

**ROZPORZĄDZENIE  
PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

z dnia 5 sierpnia 2015 r.

**Regulamin wewnętrznego urzędowania wojewódzkich sądów administracyjnych**

(Dz. U. z dnia 14 sierpnia 2015 r.)

Na podstawie art. 23 § 1 ustawy z dnia 25 lipca 2002 r. - Prawo o ustroju sądów administracyjnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1647) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** Rozporządzenie określa wewnętrzną organizację i porządek funkcjonowania wojewódzkich sądów administracyjnych, tryb czynności sądowych, tryb wyznaczania składów orzekających oraz przypadki wyznaczania tych składów w drodze losowania i zasady losowania.

2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o referendarzu sądowym, rozumie się przez to także starszego referendarza sądowego.

**Rozdział 2**

**Wewnętrzna organizacja wojewódzkich sądów administracyjnych**

**§ 2. 1.** Wojewódzki sąd administracyjny dzieli się na wydziały orzecznicze tworzone na podstawie, ustalonych w przepisach o biurowości, kryteriów rzeczowo-problemowych określających przedmiot spraw sądowoadministracyjnych.

2. Liczba wydziałów orzeczniczych w wojewódzkim sądzie administracyjnym zależy od wpływu spraw określonego rodzaju oraz liczby sędziów.

3. Liczba sędziów w wydziale orzeczniczym, łącznie z jego przewodniczącym, nie powinna być mniejsza niż sześciu sędziów.

4. Poszczególne wydziały orzecznicze oznacza się kolejnymi liczbami rzymskimi.

5. Każdy wydział orzeczniczy ma oddzielny sekretariat, którym kieruje kierownik sekretariatu.

**§ 3. 1.** W wydziale orzeczniczym może być utworzona sekcja, w skład której wchodzi sędziowie rozpoznający sprawy określonego rodzaju, jeżeli rodzaje spraw i ich liczba uzasadniają jej utworzenie. W skład sekcji mogą również wchodzić referendarze sądowi. Kierownikiem sekcji jest wyznaczony przez prezesa sądu jeden z sędziów wchodzący w skład sekcji.

2. W wydziale orzeczniczym może być utworzona sekcja, w skład której wchodzi referendarze sądowi wykonujący czynności powierzone przez przewodniczącego tego wydziału, określone ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, z późn. zm.), jeżeli rodzaj czynności i ich liczba uzasadniają jej utworzenie. Kierownikiem sekcji jest wyznaczony przez przewodniczącego wydziału orzeczniczego jeden z referendarzy sądowych wchodzący w skład sekcji.

3. W sekretariacie wydziału może być utworzona sekcja, w skład której wchodzi pracownicy administracyjni wykonujący czynności określonego rodzaju.

4. Sekcje, o których mowa w ust. 1-3, tworzy prezes wojewódzkiego sądu administracyjnego, po uzyskaniu zgody Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego.

**§ 4.** Prezes wojewódzkiego sądu administracyjnego może wyznaczać sędziów do kierowania wydziałami orzecznymi, jeżeli w sądzie utworzono więcej niż dwa wydziały orzecznice, a także gdy w skład sądu wchodzi więcej niż 20 sędziów.

**§ 5. 1.** W wojewódzkim sądzie administracyjnym tworzy się, w miarę potrzeb, wydział informacji sądowej, który wykonuje zadania w zakresie:

- 1) informowania osób zainteresowanych o właściwości sądu oraz o stanie spraw załatwianych w sądzie i udostępniania im do wglądu akt spraw;
- 2) udostępniania informacji publicznej o działalności sądu;
- 3) prowadzenia spraw petycji, skarg i wniosków;
- 4) sprawozdawczości statystycznej sądu;
- 5) obowiązków administratora systemu informatycznego;
- 6) przygotowywania orzeczeń sądu do przekazania do zbioru urzędowego orzeczeń sądów administracyjnych, który wydaje Prezes Naczelny Sąd Administracyjny;
- 7) obsługi rzecznika prasowego sądu;
- 8) gromadzenia przepisów prawa europejskiego, które mają zastosowanie w sprawach sądowoadministracyjnych, oraz orzeczeń Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, a także Europejskiego Trybunału Praw Człowieka w zakresie objętym właściwością sądów administracyjnych;
- 9) prowadzenia biblioteki sądowej.

2. W wydziale informacji sądowej tworzy się sekretariat informacji w sprawach, który wykonuje zadania określone w ust. 1 pkt 1, oraz odpowiednie zespoły do załatwiania innych spraw należących do zakresu działania tego wydziału.

3. Przewodniczący wydziału informacji sądowej jest rzecznikiem prasowym sądu.

**§ 6. 1.** W wojewódzkim sądzie administracyjnym działają oddziały: spraw ogólnych i osobowych, administracyjno-gospodarczy oraz finansowo-budżetowy, którymi kierują kierownicy oddziałów.

2. W oddziałach wojewódzkiego sądu administracyjnego, o obsadzie powyżej 40 sędziów, prezes sądu może tworzyć zespoły do załatwiania określonych rodzajów spraw z zakresu administracji sądowej. Utworzenie zespołu wymaga zgody Szefa Kancelarii Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego.

3. W wojewódzkich sądach administracyjnych o niewielkiej liczbie sędziów mogą być utworzone jeden lub dwa oddziały do wykonywania zadań, o których mowa w § 7-9.

**§ 7.** Oddział spraw ogólnych i osobowych wykonuje zadania w zakresie:

- 1) spraw kadrowych i szkolenia oraz osobowych i socjalnych sędziów i innych pracowników sądu;
- 2) spraw organizacyjnych;
- 3) obsługi zgromadzenia ogólnego sędziów wojewódzkiego sądu administracyjnego i kolegium tego sądu;
- 4) spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 5) obrony cywilnej kraju;
- 6) prowadzenia biura podawczego, hali maszyn i archiwum zakładowego;
- 7) prowadzenia sekretariatów prezesa i wiceprezesa sądu;
- 8) innych spraw określonych przez prezesa sądu.

**§ 8.** Oddział administracyjno-gospodarczy wykonuje zadania w zakresie:

- 1) zarządzania budynkiem sądowym i innymi składnikami mienia sądowego, w tym prowadzenia remontów i inwestycji oraz ochrony pracowników i pomieszczeń sądowych;
- 2) zaopatrzenia w urządzenia i materiały biurowe oraz prowadzenia gospodarki materiałowej;
- 3) zabezpieczenia przeciwpożarowego.

**§ 9. 1.** Oddział finansowo-budżetowy wykonuje zadania w zakresie:

- 1) projektowania dochodów i wydatków budżetowych sądu;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) prowadzenia rachunkowości i spraw kasowych;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji

gospodarczych i finansowych.

2. Kierownik oddziału finansowo-budżetowego jest głównym księgowym sądu.

**§ 10.** 1. Dyrektora wojewódzkiego sądu administracyjnego powołuje Prezes Naczelnego Sądu Administracyjnego na wniosek prezesa tego sądu.

2. W przypadku powołania dyrektora wojewódzkiego sądu administracyjnego dyrektorowi podlegają kierownicy oddziałów w wojewódzkim sądzie administracyjnym.

**§ 11.** 1. Zadania i obowiązki pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych oraz kancelarii tajnej określają przepisy o ochronie informacji niejawnych.

2. Audyt wewnętrzny w wojewódzkich sądach administracyjnych jest wykonywany na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

### **Rozdział 3**

#### **Urządzenia zewnętrzne i wewnętrzne sądu oraz pieczęcie urzędowe**

**§ 12.** 1. Na zewnątrz budynku, w którym mieści się sąd, umieszcza się tablicę z nazwą sądu oraz godłem państwowym.

2. W nazwie wojewódzkiego sądu administracyjnego podaje się nazwę miejscowości, w której sąd ma siedzibę.

**§ 13.** 1. Wewnątrz budynku, przy wejściu do pomieszczeń sądowych, umieszcza się tablicę informacyjną z podaniem pełnej nazwy wydziałów i innych jednostek organizacyjnych sądu oraz oznaczeń pomieszczeń, w których się mieszczą.

2. W widocznym miejscu wewnątrz budynku umieszcza się również tablicę przeznaczoną do wywieszania obwieszczeń przewidzianych odrębnymi przepisami.

**§ 14.** W salach rozpraw na ścianie za stołem sędziowskim umieszcza się godło państwowe.

**§ 15.** W salach rozpraw część przeznaczona na umieszczenie stołu sędziowskiego oraz część dla osób uczestniczących w rozprawie powinna być oddzielona od części przeznaczonej dla publiczności.

**§ 16.** Wojewódzki sąd administracyjny oraz prezes sądu posiadają swoje pieczęcie urzędowe z wizerunkiem orła i napisem, których wzór określają przepisy o godle Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 17.** Poszczególne wydziały sądu mogą używać osobnych egzemplarzy pieczęci. Kontrolę wydanych pieczęci prowadzi prezes sądu. Pieczęcie urzędowe o jednakowej treści są oznaczone numerami rozpoznawczymi umieszczonymi w otoku pieczęci.

**§ 18.** Odpowiedzialność za przechowywanie pieczęci wydanych do użytku wydziałów lub innych jednostek organizacyjnych sądu spoczywa na kierownikach sekretariatów tych wydziałów lub innych jednostek organizacyjnych.

### **Rozdział 4**

#### **Czynności prezesa i wiceprezesa sądu oraz przewodniczącego wydziału**

**§ 19.** 1. Do obowiązków prezesa sądu w zakresie administracji sądowej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 2) organizowanie pracy sądu z uwzględnieniem podziału czynności w sądzie, ustalonego przez kolegium sądu;
- 3) nadzór nad stosowaniem przyjętych przez kolegium sądu ustaleń dotyczących przydziału spraw poszczególnym sędziom, asesorom sądowym oraz referendarzom sądowym;
- 4) usprawnianie organizacji i techniki pracy sądu;

- 5) dbałość o należyłą kulturę pracy;
  - 6) zapoznanie się z orzecznictwem sądu oraz organizowanie narad sędziów lub referendarzy sądowych w celu omówienia przepisów prawnych budzących wątpliwości lub których stosowanie wywołało rozbieżności w orzecznictwie sądu, a także informowanie o wynikach tych narad prezesa właściwej Izby w Naczelnym Sądzie Administracyjnym;
  - 7) zapoznanie się z biegiem spraw rozpoznawanych w sądzie, a w szczególności spraw wywołujących powszechne zainteresowanie społeczne;
  - 8) przekazywanie właściwym organom administracji publicznej wystąpień składów orzekających o istotnych naruszeniach prawa lub okolicznościach mających wpływ na ich powstanie;
  - 9) przekazywanie odpisów orzeczeń dotyczących istotnych dla praktyki zagadnień prawnych, w celu ich publikacji w zbiorze urzędowym orzeczeń sądów administracyjnych;
  - 10) przedstawianie informacji o działalności sądu;
  - 11) przyjmowanie interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków.
2. Czynności prezesa sądu związane ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością administracyjną sądu określają przepisy o ustroju sądów administracyjnych.

**§ 20.** Prezes wojewódzkiego sądu administracyjnego może powierzyć wiceprezesowi sądu stałe wykonywanie niektórych czynności określonych w § 19 ust. 1.

**§ 21.** 1. Przewodniczący wydziału kieruje wydziałem oraz wykonuje, w zakresie zadań wydziału, czynności prezesa sądu określone w § 19 ust. 1 pkt 3-11.

2. Do czynności sądowych wykonywanych przez przewodniczącego wydziału orzeczniczego należy ponadto:

- 1) przekazywanie stosownie do szczegółowych ustaleń kolegium sądu spraw do załatwienia sędziom oraz powierzanie wykonywania referendarzom sądowym czynności określonych ustawą - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- 2) ustalanie terminów posiedzeń jawnych i niejawnych w składach trzyosobowych, składów orzekających i ich przewodniczących;
- 3) przeprowadzanie losowania składów orzekających;
- 4) wyrażanie zgody na przejrzenie akt sprawy osobom niebędącym stroną w postępowaniu, w przypadkach przewidzianych w przepisach odrębnych;
- 5) nadzorowanie i kontrola sprawności wyznaczania terminów posiedzeń niejawnych w składach jednoosobowych przez sędziów sprawozdawców;
- 6) kontrola zasadności odraczania rozpraw oraz biegu spraw;
- 7) kontrola terminowości sporządzania uzasadnień orzeczeń;
- 8) nadzorowanie i kontrola prawidłowości i sprawności wykonywania czynności powierzonych referendarzom sądowym;
- 9) bieżąca kontrola nad prawidłowością i sprawnością wykonywania czynności przez sekretariat oraz prowadzenia ksiąg i innych urządzeń biurowych, w tym odnotowywanie ich sprawdzania co najmniej raz na kwartał, a także wydawanie stosownych zarządzeń.

## **Rozdział 5**

### **Przydział spraw i wyznaczanie składów orzekających**

**§ 22.** 1. Kolegium sądu, na wniosek prezesa sądu, przydziela sędziów i referendarzy sądowych do wydziałów orzecznicznych i określa szczegółowe zasady przydziału spraw sędziom oraz powierzania referendarzom sądowym wykonywania czynności określonych ustawą - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, uwzględniając specjalizację orzeczniczą sędziów, zakres obowiązków sędziego niezwiązanych z orzekaniem, wpływ spraw oraz obowiązek zapewnienia sprawności postępowania, a w szczególności zagwarantowania przez przewodniczącego wydziału orzeczniczego pełnego obciążenia sprawami rozpraw w ustalonych terminach oraz wyznaczania spraw najdłużej zalegających i podlegających wyznaczeniu w pierwszej kolejności.

2. W miarę potrzeby kolegium sądu dokonuje zmian w przydziale sędziów i referendarzy sądowych do wydziałów orzecznicznych oraz zasad przydziału spraw sędziom, a także powierzania referendarzom sądowym wykonywania czynności określonych ustawą - Prawo o postępowaniu przed sądami

administracyjnymi.

3. W razie zmiany w przydziale sędziów do wydziału orzeczniczego, kolegium sądu wskazuje spośród spraw, w których wyznaczony został sędzia sprawozdawca, sprawy, które przydziela się innym sędziom.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do referendarzy sądowych, którym przewodniczący wydziału orzeczniczego powierzył czynności określone ustawą - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

5. Odpisy uchwał w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2, przewodniczący kolegium sądu przekazuje Prezesowi Naczelnego Sądu Administracyjnego nie później niż w terminie 3 dni od dnia ich podjęcia.

6. Kolegium sądu niezwłocznie usuwa uchybienia stwierdzone przez Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego w przekazanych uchwałach lub wykonuje zalecenia co do ich treści. Odpisy uchwał podjętych w tej sprawie przewodniczący kolegium sądu przekazuje Prezesowi Naczelnego Sądu Administracyjnego nie później niż w terminie 3 dni od dnia ich podjęcia.

**§ 23.** 1. Przewodniczący wydziału orzeczniczego, z zastrzeżeniem § 28, przydziela sprawy sędziom tego wydziału, wyznaczając sędziego sprawozdawcę w sprawie zgodnie ze szczegółowymi zasadami przydziału spraw sędziom określonymi przez kolegium sądu.

2. Sędziego sprawozdawcę w kolejnych sprawach wniesionych do sądu wyznacza się przez wskazanie sędziego według kolejności na podstawie alfabetycznej listy sędziów wydziału orzeczniczego.

3. Przewodniczący wydziału orzeczniczego może wyznaczyć sędziego sprawozdawcę w kolejnych sprawach, odstępując od kolejności według alfabetycznej listy sędziów tego wydziału, jeżeli kolejne sprawy mogły być objęte jedną skargą lub pozostają one ze sobą w związku.

**§ 24.** 1. Przewodniczący wydziału orzeczniczego powierza referendarzom sądowym tego wydziału wykonywanie czynności określonych ustawą - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi zgodnie ze szczegółowymi zasadami określonymi przez kolegium sądu na podstawie § 22 ust. 1 i 2.

2. Czynności z zakresu przyznania prawa pomocy powierza się referendarzom sądowym w poszczególnych sprawach przez wskazanie referendarza sądowego według kolejności na podstawie alfabetycznej listy referendarzy sądowych.

3. Przewodniczący wydziału orzeczniczego może wskazać referendarza sądowego do wykonania czynności z zakresu przyznania prawa pomocy w kolejnych sprawach, odstępując od kolejności według alfabetycznej listy referendarzy sądowych tego wydziału, jeżeli wnioski o przyznanie prawa pomocy zostały złożone przez tę samą osobę.

**§ 25.** Jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu w składzie jednego sędziego, sędzia sprawozdawca jest składem orzekającym sądu.

**§ 26.** 1. Przewodniczący wydziału orzeczniczego ustala terminy rozpraw na kolejne okresy trzymiesięczne oraz ustala składy orzekające i przewodniczących składów orzekających na każde z tych posiedzeń.

2. Na każdą z rozpraw są wyznaczane sprawy według kolejności wpływu, w których sprawozdawcami są sędziowie składu orzekającego sądu, rozpoznającego sprawy na tym posiedzeniu, z uwzględnieniem spraw, które podlegają rozpoznaniu poza kolejnością.

3. Jeżeli sprawa podlega rozpoznaniu w składzie trzech sędziów, skład orzekający sądu wskazuje się w zarządzeniu o wyznaczeniu rozprawy. Zarządzenie o wyznaczeniu rozprawy wydaje przewodniczący wydziału orzeczniczego lub sędzia sprawozdawca.

**§ 27.** 1. Jeżeli z powodu przyczyn losowych lub przeszkód prawnych konieczna jest zmiana składu orzekającego, przewodniczący wydziału orzeczniczego wyznacza innego sędziego według kolejności z alfabetycznej listy sędziów tego wydziału.

2. Jeżeli z przyczyn losowych lub przeszkód prawnych konieczna jest zmiana referendarza sądowego, przewodniczący wydziału orzeczniczego powierza wykonywanie czynności innemu referendarzowi sądowemu.

**§ 28.** 1. Przewodniczący wydziału orzeczniczego zarządza wyznaczenie składu orzekającego w

drodze losowania w sprawie przekazanej sądowi do ponownego rozpoznania, w razie wyłączenia sędziego oraz w sprawie ze skargi o wznowienie postępowania.

2. Sędzia sprawozdawca może wystąpić z wnioskiem do prezesa sądu o wyznaczenie składu orzekającego w drodze losowania, jeżeli przemawiają za tym szczególnie uzasadnione względy.

**§ 29.** 1. Przewodniczący wydziału orzeczniczego wyznacza niezwłocznie termin przeprowadzenia losowania. W przypadku, o którym mowa w § 28 ust. 2, termin losowania wyznacza się, jeżeli prezes sądu uwzględni wniosek.

2. Skład orzekający w sprawie losuje się spośród wszystkich sędziów wydziału orzeczniczego, z wyłączeniem sędziów, którzy nie mogą brać udziału w składzie orzekającym z powodu przeszkód prawnych.

3. Losowanie przeprowadza przewodniczący wydziału orzeczniczego, przy udziale protokolanta losującego karty z nazwiskami sędziów. Osobno losuje się skład orzekający oraz sprawozdawcę.

4. Z przebiegu losowania sporządza się protokół losowania, który podpisuje przewodniczący wydziału orzeczniczego i protokolant. Protokół powinien zawierać oznaczenie sprawy, imiona i nazwiska sędziów, spośród których losowano skład orzekający, imiona i nazwiska wyznaczonych w drodze losowania sędziów składu orzekającego i sędziego sprawozdawcy oraz imiona i nazwiska sędziów wyłączonych z losowania wraz z podaniem przyczyny tego wyłączenia. Protokół dołącza się do akt sprawy.

5. W razie konieczności dokonania zmiany w składzie orzekającym wyznaczonym w drodze losowania przeprowadza się losowanie uzupełniające, do którego stosuje się przepisy ust. 1-4.

## **Rozdział 6**

### **Czas urzędowania**

**§ 30.** 1. Prezes sądu ustala godziny urzędowania sądu oraz godziny przyjęć interesantów przez prezesa, wiceprezesów sądu, przewodniczących wydziałów oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych. Informację o tym zamieszcza się na tablicy przeznaczonej do wywieszania obwieszczeń.

2. Wydział informacji sądowej przyjmuje interesantów w godzinach urzędowania sądu.

**§ 31.** Osoby pełniące funkcje kierownicze w sądzie powinny być obecne w godzinach urzędowania sądu.

## **Rozdział 7**

### **Czynności wstępne w postępowaniu sądowoadministracyjnym**

**§ 32.** 1. Sprawy wniesione do sądu rozpoznaje się na rozprawie według kolejności ich wpływu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Przewodniczący wydziału orzeczniczego kieruje sprawą, o których mowa w art. 119 ustawy - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, do rozpoznania w trybie uproszczonym na posiedzeniu niejawnym według kolejności ich wpływu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

3. W uzasadnionych przypadkach prezes sądu może zarządzić rozpoznanie sprawy lub określonych spraw poza kolejnością, o której mowa w ust. 1 i 2.

**§ 33.** 1. Po wniesieniu skargi do sądu przewodniczący wydziału orzeczniczego niezwłocznie bada, czy skarga czyni zadość wymaganiom formalnym i czy został uiszczony wpis, a w razie potrzeby wzywa do usunięcia braków formalnych oraz do uiszczenia wpisu, chyba że został złożony wniosek o przyznanie prawa pomocy.

2. Wezwanie do uiszczenia wpisu należy połączyć z wezwaniem do usunięcia braków formalnych skargi.

3. Przewodniczący wydziału orzeczniczego może powierzyć referendarzowi sądowemu ustalenie, czy skarga czyni zadość wymaganiom formalnym, a w razie potrzeby wezwanie do usunięcia braków formalnych oraz wykonywanie innych czynności, o których mowa w art. 49 § 4 ustawy - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

**§ 34.** W przypadku wezwania strony skarżącej do usunięcia braków formalnych skargi, poprawienie lub uzupełnienie skargi może nastąpić również przez złożenie przez stronę skarżącą oświadczenia do protokołu, który sporządza sekretarz sądowy.

**§ 35.** Przewodniczący wydziału orzeczniczego przekazuje sprawę sędziemu sprawozdawcy, bez wzywania do uiszczenia wpisu, jeżeli z treści skargi wynika, że podlega ona odrzuceniu.

**§ 36.** 1. Wniosek o przyznanie prawa pomocy przewodniczący wydziału orzeczniczego przekazuje niezwłocznie wskazanemu referendarzowi sądowemu, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach sędziemu sprawozdawcy.

2. Jeżeli postanowienie o przyznaniu prawa pomocy obejmuje ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego albo rzecznika patentowego, przewodniczący wydziału orzeczniczego, przesyłając niezwłocznie właściwej okręgowej radzie adwokackiej, radzie okręgowej izby radców prawnych, Krajowej Radzie Doradców Podatkowych albo Krajowej Radzie Rzeczników Patentowych odpis tego postanowienia, informuje o adresie do doręczeń lub siedzibie strony, której przyznano prawo pomocy.

3. W przypadku gdy adwokat, radca prawny, doradca podatkowy albo rzecznik patentowy został ustanowiony po wydaniu orzeczenia, od którego przysługuje środek odwoławczy, przewodniczący wydziału orzeczniczego informuje właściwą okręgową radę adwokacką, radę okręgową izby radców prawnych, Krajową Radę Doradców Podatkowych albo Krajową Radę Rzeczników Patentowych o treści orzeczenia, czy został zgłoszony wniosek o sporządzenie uzasadnienia orzeczenia oraz czy i kiedy orzeczenie z uzasadnieniem zostało doręczone stronie.

**§ 37.** 1. Do czynności sądowych wykonywanych przez sędziego sprawozdawcę należy w szczególności:

- 1) wydawanie zarządzeń niezbędnych do sprawnego rozpoznania sprawy;
- 2) zapoznawanie się z wnioskami stron w toku postępowania;
- 3) decydowanie o przeprowadzeniu w sprawie postępowania mediacyjnego;
- 4) kontrolowanie, czy zarządzenia są terminowo i należycie wykonywane;
- 5) kontrolowanie prawidłowości i sprawności wykonywania czynności powierzonych referendarzom sądowym.

2. W sprawach, w których skarżący lub organ złożyli wniosek o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego, oraz w sprawach, w których mimo braku takiego wniosku zachodzą okoliczności wskazujące na celowość przeprowadzenia postępowania mediacyjnego, postępowanie mediacyjne przeprowadza sędzia sprawozdawca lub referendarz sądowy wyznaczony przez przewodniczącego wydziału orzeczniczego.

3. Na posiedzenie mediacyjne wzywa się strony do osobistego stawiennictwa. Za organ, którego działanie lub bezczynność jest przedmiotem skargi, powinna stawić się osoba umocowana do przyjęcia ustaleń co do sposobu załatwienia sprawy.

## **Rozdział 8**

### **Posiedzenia**

**§ 38.** Dla każdej sprawy wyznaczonej na rozprawę określa się godzinę rozpoczęcia jej rozpoznania, z uwzględnieniem przypuszczalnego czasu trwania spraw, które ją poprzedzają, oraz możliwości dojazdu do sądu osób zamieszkałych poza siedzibą sądu, a także, w miarę możliwości, uzasadnionych wniosków w tym przedmiocie, zgłoszonych przez strony, ich pełnomocników lub przedstawicieli.

**§ 39.** 1. Przewodniczący wydziału orzeczniczego ustala dla całego wydziału terminy posiedzeń jawnych oraz niejawnych, na których będą rozpoznawane sprawy w trybie uproszczonym, uwzględniając liczbę sędziów oraz wymiar orzekania przez sędziego na tych posiedzeniach.

2. Wymiar orzekania, o którym mowa w ust. 1, obejmuje sprawy rozpoznawane na posiedzeniach jawnych oraz na posiedzeniach niejawnych w trybie uproszczonym. W razie przekazania sprawy rozpoznawanej w trybie uproszczonym do rozpoznania na rozprawie, sprawy tej nie wlicza się do wymiaru orzekania i rozpoznaje się na rozprawie jako dodatkową.

3. Terminy posiedzeń niejawnych w składach jednoosobowych może wyznaczać sędzia sprawozdawca.

**§ 40.** Przed rozprawą powinna odbyć się narada wstępna składu orzekającego w celu omówienia występujących w sprawie zagadnień.

**§ 41.** Przewodniczący składu orzekającego zapewnia, aby:

- 1) członkowie składu orzekającego zapoznali się z aktami sprawy przed posiedzeniem jawnym i niejawnym;
- 2) posiedzenie jawne i niejawne rozpoczęło się punktualnie i przebiegało w sposób niezakłócony;
- 3) w toku posiedzenia jawnego i niejawnego nie pominięto okoliczności koniecznych do wyjaśnienia sprawy i jej sprawnego zakończenia;
- 4) podczas narady omówiono wszystkie wyłaniające się zagadnienia i aby rozstrzygnięte zostały wszystkie wnioski stron.

**§ 42.** W czasie rozpraw sędziowie używają togi jako stroju urzędowego, a sędzia przewodniczący składu orzekającego na rozprawie - także łańcucha z wizerunkiem orła, według wzoru ustalonego dla godła państwowego.

**§ 43. 1.** W razie przewidywanego udziału w posiedzeniu licznej publiczności przewodniczący wydziału orzeczniczego może zarządzić wydawanie kart wstępu na salę rozpraw.

2. Prezes sądu może wyznaczyć na sali rozpraw odpowiednie miejsce dla sprawozdawców radia, telewizji i innych środków przekazu.

**§ 44. 1.** W czasie wejścia sądu na salę rozpraw, ogłaszania wyroku oraz w czasie opuszczania sali przez sąd wszyscy obecni na sali, w tym także uczestniczący w posiedzeniu prokurator i protokolant, powstają z miejsc.

2. W czasie posiedzenia każda osoba powstaje z miejsca, gdy przemawia do sądu lub gdy sąd do niej się zwraca. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący składu orzekającego może zezwolić na pozostawanie w pozycji siedzącej.

**§ 45. 1.** Przewodniczący składu orzekającego na rozprawie zajmuje miejsce środkowe za stołem sędziowskim, a pozostali sędziowie obok przewodniczącego.

2. Jeżeli w składzie orzekającym uczestniczy prezes lub wiceprezes sądu, przewodnictwo należy do niego, chyba że zarządzi inaczej.

3. Prokurator i skarżący zajmują miejsce przed stołem sędziowskim po prawej stronie, a strona przeciwna oraz uczestnicy postępowania - po lewej stronie.

4. Protokolant zajmuje miejsce przy stole sędziowskim po lewej stronie sądu.

**§ 46. 1.** Po wywołaniu sprawy, sprawdzeniu obecności stron i pełnomocników oraz po sprawozdaniu sędziego sprawozdawcy przewodniczący składu orzekającego udziela głosu stronom. Pierwszy zabiera głos skarżący, a potem organ. Poza tym kolejność zabierania głosu ustala przewodniczący składu orzekającego.

2. Każda ze stron przemawia tylko raz, chyba że przewodniczący składu orzekającego uzna dalszą wypowiedź strony za potrzebną.

**§ 47. 1.** Na dokumencie złożonym do akt sprawy w toku posiedzenia przewodniczący składu orzekającego umieszcza wzmiankę, przez kogo dokument został złożony. Jeżeli z uwagi na rodzaj dokumentu może on być zwrócony po ukończeniu postępowania, wzmiankę taką zamieszcza się w protokole.

2. Jeżeli złożony dokument zwraca się, należy dołączyć do akt sprawy kserokopię dokumentu albo opisać dokument w protokole.

**§ 48.** Rozprawę przygotowuje i przeprowadza się tak, aby sprawę można było rozstrzygnąć w jednym dniu, bez jej odraczania.



**§ 49.** 1. W razie odroczenia posiedzenia ogłasza się stronom i innym osobom zainteresowanym, obecnym na posiedzeniu, termin następnego posiedzenia, chyba że niezwłoczne wyznaczenie następnego terminu nie jest możliwe.

2. W przypadku ogłoszenia następnego terminu posiedzenia poucza się strony i inne osoby zainteresowane o tym, które z nich mają obowiązek stawić się na następne posiedzenie bez osobnego wezwania, oraz o skutkach niestawiennictwa. Na żądanie należy wydać pismo wskazujące termin stawienia się w sądzie. Osoby nieobecne na posiedzeniu wzywa się na następne posiedzenie lub zawiadamia o nim na zasadach ogólnych.

**§ 50.** Podczas narady i głosowania może być obecny - oprócz członków składu orzekającego - jedynie protokolant, chyba że przewodniczący składu orzekającego uzna jego obecność za zbędną.

**§ 51.** 1. Protokół posiedzenia sądu sporządza pracownik sekretariatu, aplikant lub praktykant wyznaczony przez przewodniczącego wydziału orzeczniczego lub kierownika sekretariatu, pod kierunkiem przewodniczącego składu orzekającego.

2. Protokół podpisuje się bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia, a w wyjątkowych przypadkach - najpóźniej w ciągu trzech dni po zakończeniu posiedzenia.

3. Z posiedzenia niejawnego nie spisuje się protokołu, chyba że na posiedzeniu tym wysłuchano wezwane przez sąd osoby lub dokonano innych czynności procesowych.

**§ 52.** Skreśleń i poprawek w protokole dokonuje się tak, aby wyrazy skreślone i poprawione były czytelne. Poprawki i uzupełnienia treści protokołu omawia się w końcowej części protokołu, przed jego podpisaniem, albo w osobnej wzmiance podpisanej przez protokolanta i przewodniczącego składu orzekającego.

## **Rozdział 9**

### **Orzeczenia**

**§ 53.** 1. Orzeczenie podlegające ogłoszeniu na rozprawie sporządza się i ogłasza bezpośrednio po zamknięciu rozprawy i naradzie, chyba że sąd odroczył ogłoszenie orzeczenia na inny dzień.

2. Orzeczenia wydawane na posiedzeniu niejawnym sporządza się bezpośrednio po ich podjęciu.

3. Ogłoszenia o przedłużeniu terminu odroczenia ogłoszenia orzeczenia, o którym mowa w ust. 1, może także dokonać jednoosobowo przewodniczący składu orzekającego lub jeden z członków składu orzekającego.

**§ 54.** Na wstępie wyroku zamieszcza się wyrazy "Wyrok w imieniu Rzeczypospolitej Polskiej", a nad tymi wyrazami wizerunek orła, którego wzór określają przepisy o godle Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 55.** 1. Uzasadnienie orzeczenia sporządza sędzia sprawozdawca.

2. Sędzia sprawozdawca nie ma obowiązku sporządzenia uzasadnienia orzeczenia, do którego zgłosił zdanie odrębne.

3. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 2, sędzia sprawozdawca nie sporządził uzasadnienia orzeczenia albo jeżeli sporządzenie uzasadnienia orzeczenia przez sędziego sprawozdawcę nie jest możliwe z innych względów lub napotyka przeszkody uniemożliwiające sporządzenie uzasadnienia w terminie, uzasadnienie orzeczenia sporządza przewodniczący składu orzekającego lub inny sędzia, który brał udział w wydaniu orzeczenia.

4. Zgłoszenie zdania odrębnego zaznacza się przy podpisie sentencji orzeczenia przez zamieszczenie odpowiedniej wzmianki: "votum separatum", "cvs", "zdanie odrębne".

5. Jeżeli zdanie odrębne jest zgłaszane do uzasadnienia przy jego podpisywaniu, zaznacza się je przez zamieszczenie przy podpisie wzmianki, o której mowa w ust. 4.

6. Sędzia zgłaszający zdanie odrębne uzasadnia je w terminie, o którym mowa w art. 141 § 1 albo 2 ustawy - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Uzasadnienie zdania odrębnego zgłaszanego do uzasadnienia przy jego podpisywaniu sporządza się w terminie 14 dni od dnia podpisania uzasadnienia.

7. Uzasadnienia zdania odrębnego nie doręcza się stronom.

**§ 56.** Pouczenie strony działającej bez adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego co do sposobu wniesienia środka odwoławczego powinno wskazywać czynności, które może wykonać tylko adwokat, radca prawny, doradca podatkowy lub rzecznik patentowy, a także podstawy i tryb wystąpienia z wnioskiem o ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego.

## **Rozdział 10**

### **Czynności po wydaniu orzeczenia**

**§ 57.** 1. W razie wniesienia skargi kasacyjnej lub zażalenia przewodniczący wydziału orzeczniczego bada, czy środek odwoławczy odpowiada wymaganiom formalnym oraz czy został uiszczony wpis, a w razie potrzeby wzywa do usunięcia braków formalnych lub uiszczenia wpisu. Przewodniczący wydziału orzeczniczego może powierzyć referendarzowi sądowemu ustalenie, czy środek odwoławczy czyni zadość wymaganiom formalnym, a w razie potrzeby wezwanie do usunięcia braków formalnych.

2. Jeżeli w związku z wniesieniem skargi kasacyjnej lub zażalenia ma być wyznaczone posiedzenie niejawne, przewodniczący wydziału orzeczniczego przekazuje sprawę sędziemu sprawozdawcy.

3. Wniesioną skargę kasacyjną spełniającą wymogi formalne i opłaconą przewodniczący wydziału orzeczniczego niezwłocznie przekazuje sędziemu sprawozdawcy lub innemu członkowi składu orzekającego celem dokonania niezwłocznie oceny dopuszczalności zastosowania art. 179a ustawy - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Jeżeli sędzia stwierdzi dopuszczalność zastosowania tego przepisu, kieruje sprawę do rozpoznania przez sąd na rozprawie albo na posiedzeniu niejawnym w składzie i terminie wyznaczonym przez przewodniczącego wydziału orzeczniczego.

**§ 58.** Jeżeli odpowiedź na skargę kasacyjną lub zażalenie została wniesiona po przedstawieniu akt sprawy Naczelnemu Sądowi Administracyjnemu, wojewódzki sąd administracyjny niezwłocznie przesyła odpowiedź do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

## **Rozdział 11**

### **Pytania prawne do Trybunału Konstytucyjnego**

**§ 59.** 1. Postanowienie o przedstawieniu pytania prawnego do Trybunału Konstytucyjnego zawiera:

- 1) określenie przedmiotu kontroli;
- 2) wskazanie wzorca kontroli;
- 3) uzasadnienie postawionego zarzutu niezgodności kwestionowanego aktu normatywnego lub jego części z przepisami Konstytucji, ratyfikowanej umowy międzynarodowej lub ustawy;
- 4) oznaczenie sprawy, w związku z którą pytanie prawne zostało przedstawione (omówienie sprawy będącej podstawą przedstawienia pytania prawnego);
- 5) wskazanie, w jakim zakresie odpowiedź Trybunału Konstytucyjnego na pytanie prawne może mieć wpływ na rozstrzygnięcie sprawy, w związku z którą pytanie zostało przedstawione;
- 6) wskazanie przedstawiciela składu orzekającego.

2. Postanowienie o przedstawieniu pytania prawnego skład orzekający przedstawia Trybunałowi Konstytucyjnemu wraz z aktami sprawy za pośrednictwem prezesa sądu.

**§ 60.** Skład orzekający zawiadamia prezesa sądu o stwierdzonej w toku rozpoznawania sprawy niezgodności aktu normatywnego lub jego części z Konstytucją, umową międzynarodową lub ustawą, jeżeli brak jest podstaw do przedstawienia pytania prawnego. Prezes sądu przekazuje zawiadomienie niezwłocznie Prezesowi Naczelnego Sądu Administracyjnego.

## **Rozdział 12**

### **Pytania prawne do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej**

**§ 61.** 1. Postanowienie o przedstawieniu pytania prawnego do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w trybie prejudycjalnym zawiera w szczególności:

- 1) określenie przedmiotu pytania prawnego;
- 2) zwięzłe przedstawienie stanu sprawy oraz istotnych okoliczności faktycznych i prawnych, będących podstawą przedstawienia pytania prawnego;
- 3) treść przepisów polskich mogących mieć zastosowanie w sprawie oraz, w razie potrzeby, wskazanie istotnego dla sprawy orzecznictwa sądów polskich;
- 4) uzasadnienie powodów, dla których skład orzekający rozpatruje kwestię wykładni lub ważności przepisów prawa Unii Europejskiej, jak również przedstawienie związku między tymi przepisami a ustawodawstwem polskim, w zakresie określonym w pytaniu;
- 5) wskazanie, w jakim zakresie odpowiedź Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej może mieć wpływ na rozstrzygnięcie sprawy, w związku z którą pytanie zostało przedstawione.

2. Postanowienie o przedstawieniu pytania prawnego skład orzekający przedstawia Trybunałowi Sprawiedliwości Unii Europejskiej wraz z aktami sprawy, o których mowa w ust. 3, za pośrednictwem prezesa sądu.

3. Skład orzekający kierujący pytanie decyduje, czy i w jakim zakresie przesyła do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej odpisy akt sprawy.

4. Informacje o treści wydawanych postanowień zawierających pytania prawne do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej przekazuje się niezwłocznie do Biura Orzecznictwa Naczelnego Sądu Administracyjnego.

**§ 62.** Skład orzekający przesyła do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej odpis orzeczenia kończącego postępowanie, w którym zapadło orzeczenie w trybie prejudycjalnym, wskazując numer sprawy, pod którym toczyło się postępowanie przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

## **Rozdział 13**

### **Przepisy końcowe**

**§ 63.** Traci moc rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 18 września 2003 r. - Regulamin wewnętrznego urzędowania wojewódzkich sądów administracyjnych (Dz. U. Nr 169, poz. 1646 oraz z 2015 r. poz. 402).

**§ 64.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2015 r.