczelnego Sądu Administracyjnego.

§ 36. 1. Akta spraw pobranych przez „Sekretariat Informacji o Sprawach” w celu udostępnienia ich do wglądu osobom uprawnionym – są zwracane do właściwego wydziału zawsze w dniu ich pobrania.

2. Odpis wyroku wydanego na posiedzeniu niejawnym przekazuje się w dniu jego wydania do „Sekretariatu Informacji o Sprawach” w celu publicznego udostępnienia przez okres 14 dni. Po upływie tego terminu odpis wyroku z adnotacją o dacie, w której nastąpił upływ, zwraca się do właściwego wydziału w celu dołączenia do akt sprawy.

§ 37. 1. Po prawomocnym zakończeniu postępowania w sprawie i wykonaniu wydanych orzeczeń, akta przekazuje się do archiwum zakładowego, na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego sporządzonego przez kierownika sekretariatu lub osobę przez niego upoważnioną, według ustalonego wzoru.

2. Przekazanie, o którym mowa w ust. 1, następuje w terminach uzgodnionych z kierownikiem archiwum, nie rzadziej niż raz w roku.

3. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się osobno dla każdej kategorii: w czterech egzemplarzach dla akt zakwalifikowanych do materiałów archiwalnych (kategoria A) i w trzech egzemplarzach dla akt zakwalifikowanych do dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B).

4. Jeden egzemplarz spisu zdawczo – odbiorczego, zawierający potwierdzenie przyjęcia akt przez pracownika prowadzącego archiwum zakładowe, kierownik sekretariatu przechowuje w odrębnej teczce; pozostałe egzemplarze pozostają do dyspozycji kierownika archiwum zakładowego.

5. Datę przekazania akt do archiwum zakładowego oraz numer spisu zdawczo – odbiorczego odnotowuje się w odpowiednim repertorium w rubryce „uwagi”.

6. Okresy przechowywania akt spraw sądowych regulują odrębne przepisy.

Oddział 4

Przekazywanie akt i orzeczeń Naczelnemu Sądowi Administracyjnemu

§ 38. 1. Zakończenie postępowania w wojewódzkim sądzie administracyjnym w sprawach, w których wniesiony został środek odwoławczy, zaznacza się przez włączenie do akt karty o ustalonym wzorze, na której podaje się przyczynę przedstawienia akt Sądowi drugiej instancji. Sąd drugiej instancji potwierdza otrzymanie akt sprawy.

2. W przypadku akt spraw ze skarg na akty wymienione w art. 3 § 2 pkt 5 - 7 ustawy, w których wniesiony został środek odwoławczy, akta przedstawia się Sądowi drugiej instancji z informacją odnoszącą się do wzajemnych związków tych spraw z innymi sprawami dotyczącymi zaskarżenia tego samego aktu.

3. W przypadku akt przedstawionych ze skargą o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, skargą na przewlekłość postępowania oraz w innym uzasadnionym przypadku, akta przedstawia się Sądowi drugiej instancji z pismem przewodnim.

§ 39. 1. Przedstawianie przez sądy administracyjne pytań prawnych i pytań prejudycjalnych regulują przepisy odrębne.

2. Postanowienie o przedstawieniu pytania wraz z aktami sprawy i uwierzytelnionym odpisem tego postanowienia, wnoszone jest za pośrednictwem prezesa sądu.

§ 40. 1. W przypadku, gdy orzeczenie Sądu drugiej instancji należy doręczyć stronom – doręczenia dokonuje ten Sąd.

2. W razie trudności w wykonaniu czynności, o której mowa w ust. 1, Sąd drugiej instancji, zwracając akta sądowi pierwszej instancji, dołącza potrzebną liczbę odpisów orzeczenia i wskazuje, komu należy je doręczyć.

§ 41. 1. Po zakończeniu postępowania w Sądzie drugiej instancji i wykonaniu czynności wymienionych w przepisach poprzedzających, sąd ten zwraca niezwłocznie akta sądowi pierwszej instancji.

2. Jeżeli sprawa została przekazana do ponownego rozpoznania innemu sądowi, akta sprawy przekazuje się do tego sądu, a sądowi, którego orzeczenie zostało uchylone, przesyła się odpis orzeczenia Sądu drugiej instancji.

§ 42. 1. Naczelny Sąd Administracyjny po zakończeniu postępowania w sprawie ze skargi o wznowienie postępowania, w której był właściwy, przesyła akta sądowi pierwszej instancji w celu dołączenia do akt, w sposób, o którym mowa w § 30 ust. 2.

2. Naczelny Sąd Administracyjny po zakończeniu postępowania w sprawie ze skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, wniosku o unieważnienie prawomocnego orzeczenia oraz skargi na niewykonanie prawomocnego wyroku sądu administracyjnego, w której był właściwy, zwracając akta sądowi pierwszej instancji, dołącza uwierzytelniony odpis wydanego orzeczenia.

§ 43. Sąd drugiej instancji prowadzi zbiór własnych orzeczeń.

Oddział 5

Urządzenia ewidencyjne – przepisy wspólne

§ 44. 1. W sekretariatach sądów administracyjnych prowadzi się następujące urządzenia ewidencyjne:

- 1) repertoria;
- 2) dzienniki korespondencji;
- 3) księgi pomocnicze (wykazy, kontrolki);
- 4) zbiory wokand;
- 5) skorowidze alfabetyczno – numerowe.

2. Urządzenia ewidencyjne prowadzi się według ustalonych wzorów.

3. Wpisów w urządzeniach ewidencyjnych dokonuje się niezwłocznie po zaistnieniu podstawy do ich zamieszczenia.

4. W sprawach objętych klauzulą „ściśle tajne”, „tajne” albo „poufne” w urządzeniach ewidencyjnych umieszcza się wyłącznie informacje nieobjęte tą klauzulą.

§ 45. Repertoria, dzienniki korespondencji, księgi pomocnicze i skorowidze, zwane dalej księgami biurowymi, prowadzi się systemem roczników z numeracją od początku roku. Można używać tej samej księgi również w latach następnych, rozpoczynając numerację na nowo z początkiem roku następnego, jeżeli liczba czystych kart wystarczy co najmniej na okres półroczny.

§ 46. Na okładce i pierwszej stronie księgi biurowej umieszcza się nazwę sądu, nazwę wydziału, jak również nazwę księgi i rok kalendarzowy. Jeżeli księga obejmuje okres kilkuletni, należy zaznaczyć to na okładce.

§ 47. Księgi biurowe powinny dostarczać informacji o wszystkich czynnościach sądu podlegających wpisaniu do tych ksiąg.

§ 48. Załatwienie sprawy uwidacznia się w księdze biurowej przez zakreślenie kolorowym znakiem numeru porządkowego tej sprawy. Zakreślenie polega na umieszczeniu znaku „L” kolorem czerwonym, obejmującego z lewej strony numer porządkowy. Zakreślenie nieuzasadnione należy usunąć.

§ 49. 1. Informacje, dla których nie przewidziano odrębnych rubryk, a podlegające wpisaniu do danej księgi, zamieszcza się w rubryce „uwagi”.

2. Jeżeli w odpowiedniej rubryce brak jest miejsca na wpisanie kolejnej informacji, należy informacje te wpisać na doklejonej karcie w odpowiedniej rubryce.

§ 50. Omyłkowy wpis do księgi biurowej może być poprawiony wyłącznie przez przekreślenie go bez zmiany numerów porządkowych dalszych spraw, chyba że wpis skreślony jest ostatni z kolei. Inne wpisy dokonane omyłkowo lub niewłaściwie przekreśla się, czyniąc odpowiednią wzmiankę opatrzoną skróconym podpisem dokonującego zmian. Właściwe dane wpisuje się obok wpisu skreślonego.

§ 51. Księgi biurowe powinny być oprawione, z ponumerowanymi kartami, których liczba powinna być poświadczona na ostatniej stronie księgi przez kierownika sekretariatu w sposób, o którym mowa w § 13 ust. 3.

§ 52. Do ewidencjonowania spraw i kontrolowania ich biegu oraz do sporządzania zestawień i sprawozdań statystycznych o wynikach pracy sądów służą repertoria. Repertoria stanowią również podstawę oznaczania, układu i przechowywania akt.

§ 53. Jeżeli w sprawie wpisywanej do repertorium występuje więcej osób w charakterze skarżących lub przewiduje się dokonanie obszerniejszych wpisów, należy zająć taką liczbę następujących wierszy poziomych, aby wpisy były przejrzyste.

§ 54. 1. Sprawę należy zarejestrować pod nowym numerem porządkowym, w szczególności w przypadkach:

- 1) przekazania sprawy przez Naczelny Sąd Administracyjny do ponownego rozpoznania;
- 2) wpływu skargi o wznowienie postępowania;
- 3) wyłączenia sprawy do odrębnego rozpoznania;
- 4) prawomocnego przywrócenia terminu do wniesienia skargi lub prawomocnego przywrócenia terminu do uiszczenia wpisu sądowego od skargi;
- 5) przeniesienia sprawy z innego repertorium;
- 6) przekazania sprawy z innego wydziału lub z innego sądu administracyjnego.

2. Rejestrując sprawę pod nowym numerem, należy pod nową datą wpływu umieścić również datę pierwotnego wpływu, a pod nowym numerem – poprzedni numer sprawy. Przy wpisie poprzednim należy odnotować numer, pod jakim sprawa została ponownie zarejestrowana w repertorium.

§ 55. 1. Numer porządkowy sprawy zakreśla się w repertorium, w szczególności w przypadkach:

- 1) wydania orzeczenia kończącego postępowanie;
- 2) podjęcia uchwały;
- 3) połączenia sprawy do wspólnego rozpoznania i rozstrzygnięcia z inną sprawą;

- 4) przekazania sprawy do innego wydziału;
- 5) przeniesienia sprawy do innego repertorium;
- 6) przekazania sprawy do innego sądu.

1a. Sprawę zakreśloną z powodów, o których mowa w ust. 1 pkt 3-5 uważa się za zamkniętą. Sprawę taką zakreśla się w księdze biurowej przez umieszczenie kolorem zielonym znaku „L”, obejmującego z lewej strony numer porządkowy.

2. Sprawę, w której występuje kilka podmiotów skarżących, uważa się za załatwioną, gdy wydano orzeczenia kończące postępowanie co do wszystkich tych podmiotów.

3. (uchylony)

§ 56. 1. Sprawy wpisywane do repertorium oznacza się symbolami. Właściwy dla konkretnej sprawy symbol określa przewodniczący wydziału przy wydaniu pierwszego zarządzenia dotyczącego skargi (wniosku) wszczynającej postępowanie w sprawie.

2. Określony dla danej sprawy symbol zamieszcza się na okładce akt i w repertorium.

3. Wykaz symboli spraw, ich oznaczeń i opisów oraz wykaz przedmiotów spraw w ramach poszczególnych symboli stanowi załącznik do zarządzenia.

4. Jeżeli sprawa o symbolu podstawowym 630 dotyczy także podatku od towarów i usług lub podatku akcyzowego, poza symbolem podstawowym 630, podaje się dodatkowo oznaczenie przedmiotu sprawy symbolem 6110 lub 6111 w ramach symbolu podstawowego 611.

5. Niebędące decyzjami ani postanowieniami akty lub czynności z zakresu administracji publicznej, dotyczące uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, kwalifikuje się do symboli przewidzianych w wykazie stanowiącym załącznik do zarządzenia, dla dziedzin, których akty te lub czynności dotyczą.

6. Jeżeli sprawa dotyczy dziedziny, dla której nie przewiduje się osobnego symbolu, kwalifikuje się ją do symbolu 645 – „sprawy inne”.

7. W sprawach, o których mowa w ust. 4, poza właściwym symbolem umieszczanym na okładce akt sprawy, w repertorium oraz na odpisach orzeczeń dołączonych do akt sprawy, wpisuje się oznaczenie „art. 3 § 2 pkt 4 P.p.s.a.”.

8. Przepisy ust. 4 - 6 stosuje się odpowiednio do skarg na bezczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania przez organ administracji publicznej.

9. Symbole 638 - 644, 656 - 659, umieszczane na okładce akt sprawy, w repertorium oraz na odpisach orzeczeń dołączanych do akt sprawy uzupełnia się – po znaku łamania – symbolem właściwym dla dziedziny, której sprawa dotyczy (np. 638/615, 641/626).

§ 57. 1. W przypadku zawieszenia postępowania w sprawie, umieszcza się na marginesie repertorium z lewej strony, obok numeru porządkowego sprawy – literę „Z”.

2. W razie podjęcia zawieszzonego postępowania lub uchylenia postanowienia o zawieszeniu postępowania zakreśla się w repertorium literę „Z”. Zakreślenia dokonuje się również w razie umorzenia postępowania z powodu niepodjęcia zawieszzonego postępowania.

§ 58. Po upływie roku kalendarzowego kierownik sekretariatu zamyka repertorium, wymieniając pod ostatnim wpisem liczbę pozycji mieszczących się w księdze i podpisuje tę adnotację w sposób, o którym mowa w § 13 ust. 3.

§ 59. 1. Na początkowych kartach repertorium na rok następny kierownik sekretariatu sporządza wykaz spraw niezakończonych, wpisując w kolejności chronologicznej niezakończone numery

porządkowe z repertoriów z ostatnich 2 lat, oddzielnie dla każdego roku. Załatwienie tych spraw uwidacznia się przez zakreślenie numeru porządkowego w dawnym repertorium i przekreślenie odpowiedniego numeru na początku nowego repertorium.

2. Sprawy niezakreślone z okresu wcześniejszego niż ostatnie 2 lata przenosi się do nowego repertorium na początkowe jego strony, oddzielnie dla każdego roku, pozostawiając dawną numerację. Należy także przenieść wpisy dotyczące biegu każdej z tych spraw w zakresie niezbędnym do dalszego postępowania w sprawie.

3. Przy poprzednim wpisie dotyczącym spraw, o których mowa w ust. 2, w rubryce „uwagi” należy zamieścić informację o przeniesieniu sprawy do nowego repertorium.

§ 60. 1. Do każdego repertorium prowadzi się skorowidz alfabetyczno - numerowy. Przewodniczący wydziału może zarządzić prowadzenie jednego skorowidza dla kilku repertoriów.

2. W skorowidzu wpisuje się pod odpowiednią literą alfabetu skarżącego (wnioskodawcę) oraz numer sprawy.

§ 60a. 1. W każdym wydziale prowadzi się dziennik korespondencji (DK), w którym rejestruje się:

1) skargi i inne środki zaskarżenia wniesione bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego,

2) skargi kasacyjne i inne środki zaskarżenia wniesione bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego

- jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.

2. W dzienniku korespondencji odnotowuje się w szczególności: datę wpływu pisma, datę nadania pisma w placówce pocztowej, datę pisma, oznaczenie wnoszącego pismo, nazwę organu, sądu lub innego podmiotu, który wydał zaskarżony akt i datę przesłania do niego pisma, przedmiot i numer pisma oraz uwagi.

3. Oznaczenie pisma zarejestrowanego w dzienniku korespondencji składa się z cyfry rzymskiej oznaczającej wydział, oznaczenia literowego dziennika, znaku łamania, oznaczenia literowego siedziby sądu oraz numeru porządkowego, pod którym pismo zostało wpisane, znaku łamania i dwóch ostatnich cyfr roku (np. „I DK /Bk 10/17”).

§ 61. 1. W każdym wydziale prowadzi się wykaz spraw, w których postępowanie zawieszono.

2. W wykazie odnotowuje się sygnatury akt spraw, w których postępowanie zawieszono, daty wydania postanowień o zawieszeniu oraz informacje o przyczynach zawieszenia.

3. Wykaz służy do kontrolowania wpisanych w nim spraw, a zwłaszcza do bieżącego sprawdzania, czy nie ustały przyczyny, z powodu których postępowanie zawieszono. W rubryce „uwagi” wykazu wpisuje się zwięzłe informacje o podjętych czynnościach sprawdzających.

§ 62. Wpisu do wykazu, o którym mowa w § 61, dokonuje się równocześnie z odnotowaniem w repertorium daty zawieszenia postępowania w sprawie. W rubryce „uwagi” repertorium sporządza się ponadto adnotację o numerze, pod którym wpisano sprawę w wykazie spraw zawieszonych.

§ 63. W razie podjęcia zawieszzonego postępowania lub uchylecia postanowienia o zawieszeniu postępowania, zakreślając w repertorium literę „Z”, przekreśla się również adnotację, o której mowa w § 62.

§ 64. 1. W każdym wydziale prowadzi się wykaz spraw ze skarg na akty wymienione w art. 3 § 2 pkt 5 – 7 ustawy.

2. W wykazie odnotowuje się w szczególności datę wpływu skargi, sygnaturę akt, organ, który wydał zaskarżony akt, datę i oznaczenie (numer) tego aktu, jego przedmiot, datę orzeczenia sądu, datę skierowania orzeczenia do publikacji w dzienniku urzędowym wraz z datą wykonania tego obowiązku oraz uwagi, w tym odnoszące się do wzajemnych związków poszczególnych zaskarżonych aktów.

§ 65. 1. Sekretariat każdego wydziału prowadzi kontrolkę wysyłanych akt.

2. W rubryce „uwagi” kontrolki należy wpisywać daty otrzymania nadesłanych w tym czasie pism, które po zwrocie akt należy do nich dołączyć. Do czasu zwrotu akt pisma te przechowuje się w przeznaczony do tego teczce.

3. Kierownik sekretariatu przegląda kontrolkę w odstępach dwutygodniowych i wysyła w miarę potrzeby ponaglenia oraz zawiadamia przewodniczącego wydziału o tym, że pomimo ponaglenia, akt nie zwrócono.

4. O wysłaniu i o zwrocie akt sporządza się adnotację we właściwym repertorium w rubryce „uwagi”.

§ 66. 1. Kierownik sekretariatu każdego wydziału prowadzi w porządku chronologicznym zbiór wokand z rozpraw oraz zbiór wokand z posiedzeń niejawnych.

2. Zbiory, o których mowa w ust. 1, przechowuje się w sekretariacie wydziału przez okres 2 lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, którego dany zbiór dotyczy.

§ 67. Kierownik sekretariatu każdego wydziału prowadzi zbiór uporządkowanych chronologicznie spisów zdawczo – odbiorczych akt spraw przekazanych do archiwum zakładowego. Przepis § 37 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 68. Na zarządzenie przewodniczącego wydziału mogą być prowadzone – poza wymienionymi – również inne dzienniki i księgi pomocnicze dla rejestrowania określonych spraw lub czynności, np. dzienniki korespondencji ogólnej, kalendarze robocze, w których pod odpowiednimi datami wpisuje się terminy planowanych czynności w poszczególnych sprawach.

Oddział 6

Przepisy szczególne dotyczące urzędzeń ewidencyjnych w wojewódzkich sądach administracyjnych

§ 69. 1. W każdym wydziale wojewódzkich sądów administracyjnych prowadzi się repertoria:

1) „SA” – dla spraw, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 1-7, art. 3 § 2a i art. 3 § 3 ustawy, spraw o wymierzenie grzywny lub zastosowanie środka w celu wykonania orzeczeń sądu oraz dla spraw wszczętych na skutek skarg o wznowienie postępowania w tych sprawach;

2) „SAB” – dla spraw wszczętych na skutek skarg na bezczynność organów administracji publicznej lub przewlekłe prowadzenie postępowania przez te organy oraz dla spraw wszczętych na skutek skarg o wznowienie postępowania w tych sprawach;

2a) „SPP” - dla spraw o przyznanie prawa pomocy;

3) „SO” – dla innych spraw rozpoznawanych na podstawie przepisów ustawy.

2. W repertorium „SO” rejestracji podlegają w szczególności:

1) wnioski o wyłączenie sędziów, przekazane do rozpoznania przez Naczelny Sąd Administracyjny;

2) wnioski o wymierzenie grzywny wobec nieprzekazania przez organ skargi wraz z odpowiedzią na skargę w ustawowym terminie;

3) (uchylony)

4) wnioski o przywrócenie terminu do wniesienia skargi składane przed wpływem skargi do sądu;

5) wnioski o wstrzymanie wykonania zaskarżonego aktu lub czynności składane przed wpływem skargi do sądu;

6) wnioski o odtworzenie akt;

7) niewłaściwie skierowane wnioski, w sprawach o których mowa w art. 4 ustawy.

3. W uzasadnionych przypadkach, po zakończeniu postępowania, akta sprawy „SO” należy dołączyć do akt ze skargi. Sygnaturę akt sprawy „SO” dołączonej do akt ze skargi należy umieścić w nawiasie na okładce tych akt.

3a. (uchylony)

4. Sygnatura akt wpisanych do repertoriów, o których mowa w ust. 1, składa się z cyfry rzymskiej oznaczającej wydział, oznaczenia literowego repertorium, znaku łamania, oznaczenia literowego siedziby sądu oraz numeru porządkowego, pod którym sprawa została wpisana do repertorium, znaku łamania i dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta założono (np. „I SA/Bk 10/04” lub „II SAB/Bk 11/04”), z zastrzeżeniem ust 4a.

4a. Do oznaczania sygnaturą wniosków o przyznanie prawa pomocy składanych przed wpływem skargi do sądu stosuje się przepisy ust. 4. Akta tych spraw należy dołączyć do akt ze skargi jako załącznik, o którym mowa w § 21 ust. 6. Sygnaturę akt sprawy „SPP” dołączonej do akt ze skargi należy umieścić w nawiasie na okładce tych akt. Do wniosków o przyznanie prawa pomocy składanych po wpływie skargi do sądu stosuje się przepisy § 21 ust. 6.

5. Ustala się następujące, wchodzące w skład sygnatur, oznaczenia literowe dla siedzib wojewódzkich sądów administracyjnych:

- Bk – dla Białegostoku,
- Bd – dla Bydgoszczy,
- Gd – dla Gdańska,
- Gl – dla Gliwic,
- Go – dla Gorzowa Wielkopolskiego ,
- Ke – dla Kielc ,
- Kr – dla Krakowa,
- Lu – dla Lublina,
- Łd – dla Łodzi,
- Ol – dla Olsztyna,
- Op – dla Opola,
- Po – dla Poznania,
- Rz – dla Rzeszowa,
- Sz – dla Szczecina,
- Wa – dla Warszawy,
- Wr – dla Wrocławia.

6. W repertorium „SA” i odpowiednio w repertorium „SAB” – wpisuje się w stosownych rubrykach, w szczególności: oznaczenie sprawy administracyjnej (rodzaj aktu, jego numer, przedmiot i datę), oznaczenie organu, który sprawę przekazał, oznaczenie skarżącego, sędziego sprawozdawcę, a następnie informacje o czynnościach sądu podejmowanych w toku postępowania, o wydanych rozstrzygnięciach sądu, aż do chwili przekazania akt do archiwum zakładowego.

7. W repertorium „SPP” – wpisuje się w stosownych rubrykach, w szczególności: oznaczenie sprawy z wniosku o przyznanie prawa pomocy (numer, datę), dane wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę osoby prawnej, jednostki organizacyjnej albo organizacji mającej zdolność sądową), rodzaj żądania o które wnosi wnioskodawca (zwolnienie/częściowe zwolnienie od kosztów sądowych, ustanowienie radcy prawnego/adwokata/doradcy podatkowego/rzecznika patentowego), oznaczenie sprawy, do której został załączony wniosek o przyznanie prawa pomocy, rodzaje i terminy wszystkich czynności podejmowanych w celu rozpoznania wniosku o przyznanie prawa pomocy, wynik rozpoznania wniosku o przyznanie prawa pomocy.

§ 70. (uchylony)

§ 71. 1. W każdym wydziale wojewódzkich sądów administracyjnych do załatwiania spraw o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, prowadzi się wykaz „SNP”.

2. W wykazie „SNP” pod kolejnymi numerami porządkowymi wpisuje się, w szczególności: datę wniesienia skargi, sygnaturę akt sprawy, do której wniesiono skargę oraz rodzaje i terminy czynności podejmowanych w sprawie.

§ 72. W repertoriach prowadzonych w wojewódzkich sądach administracyjnych, w których nie utworzono sekcji, o której mowa w § 70 ust. 1 – informacje o czynnościach sądu podlegających wpisaniu do wykazu „SPP” zamieszcza się w stosownej rubryce repertorium „SA” lub „SAB”.

§ 73. 1. W repertoriach prowadzonych w wydziale wojewódzkiego sądu administracyjnego stosuje się dodatkowe, skrótowe oznaczenia:

- 1) „UPR” – dla spraw rozpoznawanych w trybie uproszczonym;
- 2) „NP” – dla spraw, w których wpłynęły skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia;
- 3) „PP” – dla spraw, w których wniesiono skargę na naruszenie prawa strony do rozpoznania sprawy w postępowaniu sądowym bez nieuzasadnionej zwłoki;
- 4) „A” – dla spraw rozpoznawanych w trybie art. 179a ustawy (postępowanie autokontrolne);
- 5) „U” – dla spraw, w których wniesiono skargę na akty z art. 3 § 2 pkt 5 - 7 ustawy;
- 6) „S” – dla spraw, w których wniesiono sprzeciw od decyzji administracyjnych
- w kolorze czerwonym;
- 7) „PK” – dla spraw, w których odrębne przepisy określają termin ich rozpoznania,
- 8) „M” – dla spraw, w których prowadzono mediację
- w kolorze zielonym;

2. Powyższe oznaczenia umieszczane są obok numeru porządkowego sprawy zarejestrowanej w repertorium.

§ 74. 1. W repertoriach „SA” i „SAB” wpisuje się informacje o wpływie skarg kasacyjnych, skarg o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia oraz zażaleń podlegających

przedstawieniu Sądowi drugiej instancji, daty wysłania i zwrotu akt oraz wynik postępowania przed tym Sądem, a także wynik postępowania autokontrolnego.

2. Informację o wpływie oraz rozstrzygnięciu skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia, a także o rozstrzygnięciu wniosku o unieważnienie prawomocnego orzeczenia zamieszcza się w rubryce „uwagi”.

§ 75. 1. Kierownik sekretariatu każdego wydziału w wojewódzkim sądzie administracyjnym prowadzi kontrolkę terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń kończących postępowanie i załatwiania środków odwoławczych.

2. W kontrolce ewidencjonuje się wszystkie czynności sądu podejmowane w fazie postępowania międzyinstancyjnego oraz informacje o przyczynach braku niezwłocznej ich realizacji w celu sprawowania bieżącego nadzoru nad terminowością ich wykonywania. Odnotowuje się również datę, do której przedłużono termin do sporządzenia uzasadnienia.

3. W sytuacji zgłoszenia zdania odrębnego, w kontrolce umieszczane jest oznaczenie „votum separatum”, „cvs” lub „zdanie odrębne”, ze wskazaniem sędziego zgłaszającego zdanie odrębne.

4. Po dokonaniu ostatniego wpisu przewidzianego dla danej sprawy, zakreśla się w kontrolce jej numer porządkowy.

Oddział 7

Przepisy szczególne dotyczące urzędzeń ewidencyjnych w Naczelnym Sądzie Administracyjnym

§ 76. 1. Zarządzenie w przedmiocie zarejestrowania sprawy i założenia akt wydaje prezes lub przewodniczący wydziału właściwej Izby.

2. Nie zakłada się odrębnych akt dla spraw przedstawionych ze skargami kasacyjnymi („SK”), zażaleniami na postanowienia i zarządzenia wydane przez wojewódzkie sądy administracyjne („Z”), dla spraw przedstawionych ze skargami dotyczącymi stwierdzenia przewlekłości postępowania („PP”) oraz dla spraw ze skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia oraz w sprawach z wniosku o unieważnienie prawomocnego orzeczenia sądu administracyjnego („NP”).

§ 77. 1. W każdej Izbie Naczelnego Sądu Administracyjnego prowadzi się repertorium „PS”.

2. Repertorium „PS” prowadzi się dla spraw z wniosków o wyjaśnienie przepisów prawnych, których stosowanie wywołało rozbieżności w orzecznictwie sądów administracyjnych oraz dla spraw, w których składy orzekające przedstawiły do rozstrzygnięcia zagadnienia prawne budzące poważne wątpliwości w konkretnych sprawach sądownoadministracyjnych.

3. Po przejęciu przez Naczelną Sąd Administracyjny w składzie siedmiu sędziów sprawy do rozpoznania, w przypadku, o którym mowa w art. 187 § 3 ustawy zakreśla się numer porządkowy sprawy w repertorium „PS”, a orzeczenie wydaje się pod sygnaturą sprawy, w której przekazane zostało zagadnienie prawne budzące poważne wątpliwości.

§ 78. 1. W każdej Izbie (wydziale orzeczniczym) Naczelnego Sądu Administracyjnego prowadzi się odpowiednie repertoria:

1) „SK” – dla spraw przedstawionych ze skargami kasacyjnymi od orzeczeń wojewódzkich sądów administracyjnych oraz spraw ze skarg o wznowienie postępowania;

2) „Z” – dla spraw przedstawionych z zażaleniami na postanowienia i zarządzenia wydane przez wojewódzkie sądy administracyjne, podlegające rozpoznaniu przez Sąd;

- 3) „W” – dla wniosków w szczególności o: rozstrzygnięcie sporu o właściwość między organami jednostek samorządu terytorialnego i między samorządowymi kolegiami odwoławczymi oraz dla sporów kompetencyjnych między organami tych jednostek a organami administracji rządowej, dla wniosków o wyznaczenie wojewódzkiego sądu administracyjnego właściwego do rozpoznania wniosków, o których mowa w art. 14a i art. 22 § 3 ustawy;
- 4) „PP” – dla spraw przedstawionych ze skargami o stwierdzenie, że w postępowaniu, którego skarga dotyczy nastąpiła przewlekłość postępowania;
- 5) „NP” – dla spraw ze skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia oraz dla spraw z wniosku o unieważnienie prawomocnego orzeczenia sądu administracyjnego;
- 6) „OK” – dla spraw przedstawionych z odwołaniami od uchwał Krajowej Rady Sądownictwa;
- 7) „KW” – dla spraw ze skarg na postanowienia Państwowej Komisji Wyborczej.

2. Sprawy prowadzone przez sąd dyscyplinarny rejestrowane są w repertorium „D”.

3. Jeżeli wniosek o unieważnienie prawomocnych orzeczeń sądu administracyjnego obejmuje orzeczenia wydane w sprawie w różnych Izbach (wydziałach orzeczniczych) Naczelnego Sądu Administracyjnego, wniosek rejestruje się w Izbie (wydziale orzeczniczym), która wydała orzeczenie jako ostatnia.

§ 79. 1. Sygnatura akt składa się z cyfrowego oznaczenia wydziału, jeżeli wydział został utworzony, literowego oznaczenia Izby (F – Izba Finansowa, G – Izba Gospodarcza, O – Izba Ogólnoadministracyjna), literowego oznaczenia repertorium i numeru porządkowego, pod którym sprawa została wpisana do tego repertorium oraz znaku łamania i dwóch ostatnich cyfr roku, w którym akta zostały założone (np. I FSK 20/04, II GZ 15/04, I OW 10/04).

2. W sprawach przedstawionych ze skargami kasacyjnymi („SK”), z zażaleniami na postanowienia i zarządzenia wydane przez wojewódzkie sądy administracyjne („Z”) oraz przedstawionych ze skargami na przewlekłość postępowania („PP”), sygnaturę akt Sądu drugiej instancji zamieszcza się na okładce akt sądu pierwszej instancji obok wyrazu „AKTA”.

3. W sprawach ze skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia oraz w sprawach z wniosku o unieważnienie prawomocnego orzeczenia sądu administracyjnego („NP”), sygnaturę akt Sądu drugiej instancji zamieszcza się na okładce akt sądu pierwszej instancji obok wyrazu „AKTA”.

§ 80. 1. Rejestrując sprawę przekazaną przez wojewódzki sąd administracyjny oprócz daty wpływu, symbolu i numeru porządkowego repertorium „SK”, „Z” lub „NP” wpisuje się również oznaczenie sądu pierwszej instancji i jego orzeczenia (data i sygnatura akt), a także oznaczenie sprawy administracyjnej (wnoszący skargę do sądu pierwszej instancji, oznaczenie organu administracji oraz przedmiot sprawy administracyjnej, nazwa aktu, jego data i numer).

2. W repertoriach wymienionych w § 77 i 78 wpisuje się informacje o wszystkich czynnościach Naczelnego Sądu Administracyjnego podejmowanych w sprawach wpisanych do tych repertoriów, aż do zwrotu akt sądowi pierwszej instancji lub innemu podmiotowi nadsyłającemu.

3. W przypadku wpływu skargi o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia albo wniosku o unieważnienie prawomocnego orzeczenia, w repertorium „SK”, „Z” lub „W” na marginesie obok numeru porządkowego należy zamieścić oznaczenie skrótowe „NP” w kolorze czerwonym, a w rubryce „uwagi” należy wpisać odpowiedni numer porządkowy, pod którym sprawa ta została zarejestrowana w repertorium „NP”.

4. W przypadku, gdy odrębne przepisy przewidują rozpoznanie sprawy poza kolejnością na marginesie repertorium, obok numeru porządkowego, należy zamieścić oznaczenie skrótowe „PK” w kolorze zielonym.

§ 81. Wniosek o przyznanie prawa pomocy albo wniosek o przyznanie kosztów nieopłaconej pomocy prawnej złożone do Naczelnego Sądu Administracyjnego niezwłocznie przekazuje się do rozpoznania właściwemu wojewódzkiemu sądowi administracyjnemu.

§ 82. 1. Kierownik sekretariatu prowadzi kontrolkę terminowego sporządzania uzasadnień orzeczeń i załatwiania środków odwoławczych w zakresie ograniczonym do potrzeb tego wydziału.

2. Przepisy § 75 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

Oddział 8

Tryb kwalifikacji orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego do publikacji w zbiorze urzędowym

§ 83. 1. Do kwalifikacji orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego stosuje się odpowiednio przepisy § 35 ust. 1 i 2.

2. Przewodniczący wydziału (sędzia sprawozdawca), w przypadku zakwalifikowania orzeczenia do publikacji, niezwłocznie przekazuje wypełnioną kartę informacyjną z proponowaną tezą oraz kopię orzeczenia prezesowi właściwej Izby w celu skierowania orzeczenia do Zespołu sędziów powołanych do kwalifikowania orzeczeń sądów administracyjnych do ogłoszenia w zbiorze urzędowym.

3. Dyrektor Biura Orzecznictwa przekazuje właściwemu prezesowi Izby otrzymane od prezesów wojewódzkich sądów administracyjnych orzeczenia wraz z kopiami kart informacyjnych, zakwalifikowane do publikacji lub do głosowania, oraz orzeczenia sądów administracyjnych zakwalifikowane przez Biuro Orzecznictwa - w celu ich skierowania pod obrady Zespołu, o którym mowa w ust. 2.

4. Zespół sędziów, pod kierownictwem prezesa właściwej Izby, dokonuje kwalifikacji otrzymanych orzeczeń sądów administracyjnych do publikacji w zbiorze urzędowym, w innym zbiorze lub do głosowania.

5. Ocena o zakwalifikowaniu orzeczeń podlega odnotowaniu w karcie informacyjnej. Ocenę kwalifikacyjną podpisuje prezes Izby kierujący pracą Zespołu sędziów. Kartę informacyjną prezes Izby zwraca właściwemu przewodniczącemu wydziału celem jej dołączenia do akt sprawy i przekazania do wiadomości sędziemu sprawozdawcy lub autorowi uzasadnienia.

6. Prezes Izby przekazuje Dyrektorowi Biura Orzecznictwa kopię orzeczenia wraz z kopią karty informacyjnej z przyjętą do publikacji tezą powołującą przepis prawny, w celu skierowania do Kolegium Redakcyjnego. Kopie uchwał i orzeczenia składów powiększonych Naczelnego Sądu Administracyjnego Dyrektor Biura Orzecznictwa kieruje bezpośrednio do Zespołu Redakcyjnego.

§ 84. Materiały źródłowe zakwalifikowane do zbioru urzędowego oraz wydruki poszczególnych zeszytów zbioru urzędowego przechowuje się przez okres lat pięciu, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym skierowano dany zeszyt do druku.

Oddział 9

Informatyczne techniki biurowe

§ 85. 1. Tworzenie akt i przetwarzanie informacji w nich zawartych może być równolegle dokonywane także przy pomocy technik informatycznych.

2. Techniki informatyczne mogą być również wykorzystywane do prowadzenia repertoriów i innych urządzeń ewidencyjnych.

3. Korzystanie z techniki informatycznej do wykonywania określonych czynności kancelaryjnych danego sekretariatu powinno zapewniać co najmniej taki zakres informacji, jaki jest możliwy do pozyskania na podstawie tradycyjnych metod pracy biurowej, o których mowa w przepisach poprzedzających.

Rozdział III

Zasady biurowości w sprawach z zakresu administrowania i nadzoru

§ 86. 1. Obowiązującym systemem kancelaryjnym w sprawach z zakresu administrowania i nadzoru jest system rejestrowy oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, ustalonym przez Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego dla potrzeb tego Sądu oraz przez prezesów wojewódzkich sądów administracyjnych – dla potrzeb kierowanych przez nich sądów.

2. Ustalenie rzeczowego wykazu akt dokonuje się w uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym.

Rozdział IV

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 87. Zamknięte przed dniem 1 stycznia 2004 r. repertoria i inne urządzenia ewidencyjne Naczelnego Sądu Administracyjnego przechowywane dotychczas w odpowiednich wojewódzkich sądach administracyjnych nadal przechowuje się w tych sądach.

§ 88. W przypadku podjęcia postępowania w sprawie, której numer porządkowy został określony w repertorium przed dniem wejścia w życie zarządzenia, sprawę tę należy wpisać ponownie do repertorium pod nowym numerem porządkowym. Przepis § 56 ust. 2 stosuje się.

§ 89. Traci moc zarządzenie nr 11 Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 27 listopada 2003 r. w sprawie ustalenia zasad biurowości w sądach administracyjnych.

§ 90. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2015 r.

W załączeniu:

Wykaz symboli spraw, ich oznaczeń i opisów oraz wykaz przedmiotów spraw w ramach poszczególnych symboli"

Symbol	Oznaczenie symbolu	Opis symbolu	Przedmioty spraw w ramach symboli
1	2	3	4
<u>601</u>	<u>budownictwo</u>	Budownictwo, nadzór architektoniczno-budowlany	

w tym:		i specjalistyczny, ochrona przeciwpożarowa	
6010			Pozwolenie na budowę, użytkowanie obiektu lub jego części, wykonywanie robót budowlanych innych niż budowa obiektu, przeniesienie pozwolenia na budowę, zatwierdzenie projektu budowlanego
6011			Nałożenie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę, rozbiórkę lub użytkowanie
6012			Wstrzymanie robót budowlanych, wznowienie tych robót, zaniechanie dalszych robót budowlanych
6013			Przywrócenie poprzedniego sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części
6014			Rozbiórka budowli lub innego obiektu budowlanego, dokonanie oceny stanu technicznego obiektu, doprowadzenie obiektu do stanu pierwotnego, opróżnienie obiektu lub jego części, wykonanie określonych robót budowlanych
6015			Uzgodnienia
6016			Ochrona przeciwpożarowa
6017			Samodzielne funkcje techniczne w budownictwie
6018			Dopuszczenie organizacji ekologicznej do udziału w postępowaniu w sprawie o symbolu 601

6019			Inne o symbolu podstawowym 601
<u>602</u>	<u>ceny</u>	Ceny, opłaty, stawki taryfowe, nie objęte symbolem 611	
<u>603</u> w tym:	<u>drogi, koleje,</u> <u>lotnictwo,</u> <u>żegluga</u>	Utrzymanie i ochrona dróg publicznych i innych dróg ogólnodostępnych, ruch na tych drogach, koleje, lotnictwo cywilne, przewozy, żegluga morska i śródlądowa	
6030			Dopuszczenie pojazdu do ruchu
6031			Uprawnienia do kierowania pojazdami
6032			Inne z zakresu prawa o ruchu drogowym
6033			Zajęcie pasa drogowego (zezwolenia, opłaty, kary z tym związane)
6034			Zjazdy z dróg publicznych
6035			Opłaty i kary za przejazd pojazdem nienormatywnym
6036			Inne sprawy dotyczące dróg publicznych
6037			Transport drogowy i przewozy
6038			Inne uprawnienia do wykonywania czynności i zajęć w sprawach objętych symbolem 603

6039			Inne o symbolu podstawowym 603
<u>604</u> w tym:	<u>działalność</u> <u>gospodarcza</u>	Działalność gospodarcza, w tym z udziałem podmiotów zagranicznych	
6040			Wyrób, rozlew i obrót alkoholami
6041			Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych, ustalanie liczby punktów sprzedaży, zasad usytuowania miejsc sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych
6042			Gry losowe i zakłady wzajemne
6043			Kinematografia
6044			Ewidencja przedstawicielstw przedsiębiorców zagranicznych i wykonywanie działalności przez przedsiębiorców zagranicznych
6045			Ochrona osób i mienia
6046			Inne koncesje i zezwolenia
6047			Nadawanie podmiotom gospodarki narodowej numerów REGON
6048			Status zakładu pracy chronionej
6049			Inne o symbolu podstawowym 604

<u>605</u> w tym:	<u>ludność</u>	Ewidencja ludności, dowody tożsamości, akty stanu cywilnego, imiona i nazwisko, obywatelstwo, paszporty	
6050			Obowiązek meldunkowy
6051			Dokumenty stwierdzające tożsamość
6052			Akty stanu cywilnego
6053			Obywatelstwo
6054			Paszporty
6059			Inne o symbolu podstawowym 605
<u>606</u> w tym:	<u>geologia i górnictwo</u>	Sprawy z zakresu geologii i górnictwa	
6060			Poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin
6061			Projektowanie i wykonywanie prac geologicznych oraz zagospodarowywanie złoże
6062			Ruch i likwidacja zakładu górniczego
6063			Opłaty eksploatacyjne

6064			Stwierdzenie kwalifikacji do wykonywania, dozoru i kierowania pracami geologicznymi lub górniczymi
6069			Inne o symbolu podstawowym 606
<u>607</u> w tym:	<u>gospodarka mieniem</u>	Gospodarka mieniem państwowym i komunalnym, w tym gospodarka nieruchomościami nierolnymi	
6070			Uwłaszczenie państwowych osób prawnych oraz komunalnych osób prawnych
6071			Trwały zarząd nieruchomościami
6072			Scalenie oraz podział nieruchomości
6073			Opłaty adiacenckie oraz opłaty za niezagospodarowanie nieruchomości w określonym terminie
6074			Przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności
6075			Działalność zawodowa w dziedzinie gospodarowania nieruchomościami
6076			Sprawy objęte dekretem o gruntach warszawskich
6079			Inne o symbolu podstawowym 607

<u>608</u>	<u>energetyka</u>	Energetyka i atomistyka	
<u>609</u> w tym:	<u>gospodarka wodna</u>	Gospodarka wodna, w tym ochrona wód, budownictwo wodne, melioracje, zaopatrzenie w wodę	
6090			Pozwolenie wodnoprawne i budownictwo wodne
6091			Przywrócenie stosunków wodnych na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom
6092			Melioracje wodne, opłaty melioracyjne
6093			Spółki wodne i związki wałowe
6099			Inne o symbolu podstawowym 609
<u>610</u> w tym:	<u>komunalizacja mienia</u>	Sprawy komunalizacji mienia	
6100			Nabycie mienia państwowego z mocy prawa przez gminę
6101			Przekazanie gminie z urzędu lub na wniosek mienia państwowego związanego z realizacją zadań gminy
6102			Nabycie mienia Skarbu Państwa z mocy prawa z dniem 1 stycznia 1999 r. przez jednostki samorządu terytorialnego

6103			Przekazanie powiatom mienia Skarbu Państwa
6109			Inne o symbolu podstawowym 610
<u>611</u> w tym:	<u>zobowiązania</u> <u>podatkowe</u>	Podatki i inne świadczenia pieniężne, do których mają zastosowanie przepisy Ordynacji podatkowej, oraz egzekucja tych świadczeń pieniężnych	
6110			Podatek od towarów i usług
6111			Podatek akcyzowy
6112			Podatek dochodowy od osób fizycznych, w tym zryczałtowane formy opodatkowania
6113			Podatek dochodowy od osób prawnych
6114			Podatek od spadków i darowizn
6115			Podatki od nieruchomości
6116			Podatek od czynności cywilnoprawnych, opłata skarbową oraz inne podatki i opłaty
6117			Ulgi płatnicze (umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty itp.)
6118			Egzekucja świadczeń pieniężnych

6119			Inne o symbolu podstawowym 611
<u>612</u> w tym:	<u>geodezja i kartografia</u>	Sprawy geodezji i kartografii	
6120			Ewidencja gruntów i budynków
6121			Klasyfikacja gruntów
6122			Rozgraniczenia nieruchomości
6123			Zasób geodezyjny i kartograficzny
6124			Uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii
6129			Inne o symbolu podstawowym 612
<u>613</u> w tym:	<u>środowisko</u>	Ochrona środowiska i ochrona przyrody	
6130			Pozwolenie na wprowadzenie do środowiska substancji lub energii
6131			Opłaty za korzystanie ze środowiska
6132			Kary pieniężne za naruszenie wymagań ochrony środowiska
6133			Informacja o środowisku
6134			Obszary ograniczonego użytkowania

6135			Odpady
6136			Ochrona przyrody
6137			Ochrona środowiska morskiego
6138			Utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy
6139			Inne o symbolu podstawowym 613
<u>614</u>	<u>edukacja</u>	Oświata, szkolnictwo wyższe, nauka, działalność badawczo-rozwojowa i archiwa	
w tym:			
6140			Nadanie stopnia i tytułu naukowego oraz potwierdzenie równoznaczności dyplomów, świadectw i tytułów
6141			Państwowe szkoły wyższe
6142			Szkoły wyższe niepaństwowe, w tym zawodowe
6143			Sprawy kandydatów na studia i studentów
6144			Szkoły i placówki oświatowo-wychowawcze
6145			Sprawy dyrektorów szkół
6146			Sprawy uczniów

6147			Archiwa
6148			Działalność badawczo-rozwojowa
6149			Inne o symbolu podstawowym 614
<u>615</u>	<u>zagospodaro-</u>	Sprawy	
w tym:	<u>wanie prze-</u>	zagospodarowania	
	<u>strzenne</u>	przestrzennego	
6150			Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
6151			Lokalizacja dróg i autostrad
6152			Lokalizacja innej inwestycji celu publicznego
6153			Warunki zabudowy terenu
6154			Dostęp do informacji o środowisku
6155			Uzgodnienia w sprawach z zakresu zagospodarowania przestrzennego
6156			Dopuszczenie do udziału w postępowaniu organizacji ekologicznej
6157			Opłaty związane ze wzrostem wartości nieruchomości
6159			Inne o symbolu podstawowym 615

<u>616</u> w tym:	<u>rolnictwo i leśnictwo</u>	Rolnictwo i leśnictwo, w tym gospodarowanie nieruchomościami rolnymi i leśnymi, ochrona gruntów rolnych i leśnych, gospodarka łowiecka, rybołówstwo oraz weterynaria, ochrona zwierząt	
6160			Ochrona gruntów rolnych i leśnych
6161			Lasy oraz zalesianie gruntów rolnych
6162			Scalanie i wymiana gruntów
6163			Gospodarowanie nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa
6164			Wspólnoty gruntowe
6165			Nasiennictwo i ochrona roślin uprawnych
6166			Łowiectwo
6167			Rybołówstwo morskie, i rybactwo śródlądowe
6168			Weterynaria i ochrona zwierząt
6169			Inne o symbolu podstawowym 616
617 w tym:	<u>czynności i zajęcia</u>	Uprawnienia do wykonywania określonych czynności i zajęć	

6170		Adwokaci i aplikanci adwokaccy
6171		Radcowie prawni i aplikanci radcowscy
6172		Notariusze i aplikanci notarialni
6173		Biegli sądowi i tłumacze przysięgli
6174		Sędziowie i asesory sądowi
6175		Rzecznicy patentowi
6176		Komornicy i syndycy upadłości
6177		Doradcy podatkowi i biegli rewidenci
6178		Uprawnienia do prowadzenia usługowego ksiąg rachunkowych
6179		Inne o symbolu podstawowym 617
<u>618</u>	<u>wywłaszczenia</u>	Wywłaszczenie i zwrot nieruchomości
w tym:		
6180		Wywłaszczenie nieruchomości i odszkodowanie, w tym wywłaszczenie gruntów pod autostradę
6181		Zajęcie nieruchomości i wejście na nieruchomość, w tym pod autostradę
6182		Zwrot wywłaszczonej nieruchomości i rozliczenia z tym związane

6189			Inne o symbolu podstawowym 618
<u>619</u> w tym:	<u>praca</u>	Stosunki pracy i stosunki służbowe, sprawy z zakresu inspekcji pracy	
6190			Służba Cywilna, pracownicy mianowani, nauczyciele
6191			Żołnierze zawodowi
6192			Funkcjonariusze Policji
6193			Funkcjonariusze Straży Granicznej
6194			Funkcjonariusze Służby Więziennej
6195			Funkcjonariusze Straży Pożarnej
6196			Funkcjonariusze Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu i Biura Ochrony Rządu
6197			Służba Celno – Skarbowa
6198			Inspekcja pracy
6199			Inne o symbolu podstawowym 619
<u>620</u> w tym:	<u>zdrowie</u>	Ochrona zdrowia, w tym sprawy dotyczące chorób zawodowych, zakładów opieki zdrowotnej,	

		uzdrowisk, zawodu lekarza, pielęgniarstwa, położnictwa, aptekarstwa i nadzoru sanitarnego	
6200			Choroby zawodowe
6201			Prawo wykonywania zawodu lekarza, aptekarza pielęgniarki, położnej
6202			Zakłady opieki zdrowotnej
6203			Prowadzenie aptek i hurtowni farmaceutycznych
6204			Środki farmaceutyczne i materiały medyczne oraz nadzór farmaceutyczny
6205			Nadzór sanitarny
6209			Inne o symbolu podstawowym 620
<u>621</u> w tym:	sprawy mieszkaniowe	Sprawy mieszkaniowe, w tym dodatki mieszkaniowe	
6210			Dodatek mieszkaniowy
6211			Przydział i opróżnienie lokalu mieszkalnego oraz kwatery tymczasowej w służbach mundurowych
6212			Równoważnik za brak lokalu mieszkalnego i za remont lokalu mieszkalnego

6213			Inne świadczenia finansowe związane z lokalem mieszkalnym
6214			Czynsze regulowane
6219			Inne o symbolu podstawowym 621
<u>622</u> w tym:	ubezpieczenia majątkowe	Instytucje ubezpieczeniowe i działalność ubezpieczeniowa	
6220			Zezwolenie na działalność ubezpieczeniową
6221			Kary pieniężne z zakresu nadzoru ubezpieczeniowego
6229			Inne o symbolu podstawowym 622
<u>623</u> w tym:	<u>jakość</u>	Dozór techniczny, miary i wagi, badania i certyfikacje, normalizacja, sprawy jakości	
6230			System oceny zgodności, certyfikacja
6231			Dozór techniczny
6232			Miary i wagi
6233			Normalizacja
6239			Inne o symbolu podstawowym 623

<u>624</u>	<u>obronność</u>	Powszechny obowiązek obrony kraju	
w tym:			
6240			Zmiana kategorii zdolności do służby wojskowej
6241			Zwolnienie z odbycia zasadniczej służby wojskowej
6242			Odroczenie terminu odbycia zasadniczej służby wojskowej
6243			Skierowanie do służby zastępczej
6244			Uznanie za jedyne go żywiciela rodziny
6245			Zwolnienie z ćwiczeń
6246			Orzeczenia Centralnej Wojskowej Komisji Lekarskiej
6249			Inne o symbolu podstawowym 624
<u>625</u>	<u>telemedia</u>	Poczta, telekomunikacja, radio i telewizja	
w tym:			
6250			Rozpowszechnianie programów telewizyjnych i radiowych
6251			Warunki techniczne nadawania programów radiowych i telewizyjnych (częstotliwość)
6252			Rozpowszechnianie programów w sieciach

			kablowych
6253			Nadawanie statusu nadawcy społecznego
6254			Usługi telekomunikacyjne i eksploatacja sieci telekomunikacyjnych
6255			Pozwolenia i urządzenia radiowe
6256			Uprawnienia do wykonywania działalności pocztowej
6257			Powszechne usługi pocztowe
6258			Kontrola działalności pocztowej
6259			Inne o symbolu podstawowym 625
<u>626</u> w tym:	<u>samorząd</u> <u>terytorialny</u>	Ustrój samorządu terytorialnego, w tym referendum gminne	
6260			Statut
6261			Regulamin organizacyjny
6262			Radni
6263			Stałe komisje
6264			Zarząd gminy (powiatu, województwa)

6265			Zawieszenie organów, zarząd komisaryczny
6266			Jednostki pomocnicze
6267			Referendum lokalne
6269			Inne o symbolu podstawowym 626
<u>627</u> w tym:	<u>cudzoziemcy</u>	Cudzoziemcy, repatrianci, nabycie nieruchomości przez cudzoziemca	
6270			Repatriacja
6271			Ochrona cudzoziemca, w tym nadawanie statusu uchodźcy, azyl, zezwolenie na pobyt tolerowany i ochrona czasowa
6272			Wizy, zezwolenie na zamieszkanie na czas oznaczony, na osiedlenie się, wydalenie z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
6273			Świadczenia udzielane cudzoziemcom
6274			Nabywanie nieruchomości przez cudzoziemca
6279			Inne o symbolu podstawowym 627
<u>628</u> w tym:	<u>kościół</u>	Status Kościołów i związków wyznaniowych	
6280			

			Utworzenie Kościoła lub innego związku wyznaniowego, wykreślenie z rejestru
6281			Regulacje spraw majątkowych
6289			Inne o symbolu podstawowym 628
<u>629</u> w tym:	<u>przejęcie</u> <u>mienia</u>	Sprawy mienia przejętego z naruszeniem prawa	
6290			Reforma rolna
6291			Nacjonalizacja przemysłu
6292			Przymusowy zarząd państwowy
6293			Przejęcie gospodarstw rolnych
6294			Przejęcie mienia na podstawie umów międzynarodowych
6299			Inne o symbolu podstawowym 629
<u>630</u> w tym:	<u>cła</u>	Obrót towarami z zagranicą, należności celne i ochrona przed nadmiernym przywozem towaru obszar celny Unii Europejskiej	
6300			Weryfikacja zgłoszeń celnych co do wartości celnej towaru, pochodzenia, klasyfikacji taryfowej; wymiar należności celnych

6301			Wiążąca informacja taryfowa (WIT); wiążąca informacja o pochodzeniu (WIP)
6302			Kontyngenty taryfowe, pozwolenia, cła antydumpingowe i inne ograniczenia w obrocie towarowym z zagranicą
6303			Tranzyt unijny i tranzyt zgodnie z konwencjami TIR i ATA
6304			Zwolnienia celne
6305			Zwrot należności celnych
6309			Inne o symbolu podstawowym 630
<u>631</u> w tym:	<u>broń i</u> <u>materiały</u> <u>wybuchowe</u>	Wytwarzanie i obrót bronią i materiałami wybuchowymi	
6310			Wytwarzanie i obrót bronią i amunicją
6311			Materiały wybuchowe
6312			Odmowa wydania pozwolenia na broń
6313			Cofnięcie zezwolenia na broń
6319			Inne o symbolu podstawowym 631
<u>632</u>	<u>pomoc</u> <u>społeczna</u>	Pomoc społeczna	

w tym			
6320			Zasiłki celowe i okresowe
6321			Zasiłki stałe
6322			Usługi opiekuńcze, w tym skierowanie do domu pomocy społecznej
6323			Zezwolenie i cofnięcie zezwolenia na prowadzenie domu pomocy społecznej
6324			Rodzina zastępcza, pomoc na usamodzielnienie dla wychowanka rodziny zastępczej
6329			Inne o symbolu podstawowym 632
<u>633</u>	<u>zatrudnienie</u>	Zatrudnienie i sprawy bezrobocia	
w tym:			
6330			Status bezrobotnego
6331			Zasiłek dla bezrobotnych
6332			Należności przedemerytalne
6333			Dodatki szkoleniowe
6334			Stypendia
6335			Zwrot nienależnego świadczenia

6336			Pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia, zorganizowanie dodatkowych miejsc pracy oraz podjęcie działalności gospodarczej
6337			Zatrudnianie cudzoziemców
6338			Agencje doradztwa personalnego i agencje zatrudnienia
6339			Inne o symbolu podstawowym 633
<u>634</u> w tym:	<u>kombatanci</u>	Sprawy kombatantów, świadczenia z tytułu pracy przymusowej	
6340			Potwierdzenie represji
6341			Pozbawienie uprawnień kombatanckich oraz pozbawienie uprawnień dla wdów /wdowców/ po kombatantach
6342			Przyznanie uprawnień kombatanckich oraz przyznanie uprawnień dla wdów /wdowców/ po kombatantach
6343			Świadczenia pieniężne z tytułu pracy przymusowej
6349			Inne o symbolu podstawowym 634
<u>635</u> w tym:	kultura fizyczna	Kultura fizyczna, sport i turystyka	
6350			Koncesja na prowadzenie działalności w zakresie sportu profesjonalnego, zezwolenia

			na utworzenie związku sportowego, licencja na uprawianie określonej dyscypliny sportu oraz licencja na sędziego sportowego
6351			Zezwolenie na działalność gospodarczą w turystyce, uprawnienia przewodnika turystycznego lub pilota wycieczek
6352			Obiekty i usługi hotelarskie
6359			Inne o symbolu podstawowym 635
<u>636</u> w tym:	<u>kultura i sztuka</u>	Kultura i sztuka, w tym sprawy działalności kultury i twórczości, biblioteki, ochrona zabytków i muzea, sprawy związane z ochroną praw autorskich i pokrewnych	
6360			Biblioteki
6361			Rejestr zabytków
6362			Przejęcie zabytku ruchomego na własność Państwa
6363			Wywóz zabytku za granicę
6364			Udostępnianie kolekcji lub innych zabytków ruchomych dla celów badawczych lub wystawienniczych
6365			Inne zezwolenia, zgody i nakazy z zakresu ochrony zabytków

6366			Tabele wynagrodzeń za korzystanie z utworów lub artystycznych wykonań
6369			Inne o symbolu podstawowym 636
<u>637</u> w tym:	<u>sprawy</u> <u>kapitałowe i</u> <u>bankowość</u>	Papiery wartościowe i fundusze powiernicze oraz sprawy z nimi związane, bankowość i sprawy dewizowe	
6370			Prowadzenie giełdy papierów wartościowych
6371			Wprowadzenie papierów wartościowych do publicznego obrotu
6372			Prowadzenie przedsiębiorstwa maklerskiego
6373			Uprawnienia maklerskie
6374			Uprawnienia doradców w zakresie publicznego obrotu papierami wartościowymi
6375			Zarządzanie funduszami powierniczymi
6376			Bankowość, w tym zezwolenia dewizowe i zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie kupna i sprzedaży wartości dewizowych
6379			Inne o symbolu podstawowym 637
<u>638</u>	<u>egzekucja</u> <u>administracyjn</u> <u>a świadczeń</u> <u>niepieniężnych</u>	Sprawy egzekucji administracyjnej; egzekucja obowiązków o charakterze niepieniężnym	<u>Uwaga:</u> Rodzaj sprawy należy określać po znaku łamania symbolami 601-637 i 645-653 (np. 638/601)

<u>639</u>	<u>skargi na uchwały organów jednostek samorządowych</u>		<u>Uwaga:</u> Przedmioty uchwał należy określać po znaku łamania odpowiednio symbolami 601-638 oraz 645-653
w tym:			
6391		Skargi na uchwały rady gminy w przedmiocie ... (art. 100 i 101a ustawy o samorządzie gminnym)	
6392		Skargi na uchwały rady powiatu w przedmiocie ... (art. 87 i 88 ustawy o samorządzie powiatowym)	
6393		Skargi na uchwały sejmiku województwa, zawierające przepisy prawa miejscowego w przedmiocie ... (art. 90 i 91 ustawy o samorządzie województwa)	
<u>640</u>	<u>skargi organów nadzoru na uchwały organów jednostek samorządowych</u>		<u>Uwaga:</u> Przedmioty uchwał należy określać po znaku łamania odpowiednio symbolami 601-638 oraz 645-653
w tym:			
6401		Skargi organów nadzorczych na uchwały rady gminy w przedmiocie ... (art. 93 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym)	-,-
6402		Skargi organów nadzoru na	-,-

		uchwały rady powiatu w przedmiocie ... (art. 81 ustawy o samorządzie powiatowym)	
6403		Skargi organów nadzoru na uchwały sejmiku województwa w przedmiocie ... (art. 82 ustawy o samorządzie województwa)	-,-
<u>641</u>	<u>rozstrzygnięcia</u> <u>nadzorcze</u>		
w tym:			
6411		Rozstrzygnięcia nadzorcze dotyczące gminy; skargi organów gminy na czynności nadzorcze	<u>Uwaga:</u> Przedmiot rozstrzygnięcia należy określać po znaku łamania odpowiednio symbolami 601- 638 oraz 645-653
6412		Rozstrzygnięcia nadzorcze dotyczące powiatu; skargi organów powiatu na czynności nadzorcze	<u>Uwaga</u> Przedmioty uchwał określać należy odpowiednio po znaku łamania symbolami 601-638 oraz 645-653
6413		Rozstrzygnięcia nadzorcze dotyczące województwa; skargi organów samorządu województwa na czynności nadzorcze	<u>Uwaga</u> Przedmioty uchwał określać należy po znaku łamania odpowiednio symbolami 601-638 oraz 645-653
<u>642</u>	<u>prawo</u> <u>miejskowe</u> <u>organów</u> <u>rządowych</u>	Skargi na akty prawa miejskowego wojewodów i organów administracji niezespólonej oraz na niewykonywanie przez nich czynności nakazanych prawem wnoszone w trybie art. 44 ust. 1 i art. 45 ust. 1 ustawy o administracji rządowej w województwie	<u>Uwaga</u> Przedmiot kwestionowanego przepisu (aktu) należy określać odpowiednio według oznaczeń symboli oraz według nazwy aktu lub treści przepisu

<u>643</u>	<u>spory</u> <u>kompetencyjne</u>	Spory o właściwość między organami jednostek samorządu terytorialnego (art. 22 § 1 pkt 1 Kpa) oraz między tymi organami a terenowymi organami administracji rządowej (art. 22 § 2 Kpa)	<u>Uwaga:</u> Należy określać przedmiot odpowiednio po znaku łamania symbolem jednym z 601-638 oraz 645-653
<u>644</u>	<u>wykonanie</u> <u>orzeczeń Sądu</u>	Środki zapewniające wykonanie orzeczeń Sądu	<u>Uwaga:</u> Należy wpisać przedmiot odpowiednio po znaku łamania z symboli 601–638 i 645-653
<u>645</u>	<u>inne</u>	Sprawy nieobjęte symbolami podstawowymi 601–644 oraz od 646-652	
<u>646</u> w tym:	<u>własność</u> <u>przemysłowa</u>	Prawo własności przemysłowej	
6460			Znaki towarowe
6461			Wynalazki
6462			Wzory użytkowe
6463			Wzory przemysłowe
6464			Oznaczenia graficzne
6465			Topografie układów scalonych
6469			Inne o symbolu podstawowym 646

<u>647</u>	<u>ochrona danych osobowych</u>	Sprawy związane z ochroną danych osobowych	
<u>648</u> w tym:	<u>informacja publiczna</u>	Sprawy z zakresu informacji publicznej, prawa prasowego, ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego	
6480			Sprawy z zakresu informacji publicznej i prawa prasowego
6481			Sprawy z zakresu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego
<u>649</u>	<u>ochrona informacji niejawnych</u>	Sprawy dotyczące poświadczenia bezpieczeństwa oraz z zakresu ochrony informacji niejawnych	
<u>650</u>	<u>świadczenia w drodze wyjątku</u>	Sprawy świadczeń społecznych w drodze wyjątku	
<u>651</u>	<u>fundusze emerytalne</u>	Sprawy funduszy emerytalnych	
<u>652</u>	<u>ubezpieczenia zdrowotne</u>	Sprawy ubezpieczeń zdrowotnych	
<u>653</u> w tym:	<u>finanse publiczne</u>	Środki publiczne nie objęte innymi symbolami	
6531			Dotacje oraz subwencje z budżetu państwa, w tym dla jednostek samorządu terytorialnego

6532			Sprawy budżetowe jednostek samorządu terytorialnego
6533			Absolutorium dla organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego
6534			Zamówienia publiczne
6535			Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
6536			Ulgi w spłacaniu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej
6537			Egzekucja należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej
6539			Inne o symbolu podstawowym 653
<u>654</u> w tym:	<u>lustracja</u>	Ujawnianie przez Instytut Pamięci Narodowej informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów	
6540			Udostępnianie informacji (odmowa, inne)
<u>655</u> w tym:	<u>subwencje unijne, fundusze strukturalne i regulacja rynków branżowych</u>	Pomoc finansowa i inne regulacje związane z członkostwem w Unii Europejskiej	
6550			Płatności obszarowe

6551			Renty strukturalne
6552			Zalesianie gruntów rolnych
6553			Rynek mleka i przetworów mlecznych
6554			Zezwolenia połowowe
6559			Inne o symbolu podstawowym 655
<u>656</u> w tym:	<u>interpretacje</u> <u>podatkowe i</u> <u>opinie</u> <u>zabezpieczają</u> <u>ce</u>	Pisemne interpretacje przepisów prawa podatkowego wydawane w indywidualnych sprawach, opinie zabezpieczające	<u>Uwaga:</u> Przedmiot interpretacji/opinii należy określić po znaku łamania odpowiednim symbolem 611
6560			Interpretacje indywidualne wydawane przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych
6561			Interpretacje indywidualne wydawane przez organy inne niż minister właściwy do spraw finansów publicznych
6562			Opinie zabezpieczające
<u>657</u>	<u>Inne</u> <u>interpretacje</u>	Pisemne interpretacje przepisów dotyczących w szczególności składek na ubezpieczenie społeczne, składek na ubezpieczenie zdrowotne wydawane w indywidualnych sprawach	<u>Uwaga:</u> Przedmiot interpretacji należy odpowiednio określić po znaku łamania symbolem właściwym dla przedmiotu interpretacji
<u>658</u>	<u>Bezczynność</u> <u>organów</u>	Skargi na niewykonanie w określonym terminie	<u>Uwaga:</u>

	<u>administracji publicznej</u>	czynności wynikających z przepisów odrębnych	Przedmiot rozstrzygnięcia należy odpowiednio określić po znaku łamania symbolem właściwym dla przedmiotu bezczynności
<u>659</u>	<u>Przewlekłość postępowania administracyjnego</u>	Skargi na przewlekle prowadzenie postępowania przez organy administracji publicznej	<u>Uwaga:</u> Przedmiot rozstrzygnięcia należy odpowiednio określić po znaku łamania symbolem właściwym dla przedmiotu przewlekłości
<u>660</u>	<u>Wybory</u>	Przeprowadzenie wyborów	
<u>w tym:</u>			
<u>6600</u>			Utworzenie obwodów głosowania
<u>6601</u>			Podział na okręgi wyborcze
<u>6609</u>			Inne o symbolu podstawowym 660